

Số: 113 /QĐ-SCT

Quảng Trị, ngày 01 tháng 12 năm 2015

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế làm việc của Sở Công Thương Quảng Trị

GIÁM ĐỐC SỞ CÔNG THƯƠNG QUẢNG TRỊ

Căn cứ Nghị định số 157/2007/NĐ-CP ngày 27/10/2007 của Chính phủ về việc quy định chế độ trách nhiệm đối với người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị của Nhà nước trong thi hành nhiệm vụ công vụ;

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 748/2008/QĐ-UBND ngày 28/4/2008 của UBND tỉnh Quảng Trị về việc tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh;

Căn cứ Quyết định số 15/2008/QĐ-UBND ngày 01/7/2008 của UBND tỉnh Quảng Trị về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Công Thương;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế làm việc của Sở Công Thương Quảng Trị”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 31/QĐ-SCT ngày 08/9/2008 của Giám đốc Sở Công Thương về việc ban hành quy chế làm việc của Sở Công Thương Quảng Trị.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Chánh Thanh tra Sở, Trưởng các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở và toàn thể cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc Sở Công Thương chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- GD, các PGD Sở;
- Lưu: VT, VP.

GIÁM ĐỐC



Lê Quang Vĩnh

QUY CHẾ

Làm việc của Sở Công Thương Quảng Trị

(Ban hành kèm theo Quyết định số **113** /QĐ-SCT

ngày **01** tháng **12** năm 2015 của Giám đốc Sở Công Thương Quảng Trị)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế này quy định nguyên tắc, chế độ trách nhiệm, quan hệ công tác và trình tự giải quyết công việc của Sở Công thương Quảng Trị.

2. Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động của các phòng, đơn vị thuộc Sở; các tổ chức, cá nhân có quan hệ công tác với Sở Công Thương 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, Phó Giám đốc Sở.

2. “*Thủ trưởng đơn vị*” là Chánh Văn phòng, Chánh Thanh tra, Trưởng các phòng chuyên môn và Thủ trưởng các đơn vị thuộc Sở.

3. “*Các đơn vị thuộc Sở*” là Văn phòng, Thanh tra, các phòng chuyên môn và các đơn vị trực thuộc Sở.

4. “*Đơn vị chủ trì*” là đơn vị được giao trách nhiệm chính, chủ yếu trong việc tổ chức, huy động nguồn lực để xử lý một công việc, một vấn đề nào đó.

Điều 3. Nguyên tắc làm việc

1. Sở Công Thương làm việc theo chế độ thủ trưởng. Mọi hoạt động của Sở đều phải tuân thủ quy định của pháp luật và Quy chế làm việc này. Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc Sở phải xử lý công việc đúng phạm vi chức năng, nhiệm vụ, trách nhiệm và thẩm quyền được giao, đảm bảo chất lượng và tiến độ công việc.

2. Trong phân công công việc, một cá nhân, một đơn vị được giao thực hiện nhiều việc. Một việc chỉ giao cho một đơn vị hoặc một cá nhân chủ trì. Đơn vị, cá nhân được giao chủ trì giải quyết công việc chịu trách nhiệm về tiến độ và kết quả công việc được giao. Đơn vị, cá nhân được phân công phối hợp giải quyết phải đảm bảo tiến độ, nội dung đối với phần công việc liên quan.

3. Bảo đảm tuân thủ trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc theo đúng quy định của pháp luật, chương trình, kế hoạch, lịch công tác và Quy chế làm việc; trừ trường hợp đột xuất hoặc có yêu cầu khác của cơ quan cấp trên.

4. Bảo đảm phát huy năng lực và sở trường của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trên cơ sở đề cao trách nhiệm cá nhân; 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 giao và pháp luật quy định.

5. Bảo đảm công khai, minh bạch, dân chủ; bảo đảm chất lượng, hiệu quả trong mọi hoạt động.

6. Đổi mới phong cách, lề lối làm việc theo hướng hiện đại. Thực hiện tiết kiệm, chống lãng phí, chống tham nhũng; chống gây phiền hà, sách nhiễu trong thi hành công vụ.

Chương II

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

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

1. Giám đốc có trách nhiệm:

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

b) Phân công công tác cho các Phó Giám đốc; phân cấp, ủy quyền cho thủ trưởng các đơn vị giải quyết một số công việc cụ thể về ngành, lĩnh vực thuộc quản lý của Sở trong khuôn khổ của pháp luật; chủ động phối hợp với các Sở, ban ngành; UBND các huyện, thị xã thành phố để xử lý các vấn đề có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Sở hoặc các vấn đề do UBND tỉnh phân công.

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

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

2. Phạm vi giải quyết của Giám đốc:

a) Những công việc thuộc thẩm quyền theo quy định của pháp luật và những công việc quy định tại khoản 1 Điều này.

b) Những công việc được UBND tỉnh giao hoặc ủy quyền.

c) Trực tiếp giải quyết một số việc tuy đã giao cho Phó Giám đốc, nhưng do thấy cần thiết vì nội dung vấn đề cấp bách hoặc quan trọng, hay do Phó Giám đốc vắng mặt; những việc liên quan đến hai Phó Giám đốc trở lên nhưng các Phó Giám đốc có ý kiến khác nhau.

d) Ủy quyền một Phó Giám đốc giúp Giám đốc điều hành công việc chung của Sở khi Giám đốc vắng mặt; Ủy quyền cho một Phó Giám đốc thực hiện một nội dung công việc cụ thể thuộc quyền Giám đốc Sở.

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

a) Quy hoạch phát triển ngành, các lĩnh vực thuộc ngành; kế hoạch phát triển ngành, lĩnh vực.

- b) Chương trình hành động, chương trình công tác, chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật.
- c) Kế hoạch triển khai các chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước, các văn bản, quy định cấp trên.
- d) Các Chương trình, dự án trọng điểm của ngành.
- đ) Đề xuất điều chỉnh các nguồn kinh phí của Sở.
- e) Công tác tổ chức bộ máy, biên chế và cán bộ của Sở.
- g) Báo cáo hàng năm về tổng kết tình hình thực hiện kế hoạch của ngành và kiểm điểm sự chỉ đạo điều hành.
- h) Những ký kết và cam kết với các ngành, các tổ chức.
- i) Những vấn đề khác mà Giám đốc Sở thấy cần thiết phải đưa ra thảo luận.

Trong trường hợp không có điều kiện tổ chức thảo luận tập thể, Giám đốc chỉ đạo lấy ý kiến các Phó Giám đốc. Sau khi có ý kiến của các Phó Giám đốc, Giám đốc là người đưa ra quyết định cuối cùng và chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

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

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

Các Phó Giám đốc được Giám đốc phân công phụ trách một hoặc một số lĩnh vực và địa bàn công tác; phụ trách một hoặc một số đơn vị thuộc Sở và được sử dụng quyền hạn của Giám đốc; nhân danh Giám đốc khi giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực được phân công và chịu trách nhiệm trước Giám đốc, trước UBND tỉnh và trước pháp luật về những quyết định của mình.

Khi Giám đốc Sở điều chỉnh sự phân công giữa các Phó Giám đốc thì các Phó Giám đốc phải bàn giao nội dung công việc liên quan cho nhau và báo cáo Giám đốc.

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

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

b) Chỉ đạo kiểm tra việc triển khai thực hiện các chủ trương, chính sách, pháp luật của Nhà nước, các quyết định của UBND tỉnh trong phạm vi được phân công, phát hiện và đề xuất những vấn đề cần sửa đổi, bổ sung.

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

d) Đối với những vấn đề thuộc về chủ trương hoặc có tính nguyên tắc mà chưa có văn bản quy định hoặc những vấn đề nhạy cảm và những vấn đề quan trọng khác thì Phó Giám đốc phải xin ý kiến của Giám đốc trước khi quyết định.

3. Phó Giám đốc được Giám đốc ủy quyền

Phó Giám đốc được Giám đốc ủy quyền, ngoài việc thực hiện các nhiệm vụ thường xuyên theo phạm vi được phân công có quyền hạn và nhiệm vụ sau:

a) Thay mặt Giám đốc chỉ đạo giải quyết các công việc chung của Sở và ký văn bản thay Giám đốc khi Giám đốc vắng mặt;

b) Chủ trì việc phối hợp hoạt động giữa các Phó Giám đốc;

c) Giải quyết một số công việc cấp bách của Phó Giám đốc khác khi Phó Giám đốc đó vắng mặt, trường hợp xét thấy cần thiết thì trao đổi với Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực đó.

d) Khi được Giám đốc ủy quyền thực hiện một nội dung công việc cụ thể thuộc thẩm quyền của Giám đốc, Phó Giám đốc được ủy quyền phải thực hiện đúng các nội dung được ủy quyền và báo cáo Giám đốc về kết quả thực hiện nội dung công việc được ủy quyền.

Điều 6. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Thủ trưởng, Phó Thủ trưởng các đơn vị thuộc Sở

1. Thủ trưởng các đơn vị thuộc Sở:

a) Chủ động tổ chức thực hiện công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị; chịu trách nhiệm trước Giám đốc và Phó Giám đốc phụ trách về kết quả thực hiện công việc được giao; thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo theo quy định của pháp luật, của UBND tỉnh và của Sở;

b) Những việc phát sinh vượt quá thẩm quyền phải kịp thời báo cáo Lãnh đạo Sở phụ trách trực tiếp 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; không giải quyết công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của đơn vị khác;

c) Chủ động phối hợp với Thủ 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;

d) Thực hiện những nhiệm vụ khác do Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách trực tiếp giao; được Giám đốc ủy quyền giải quyết hoặc ký thừa lệnh một số văn bản thuộc thẩm quyền của Giám đốc và phải chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật và trước Giám đốc về nội dung được ủy quyền;

đ) Xây dựng và kiểm tra việc thực hiện quy chế làm việc của đơn vị theo hướng dẫn của Sở; phân công công tác cho cấp phó và cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc quyền quản lý;

e) Khi vắng mặt tại đơn vị phải ủy quyền cho cấp phó quản lý, điều hành đơn vị; vắng từ 2 ngày làm việc trở lên phải báo cáo Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách bằng văn bản;

g) Điều hành đơn vị mình chấp hành đường lối, chính sách, pháp luật của Nhà nước; các Nghị quyết của Trung ương, của Tỉnh ủy, HĐND; Chương trình, Quyết định, kế hoạch của UBND tỉnh và các quy định tại Quy chế này.

h) Thẩm định, ký chịu trách nhiệm đối với các dự thảo văn bản của đơn vị trước khi trình Lãnh đạo Sở.

2. Cấp phó các đơn vị thuộc Sở:

- a) Cấp phó đơn vị là người giúp việc cho Thủ trưởng đơn vị và được Thủ trưởng đơn vị phân công phụ trách một hoặc một số lĩnh vực công tác của đơn vị;
- b) Thay mặt Thủ trưởng đơn vị giải quyết các công việc khi Thủ trưởng đơn vị đi vắng;

Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động

1. Chủ động nghiên cứu, tham mưu về lĩnh vực chuyên môn được phân công theo dõi, các công việc được Thủ 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 Thủ 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. Thực hiện các quy định của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức và người lao động, các quy định của Sở và đơn vị.

4. Làm việc với tinh thần tận tụy, sáng tạo, trung thực, không vụ lợi, không tham nhũng; tích cực học tập để nâng cao trình độ về chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ, ngoại ngữ.

5. Nắm vững chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước; hiểu biết sâu sắc tình hình thực tiễn trong lĩnh vực mình đảm nhiệm, bám sát ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Sở, Lãnh đạo đơn vị để xử lý công việc được giao, đảm bảo khách quan, chính xác, kịp thời.

6. Chủ động phối hợp công tác, trao đổi thống nhất ý kiến về các vấn đề có liên quan, cung cấp thông tin hoặc tiến hành thảo luận trong đơn vị, nhóm công tác khi cần thiết trong quá trình xử lý công việc cụ thể.

7. Không được có thái độ và hành vi cửa quyền, hách dịch, sách nhiễu đối với tổ chức, cá nhân trong quá trình xử lý công việc.

8. Không được lợi dụng vị trí công tác để thu lợi cá nhân dưới mọi hình thức trong khi giải quyết việc công hoặc có những thái độ, hành vi khác làm ảnh hưởng đến uy tín của Sở.

Điều 8. Quan hệ công tác giữa Lãnh đạo Sở với Thủ trưởng các đơn vị thuộc Sở

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

2. Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm báo cáo kịp thời với Lãnh đạo Sở về kết quả thực hiện công tác và kiến nghị các vấn đề cần giải quyết khi thực hiện các quy định tại Điều 6 của Quy chế này.

Điều 9. Quan hệ công tác giữa Thủ trưởng các đơn vị thuộc Sở

1. Thủ trưởng đơn vị khi được giao chủ trì giải quyết các vấn đề có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị khác phải trao đổi ý kiến

với Thủ trưởng đơn vị đó. Thủ trưởng đơn vị được hỏi ý kiến có trách nhiệm trả lời theo đúng yêu cầu của đơn vị chủ trì.

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

Điều 10. Các quan hệ công tác khác

1. Quan hệ làm việc giữa Giám đốc Sở với Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban Nhân dân, các Sở, Ban ngành, các huyện, thị xã, thành phố thực hiện theo quy định của pháp luật và các quy định có liên quan.

Sở liên hệ chặt chẽ với Văn phòng UBND tỉnh và các Sở, Ban ngành có liên quan để thường xuyên trao đổi thông tin, phối hợp, rà soát việc thực hiện chương trình công tác trọng tâm, các thông báo kết luận bảo đảm hoàn thành có chất lượng, đúng tiến độ các đề án, công việc được giao theo sự chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh và Chủ tịch UBND tỉnh.

Sở thường xuyên phối hợp với Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố trong việc chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ của ngành, phối hợp chăm lo xây dựng các cơ quan chuyên môn ở địa phương vững mạnh, đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ cán bộ, công chức có chất lượng chuyên môn, kỹ năng hành chính và kỷ luật, kỷ cương bảo đảm hoàn thành mọi nhiệm vụ.

2. Sở chấp hành sự chỉ đạo, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của Bộ Công Thương. Đồng thời, phối hợp chặt chẽ và chỉ đạo về chuyên môn, nghiệp vụ đối với Phòng Kinh tế, Kinh tế - Hạ tầng các huyện, thị xã, thành phố.

3. Quan hệ công tác giữa Lãnh đạo Sở với Cấp ủy Sở thực hiện theo Quy định, Quy chế của Đảng và Quy chế hoạt động của Cấp ủy đảng

4. Quan hệ giữa Lãnh đạo Sở với Công đoàn Cơ sở, Đoàn Thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh được thực hiện theo Quy chế phối hợp làm việc giữa Lãnh đạo Sở với các tổ chức đó.

a) Người đứng đầu các tổ chức chính trị - xã hội được mời tham dự các cuộc họp, hội nghị (định kỳ) 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, hội viên tổ chức đó.

b) Giám đốc tạo điều kiện thuận lợi để các tổ chức chính trị - xã hội trên hoạt động có hiệu quả, góp phần thực hiện nhiệm vụ chính trị của Sở; tham khảo ý kiến của các tổ chức trước khi quyết định các vấn đề có liên quan đến quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của đoàn viên, hội viên.

5. Quan hệ giữa Thủ trưởng đơn vị thuộc Sở với Cấp ủy, các tổ chức chính trị - xã hội và cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong đơn vị:

a) Thủ trưởng đơn vị tạo điều kiện thuận lợi cho tổ chức Đảng và các đoàn thể hoạt động theo đúng điều lệ, tôn chỉ, mục đích; tuân thủ sự Lãnh đạo của cấp ủy Đảng, sự phối hợp với các tổ chức quần chúng để 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, lao động trong đơn vị; bảo đảm thực hiện Quy chế dân chủ trong hoạt động của cơ quan, xây dựng nền nếp văn hoá công sở và kỷ luật, kỷ cương hành chính.

b) Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động là đảng viên, hội viên các đoàn thể gương mẫu hoàn thành tốt công việc được giao; nghiêm chỉnh thực hiện các quy định về nhiệm vụ và trách nhiệm của người đảng viên, đoàn viên, hội viên và các quy định có liên quan đến công vụ của cán bộ, công chức; giải quyết công việc đúng thủ tục và thời gian; chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng đơn vị về kết quả thực hiện công việc được giao.

Chương III

CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC CỦA SỞ

Điều 11. Chương trình công tác

1. Yêu cầu:

Những đề án, công việc đăng ký trong chương trình công tác của Sở phải thể hiện kết hợp giữa các nhiệm vụ nêu trong các văn bản, ý kiến chỉ đạo của cấp trên và sự chủ động đề xuất của đơn vị. Mỗi đề án, công việc cần xác định rõ nội dung chính; đơn vị chủ trì, đơn vị phối hợp, người chỉ đạo và thời hạn hoàn thành.

Các đơn vị phải chịu trách nhiệm về tiến độ và nội dung công việc mà mình kiến nghị đưa vào chương trình công tác của Sở.

Kết quả thực hiện chương trình công tác là một tiêu chí quan trọng để xem xét, đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ của mỗi đơn vị.

2. Các loại Chương trình công tác:

a) Chương trình công tác năm:

Các đơn vị thuộc Sở rà soát các nhiệm vụ công tác đã thực hiện trong năm, xây dựng chương trình công tác năm sau của đơn vị mình gửi về Văn phòng Sở chậm nhất trước ngày 31 tháng 10 hàng năm. Trên cơ sở tổng hợp đề xuất của các đơn vị, Văn phòng dự thảo Chương trình công tác năm sau của Sở gửi các Phó Giám đốc tham gia ý kiến trước khi trình Giám đốc ký ban hành, chậm nhất trước ngày 15/11 hàng năm.

b) Chương trình công tác quý:

Căn cứ chương trình công tác năm và tình hình hoạt động của Sở, Thủ trưởng các đơn vị xây dựng chương trình công tác cụ thể của đơn vị mình trong từng quý. Chương trình công tác quý của các đơn vị cần cụ thể, phân công nhiệm vụ rõ ràng, quy định thời gian hoàn thành.

Chương trình công tác quý của các đơn vị phải hoàn thành trước ngày 18 của tháng cuối quý trước, gửi về Văn phòng để tổng hợp thành Chương trình công tác quý của Sở, sau đó gửi lấy ý kiến các Phó Giám đốc trước khi trình Giám đốc ban hành; gửi UBND tỉnh chậm nhất vào ngày 25 của tháng cuối quý.

c) Chương trình công tác tháng:

Căn cứ vào tiến độ thực hiện các nội dung công tác cụ thể và các đề tài, dự án đã ghi trong chương trình công tác quý, những vấn đề tồn đọng và phát sinh, các đơn vị đề xuất chương trình công tác tháng sau chậm nhất trước ngày 18

hàng tháng gửi Văn phòng tổng hợp thành Chương trình công tác tháng của Sở trình Giám đốc Sở ký ban hành vào đầu tháng.

d) Chương trình công tác tuần của Lãnh đạo Sở:

Căn cứ chương trình công tác tháng và chỉ đạo của Lãnh đạo Sở, các đơn vị gửi đề xuất chương trình công tác tuần tới gửi Văn phòng (qua hộp thư: vp.sct@quangtri.gov.vn) chậm nhất vào sáng thứ 6 hàng tuần; Văn phòng tổng hợp trình Giám đốc phê duyệt vào chiều thứ 6 hàng tuần.

Lịch công tác đã được Giám đốc phê duyệt, Văn phòng thực hiện cập nhật lên bảng tin điện tử của Sở vào sáng thứ hai hàng tuần.

Khi có sự thay đổi lịch công tác tuần, đơn vị chủ trì phải kịp thời báo cáo Giám đốc và thông báo cho các đơn vị, cá nhân có liên quan biết.

Văn phòng chịu trách nhiệm theo dõi, đôn đốc thực hiện chương trình công tác của Sở; đồng thời tham mưu Lãnh đạo Sở chỉ đạo thực hiện chương trình công tác đảm bảo nội dung, tiến độ đề ra.

đ) Chương trình công tác của các đơn vị thuộc Sở:

Căn cứ chương trình công tác của Sở và chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao, các đơn vị chủ động xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của đơn vị mình và tổ chức thực hiện. Chương trình này phải thể hiện rõ lịch trình thực hiện công việc, bảo đảm tiến độ trình lãnh đạo cấp trên xem xét theo chương trình công tác của Sở.

Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, tạo điều kiện để đơn vị hoàn thành chương trình, kế hoạch công tác. Trường hợp do những khó khăn chủ quan, khách quan không hoàn thành được công việc theo tiến độ, kế hoạch đề ra, phải kịp thời báo cáo Lãnh đạo Sở phụ trách trực tiếp và thông báo cho Văn phòng biết để điều chỉnh chương trình chung và tìm giải pháp khắc phục.

Điều 12. Chế độ báo cáo

1. Văn phòng Sở là đầu mối tổng hợp báo cáo định kỳ và đột xuất tình hình phát triển công nghiệp - thương mại và hoạt động quản lý nhà nước của ngành, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt và báo cáo các cơ quan liên quan.

2. Theo tuần, tháng, quý, sáu tháng và năm; Thủ trưởng các đơn vị thuộc Sở rà soát, đánh giá, báo cáo kết quả thực hiện chương trình công tác của đơn vị, gửi Văn phòng để tổng hợp, báo cáo Giám đốc Sở về kết quả xử lý các công việc được giao, những công việc còn tồn đọng, hướng xử lý tiếp theo, kiến nghị việc điều chỉnh, bổ sung chương trình công tác thời gian tới.

a) Báo cáo công tác tuần: Các đơn vị đánh giá tình hình thực hiện nội dung công tác trọng tâm tuần theo các nội dung đã đăng ký và gửi về Văn phòng tổng hợp chậm nhất vào sáng thứ 6 hàng tuần; Văn phòng có trách nhiệm tổng hợp trình Giám đốc Sở ban hành trong chiều thứ 6 hàng tuần.

b) Báo cáo tháng: Các đơn vị đánh giá tình hình thực hiện chương trình công tác trọng tâm tháng theo các nội dung đã đăng ký và gửi về Văn phòng chậm nhất ngày 18 hàng tháng; Văn phòng có trách nhiệm tổng hợp và dự thảo báo cáo trình Giám đốc Sở xem xét chậm nhất ngày 22 hàng tháng.

c) Báo cáo quý: Thực hiện tương tự báo cáo tháng nhưng thời gian báo cáo chậm nhất vào ngày 18 tháng cuối quý; Văn phòng có trách nhiệm tổng hợp trình Giám đốc Sở ban hành chậm nhất ngày 22 tháng cuối quý.

d) Báo cáo 6 tháng: Thực hiện tương tự báo cáo tháng nhưng thời gian báo cáo chậm nhất vào ngày 10 tháng 6; Văn phòng có trách nhiệm tổng hợp trình Giám đốc Sở ban hành chậm nhất ngày 15 tháng 6 của năm.

đ) Báo cáo năm: Thực hiện tương tự báo cáo tháng nhưng thời gian báo cáo chậm nhất vào ngày 10 tháng 11; Văn phòng có trách nhiệm tổng hợp trình Giám đốc Sở ban hành trước ngày 15 tháng 11 của năm.

3. Đối với thực hiện các báo cáo công tác chỉ đạo, điều hành, tình hình thực hiện Chương trình công tác trọng tâm và các nội dung Thông báo tại kết luận của UBND tỉnh.

Các đơn vị theo lĩnh vực phụ trách và nhiệm vụ được giao báo cáo các nội dung liên quan và gửi về Văn phòng chậm nhất vào ngày 22 của tháng cuối quý. Văn phòng Sở có trách nhiệm tổng hợp, dự thảo báo cáo trình Giám đốc Sở ban hành chậm nhất ngày 25 của tháng cuối quý.

Chương IV **TỔ CHỨC CÁC HỘI NGHỊ VÀ CUỘC HỌP**

Điều 13. Các loại Hội nghị và cuộc họp

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

1. Các hội nghị gồm: Hội nghị ngành, hội nghị chuyên đề (để triển khai, sơ kết, tổng kết một hoặc một số chuyên đề), hội nghị cán bộ công chức cơ quan.

2. Các cuộc họp gồm: Họp tập thể Lãnh đạo Sở; họp giao ban Sở; họp chuyên đề, họp hội đồng, họp đơn vị và các cuộc họp khác.

Điều 14. Công tác chuẩn bị Hội nghị và cuộc họp

1. Duyệt chủ trương:

a) Các hội nghị ngành, họp báo; các hội nghị, cuộc họp có sự tham dự của Lãnh đạo tỉnh, Lãnh đạo Bộ thì do Giám đốc quyết định.

b) Các hội nghị, cuộc họp giải quyết công việc chuyên môn cụ thể thì tùy theo lĩnh vực được phân công, Lãnh đạo Sở phụ trách trực tiếp lĩnh vực đó quyết định.

2. Công tác chuẩn bị:

Đơn vị được Lãnh đạo Sở giao chủ trì chuẩn bị hội nghị hoặc cuộc họp phải chuẩn bị các nội dung: sao, chụp tài liệu, chương trình, giấy mời, đăng ký lịch tuần, nước uống, trang thiết bị, kinh phí (nếu có) và các điều kiện khác, đảm bảo phục vụ tốt cho hội nghị, cuộc họp.

Đối với các hội nghị, cuộc họp tổ chức tại Sở thì liên hệ Văn phòng bố trí phòng họp và phối hợp chuẩn bị các điều kiện khác theo quy định sử dụng phòng họp.

Điều 15. Tổ chức hội nghị và họp

1. Hội nghị sơ kết 6 tháng được tổ chức vào nửa đầu tháng 7 hàng năm để sơ kết tình hình thực hiện nhiệm vụ 6 tháng đầu năm và bàn các giải pháp triển khai nhiệm vụ 6 tháng cuối năm.

Thành phần Hội nghị sơ kết 6 tháng đầu năm bao gồm toàn thể cán bộ, công chức, viên chức thuộc Sở, Đại diện lãnh đạo các phòng kinh tế, kinh tế-hàng hóa các huyện, thị xã, thành phố trong tỉnh; đại diện lãnh đạo các Sở, ban ngành có liên quan, các doanh nghiệp tiêu biểu trong ngành và đơn vị, cá nhân điển hình được khen thưởng (tuỳ theo nội dung chương trình Giám đốc Sở quyết định).

2. Hội nghị tổng kết năm được tổ chức vào tháng 01 (một) hàng năm để tổng kết tình hình thực hiện nhiệm vụ kế hoạch năm của toàn ngành và triển khai nhiệm vụ, kế hoạch năm sau. Ngoài thành phần như họp sơ kết 6 tháng đầu năm, mời thêm Lãnh đạo tỉnh, Lãnh đạo UBND các huyện, thị xã; một số thành phần khác do Giám đốc Sở quyết định và được sự đồng ý của UBND tỉnh.

3. Hội nghị cán bộ, công chức cơ quan, đơn vị

Hội nghị cán bộ, công chức được tổ chức thường niên nhằm kiểm điểm, đánh giá kết quả hoạt động, tình hình thực hiện dân chủ trong cơ quan, đơn vị giữa hai kỳ hội nghị và bàn phương hướng hoạt động trong thời gian tới. Đồng thời, thông qua hội nghị thực hiện công khai, minh bạch trước toàn thể cán bộ, công chức về tình hình thực hiện nhiệm vụ công tác của cơ quan, đơn vị; công tác tổ chức cán bộ; công tác quản lý tài chính; các chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức.

4. Tổ chức các cuộc họp:

4.1. Chiều thứ sáu hàng tuần, Chánh Văn phòng báo cáo Giám đốc Sở về tình hình hoạt động của Sở trong tuần qua và đề xuất công tác trọng tâm trong tuần tới; Giám đốc Sở xem xét giải quyết hoặc phân công giải quyết những vấn đề còn vướng mắc, tồn đọng.

4.2. Hàng tháng vào sáng thứ hai của tuần đầu tháng, Lãnh đạo Sở tổ chức họp để đánh giá tình hình hoạt động của Sở trong tháng trước và triển khai nhiệm vụ công tác tháng tới.

4.3. Vào tuần đầu của mỗi quý, Lãnh đạo Sở họp giao ban với Thủ trưởng các đơn vị thuộc Sở để kiểm điểm tình hình thực hiện chương trình công tác quý trước và bàn biện pháp triển khai thực hiện nhiệm vụ công tác quý tiếp theo.

4.4. Ngoài các cuộc họp định kỳ nêu trên, Lãnh đạo Sở còn có các cuộc họp khác để thảo luận những vấn đề liên quan đến các lĩnh vực quản lý của Sở. Nội dung, thành phần, thời gian họp và phân công đơn vị chuẩn bị đối với mỗi cuộc họp được nêu cụ thể trong chương trình công tác tháng, tuần của Sở.

4.5. Văn phòng Sở là đầu mối đôn đốc các đơn vị được giao chuẩn bị nội dung, tài liệu các cuộc họp của Lãnh đạo Sở và tổ chức địa điểm họp, gửi giấy mời đến các thành phần dự họp, bảo đảm các điều kiện phục vụ cuộc họp đạt kết quả tốt.

Điều 16. Công tác chủ trì, biên bản và ý kiến kết luận hội nghị, cuộc họp

1. Tại hội nghị, cuộc họp, người chủ trì điều hành theo chương trình dự kiến và có thể điều chỉnh chương trình một cách phù hợp; Người chủ trì phải kết luận rõ ràng về các nội dung thảo luận trong hội nghị, cuộc họp.

2. Đơn vị được giao chủ trì chuẩn bị hội nghị, họp phải cử người ghi biên bản và dự thảo thông báo kết luận (nếu cần).

3. Đối với hội nghị, cuộc họp do Lãnh đạo Sở ủy quyền cho Thủ trưởng các đơn vị chủ trì, sau khi kết thúc, người được ủy quyền phải báo cáo người ủy quyền về kết quả hội nghị, cuộc họp.

4. Kết thúc hội nghị, cuộc họp, đơn vị, cá nhân được phân công giải quyết công việc có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện và báo cáo kết quả với Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực đó.

Chương V BAN HÀNH CÁC VĂN BẢN CỦA SỞ

Điều 17. Thời hạn ban hành văn bản

1. Trong thời hạn 1 ngày làm việc, kể từ ngày văn bản được ký ban hành, Văn phòng có trách nhiệm gửi văn bản cho các tổ chức và cá nhân có liên quan.

2. Trong thời hạn 5 ngày làm việc, kể từ ngày Lãnh đạo Sở thông qua hoặc cho ý kiến chỉ đạo về nội dung công việc, đề án, dự án, đơn vị chủ trì phối hợp với đơn vị liên quan hoàn chỉnh văn bản hoặc thông báo ý kiến kết luận của Lãnh đạo Sở tại cuộc họp.

Điều 18. Quy định về việc ký các văn bản

1. Giám đốc ký các văn bản sau:

a) Các văn bản thuộc lĩnh vực trực tiếp phụ trách theo thông báo phân công công tác của Lãnh đạo Sở;

b) Văn bản ủy quyền cho Phó Giám đốc, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Sở giải quyết một số công việc thuộc thẩm quyền của Giám đốc trong thời gian xác định;

c) Những văn bản thuộc lĩnh vực phụ trách của Phó Giám đốc nhưng Phó Giám đốc đi vắng hoặc do yêu cầu công tác;

d) Những văn bản khác.

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

a) Các văn bản thuộc lĩnh vực được giao phụ trách theo thông báo phân công công tác của Lãnh đạo Sở;

b) Khi Giám đốc vắng mặt, một Phó Giám đốc được giao điều hành và ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Giám đốc.

3. Chánh văn phòng được ký thừa lệnh một số loại văn bản theo ủy quyền của Giám đốc Sở.

4. Chánh Thanh tra, Phó Chánh Thanh tra Sở được ký các loại văn bản theo

quy định tại các Điều 24, 25 của Luật Thanh tra và các Điều 13, 14, 15 của Nghị định số 86/2011/NĐ-CP ngày 22/9/2011 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Thanh tra.

Điều 19. Phát hành văn bản

1. Văn phòng có trách nhiệm phát hành các văn bản của Sở sau khi được cấp có thẩm quyền ký, đồng thời tổ chức việc cập nhật vào mạng tin học của Sở.

Việc phát hành văn bản qua đường bưu điện phải kịp thời, chỉ chuyển phát nhanh các văn bản theo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Sở.

2. Văn bản phát hành thực hiện song song giữa 02 hình thức: bản giấy và bản điện tử (bản scan có dấu đỏ).

3. Việc phát hành văn bản và quản lý văn bản phát hành phải bảo đảm thực hiện đúng quy định về công tác văn thư, lưu trữ.

Chương VI

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

Điều 20. Phạm vi và đối tượng kiểm tra

1. Phạm vi: Sở có trách nhiệm kiểm tra việc thi hành các văn bản của cấp trên và của Sở ban hành.

2. Đối tượng: Các đơn vị thuộc Sở; ngành, lĩnh vực do Sở quản lý, chịu sự kiểm tra của Sở.

3. Việc kiểm tra đối với các Sở, ngành, Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã trong việc thi hành các văn bản có liên quan được tiến hành theo các quy định của pháp luật.

Điều 21. Thẩm quyền kiểm tra

1. Giám đốc 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 theo quy định của pháp luật.

2. Phó Giám đốc 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 giao.

3. Thủ trưởng các đơn vị thuộc Sở 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 ủy quyền hoặc giao chủ trì.

Điều 22. Hình thức kiểm tra

1. Đơn vị tự kiểm tra: Thủ 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.

2. Sở tiến hành kiểm tra:

a) Lãnh đạo Sở, Lãnh đạo các đơn vị thuộc Sở và các công chức được giao nhiệm vụ kiểm tra tiến hành làm việc trực tiếp tại đơn vị cần kiểm tra để nắm

tình hình;

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

c) Giám đốc uỷ quyền cho thủ trưởng đơn vị thuộc Sở chủ trì kiểm tra việc thi hành các văn bản trong từng lĩnh vực hoặc từng công việc cần tập trung chỉ đạo trong từng giai đoạn. Đơn vị chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan xây dựng đề cương kiểm tra, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt và triển khai thực hiện;

d) Kiểm tra thông qua tổ chức hội nghị sơ kết, tổng kết việc thực hiện (hình thức này được áp dụng đối với những chương trình, dự án lớn);

đ) Hình thức khác do Giám đốc quyết định.

Điều 23. Báo cáo kết quả kiểm tra

1. Khi kết thúc kiểm tra, người chủ trì kiểm tra phải báo cáo kết quả kiểm tra cho Lãnh đạo Sở phụ trách trực tiếp và thông báo kết quả kiểm tra với Thủ trưởng đơn vị được kiểm tra. Báo cáo phải nêu rõ nội dung kiểm tra, đánh giá những mặt được và chưa được, những sai phạm cùng biện pháp khắc phục và kiến nghị hình thức xử lý (nếu có). Đơn vị chủ trì kiểm tra có trách nhiệm theo dõi việc xử lý sau khi kiểm tra, 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.

2. Thủ trưởng các đơn vị thuộc Sở có văn bản báo cáo Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách và Văn phòng tình hình thực hiện các văn bản, các công việc được Lãnh đạo Sở giao, các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của đơn vị mình. Cách thức báo cáo, lồng ghép vào báo cáo định kỳ của mỗi quý, 6 tháng, 1 năm.

3. Văn phòng tổng hợp chung, báo cáo Giám đốc tình hình kiểm tra việc thi hành các văn bản, các công việc được Lãnh đạo Sở giao.

Chương VII CHẾ ĐỘ BÁO CÁO, THÔNG TIN

Điều 24. Phó Giám đốc báo cáo Giám đốc

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

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

3. Kết quả làm việc và những kiến nghị đối với các ngành, địa phương và đối tác khác khi được cử tham gia các đoàn công tác.

Điều 25. Các đơn vị trực thuộc Sở báo cáo Giám đốc

Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở phải thực hiện đầy đủ chế độ thông tin báo cáo Giám đốc theo quy định của Sở. Các báo cáo công tác của các đơn vị phải được Phó Giám đốc phụ trách trực tiếp đồng ý về nội dung.

Điều 26. Cung cấp thông tin về hoạt động của các đơn vị thuộc Sở

Các đơn vị thuộc Sở có trách nhiệm thông báo bằng những hình thức thích hợp, thuận tiện để cán bộ, công chức, viên chức và người lao động nắm bắt được những thông tin sau đây:

1. Chủ trương chính sách của Đảng, Nhà nước và của Sở liên quan đến công việc của đơn vị và của ngành;
2. Chương trình công tác của Sở và của đơn vị, kinh phí hoạt động và quyết toán kinh phí hàng năm (nếu có);
3. Tuyển dụng, đào tạo, khen thưởng, kỷ luật, nâng bậc lương, nâng ngạch, quy hoạch và bổ nhiệm cán bộ công chức, viên chức;
4. Văn bản kết luận về việc giải quyết khiếu nại, tố cáo của Sở và của đơn vị thuộc Sở;
5. Nội quy, quy chế làm việc của Sở và của đơn vị thuộc Sở;
6. Các vấn đề khác theo quy định.

Điều 27. Cung cấp thông tin về hoạt động của Sở

1. Về cung cấp thông tin:

a) Giám đốc quy định về quản lý công tác thông tin của Sở; bảo đảm thường xuyên cung cấp thông tin phục vụ sự chỉ đạo điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và của Sở; tạo điều kiện cho các cơ quan thông tin đại chúng trong việc cung cấp thông tin chính xác, kịp thời về hoạt động của ngành, lĩnh vực cho nhân dân;

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

2. Việc trả lời phỏng vấn báo chí thực hiện theo Quy chế phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí và các quy định về công tác quản lý thông tin do pháp luật quy định.

Điều 28. Truyền thông tin trên mạng tin học

1. Các văn bản sau đây được đăng trên trang thông tin điện tử của Sở:

a) Văn bản quy phạm pháp luật có liên quan đến ngành;

b) Các văn bản hành chính, báo cáo các loại, biểu mẫu và văn bản khác được Giám đốc chỉ định;

2. Bộ phận Văn thư - Văn phòng có trách nhiệm tiếp nhận, chuyển phát những văn bản, thông tin trên mạng tin học của UBND tỉnh để phục vụ công tác điều hành của Lãnh đạo Sở.

3. Các đơn vị thuộc Sở phải thực hiện chế độ trao đổi thông tin qua mạng tin học của Sở theo quy định. Thường xuyên theo dõi thông tin trên mạng tin học để kịp thời nhận văn bản chỉ đạo điều hành và các thông tin do Sở gửi để quán triệt và thực hiện.

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

Chương VIII

CÔNG TÁC TIẾP CÔNG DÂN

Điều 29. Trách nhiệm của Lãnh đạo Sở

Giám đốc và Phó Giám đốc Sở thực hiện các nhiệm vụ về mối quan hệ phối hợp trong hoạt động tiếp công dân được quy định tại Điều 13, Chương III của Quy định về tổ chức và hoạt động của Ban Tiếp công dân tỉnh Quảng Trị ban hành kèm theo Quyết định số 848/QĐ-UBND ngày 07/5/2015 của UBND tỉnh Quảng Trị.

Điều 30. Trách nhiệm của Thanh tra

1. Phân công công chức trực tiếp làm công tác tiếp công dân khi có công dân đến thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo về các lĩnh vực thuộc thẩm quyền của Sở.

2. Khi cần thiết, đề nghị Thủ trưởng các đơn vị thuộc Sở liên quan trực tiếp tham gia hoặc đề nghị cử cán bộ, công chức, viên chức có thẩm quyền cùng tham gia tiếp công dân.

3. Tiến hành kiểm tra, xác minh; tham mưu kết luận, kiến nghị việc giải quyết các khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền của Giám đốc Sở. Hoàn thiện các thủ tục thụ lý hồ sơ và giải quyết khiếu nại, tố cáo.

4. Báo cáo Lãnh đạo Sở đối với những nội dung, yêu cầu của công dân vượt quá thẩm quyền hoặc những vấn đề nhạy cảm, phức tạp.

Điều 31. Trách nhiệm của Thủ trưởng các đơn vị thuộc Sở

1. Thủ trưởng các đơn vị có trách nhiệm phối hợp với Chánh Thanh tra trong việc tiếp công dân, xử lý các khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị của công dân.

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

Chương IX

ĐI CÔNG TÁC, TIẾP KHÁCH

Điều 32. Đi công tác trong nước

1. Tham gia đoàn công tác liên ngành:

a) Việc cử cán bộ, công chức, viên chức tham gia các đoàn công tác phải theo đúng thành phần được yêu cầu.

b) Khi kết thúc chương trình công tác, cán bộ công chức, viên chức được cử tham gia đoàn công tác phải báo cáo Lãnh đạo Sở phụ trách trực tiếp và Thủ trưởng đơn vị về kết quả chương trình công tác, những vấn đề có liên quan đến ngành do cơ sở đề nghị khi làm việc với đoàn, kết luận của trưởng đoàn.

2. Đoàn đi công tác của Sở:

a) Khi có chủ trương, đơn vị được giao chủ trì liên hệ với các cơ quan, đơn vị liên quan để thống nhất chương trình, kế hoạch trình Lãnh đạo Sở được phân công chủ trì làm việc phê duyệt;

b) Sau khi chương trình, kế hoạch được duyệt, đơn vị chủ trì thông báo cho đơn vị liên quan để chuẩn bị.

Thủ trưởng các đơn vị đề xuất danh sách cán bộ, công chức, viên chức tham gia đoàn công tác theo yêu cầu của Lãnh đạo Sở được phân công chủ trì làm việc, đồng thời đảm bảo yêu cầu quy định tại điểm b khoản 3 Điều này;

c) Đơn vị chủ trì có trách nhiệm chuẩn bị các báo cáo và tài liệu liên quan;

d) Tổ chức làm việc: Đơn vị chủ trì chịu trách nhiệm phối hợp với cơ quan, đơn vị đến làm việc theo chương trình, kế hoạch đã thống nhất, xử lý các tình huống phát sinh, trình xin ý kiến Lãnh đạo Sở khi vượt quá thẩm quyền. Nội dung làm việc phải chuẩn bị xong trước ngày làm việc và bảo đảm yêu cầu của Lãnh đạo Sở;

đ) Sau khi hoàn thành chương trình, kế hoạch làm việc, đơn vị chủ trì phối hợp với cơ quan, đơn vị đến làm việc dự thảo văn bản về kết quả làm việc, ý kiến kết luận của Lãnh đạo Sở.

Văn bản kết luận phải được gửi cho thành viên đoàn công tác, các bên liên quan và báo cáo Giám đốc, Phó Giám đốc.

3. Các quy định khác:

a) Cử cán bộ, công chức và người lao động (thuộc cơ quan Sở) đi công tác ngoại tỉnh do Giám đốc quyết định; đi công tác trong tỉnh do Phó Giám đốc phụ trách trực tiếp quyết định.

b) Thủ trưởng đơn vị đề xuất cán bộ, công chức, viên chức đi công tác phải đảm bảo đúng thành phần liên quan đến nội dung, chương trình công tác, trong trường hợp cần thiết thì phải bố trí người thay thế giải quyết công việc thường xuyên.

c) Đoàn công tác được bố trí xe đi chung để tiết kiệm kinh phí, không bố trí kết hợp chương trình tham quan du lịch trong thời gian công tác.

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

Điều 33. Đi công tác nước ngoài

1. Cán bộ, công chức, viên chức của Sở đi công tác nước ngoài phải lập đầy đủ hồ sơ, thủ tục trình cơ quan có thẩm quyền ra quyết định cử đi theo quy định;

2. Người đi công tác có trách nhiệm gửi 01 bản quyết định cho bộ phận tổ chức - Văn phòng để lưu hồ sơ;

3. Chậm nhất sau 5 ngày hoàn thành chuyến công tác, người đi công tác phải có văn bản báo cáo kết quả chuyến công tác cho Giám đốc và cơ quan có thẩm quyền quản lý cán bộ.

Điều 34. Chế độ công tác phí và thời hạn thanh toán

Việc tạm ứng, thanh toán kinh phí đi công tác thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Sở và của các đơn vị thuộc Sở.

Điều 35. Tiếp khách

1. Văn phòng chịu trách nhiệm tổ chức các buổi làm việc, tiếp khách của Lãnh đạo Sở với khách trong và ngoài tỉnh. Tùy theo nội dung công việc, theo chỉ đạo của Giám đốc hoặc Giám đốc giao Phó Giám đốc chỉ đạo các đơn vị liên quan bố trí thời gian và chuẩn bị nội dung để làm việc.

2. Đối với khách đến làm việc và giao dịch công tác không nằm trong chương trình kế hoạch hoặc không đăng ký trước, Văn phòng có trách nhiệm tiếp, làm việc nắm bắt nhu cầu để xử lý theo thẩm quyền hoặc báo cáo xin ý kiến Giám đốc giải quyết.

Chương X VĂN HOÁ CÔNG SỞ

Điều 36. Giao tiếp, ứng xử và trang phục công sở

Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động Sở thực hiện nếp sống văn minh, phong cách giao tiếp, ứng xử lịch sự, tôn trọng; ngôn ngữ giao tiếp phải rõ ràng, mạch lạc; trang phục gọn gàng phù hợp với hoạt động của công sở và theo quy định chung về trang phục của công chức và các quy định đặc thù khác. Đoan thể công chức, viên chức trong giờ làm việc tại cơ quan, đơn vị.

Điều 37. Công tác nội vụ công sở

1. Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động có trách nhiệm giữ vệ sinh cơ quan, đảm bảo môi trường làm việc sạch sẽ, gọn gàng, ngăn nắp. Chiều thứ 6 hàng tuần các đơn vị tổ chức vệ sinh cơ quan, công sở.

2. Cuối giờ làm việc, phải kiểm tra an toàn điện, nước, thiết bị, vật dụng và vật tư văn phòng khác trước khi ra về.

3. Nghiêm cấm hút thuốc lá và sử dụng đồ uống có cồn trong phòng họp và phòng làm việc cơ quan, trừ trường hợp được sự đồng ý của Lãnh đạo Sở vào các dịp liên hoan, lễ tết, tiếp khách ngoại giao.

Điều 38. Thời gian làm việc

1. Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động chấp hành nghiêm túc thời gian làm việc theo quy định của Bộ Luật lao động và UBND tỉnh: 8 giờ/ngày và 40 giờ/tuần. Không đi muộn về sớm, không làm việc riêng trong giờ hành chính.

2. Làm việc ngoài giờ hành chính:

a) Ngoài thời gian làm việc theo quy định của Nhà nước, cán bộ, công chức, viên chức và người lao động được sự phân công của Lãnh đạo Sở, hoặc do yêu cầu công việc cần giải quyết gấp trong thời gian ngắn thì phải báo cáo thủ trưởng đơn vị cho phép mới làm việc ngoài giờ hoặc làm việc vào các ngày nghỉ, đồng thời phải thông báo cho Văn phòng biết để bố trí và theo dõi.

b) Khi làm việc ngoài giờ hành chính, cán bộ, công chức, viên chức và

người lao động phải chấp hành các quy định về trật tự, vệ sinh, phòng cháy, chữa cháy, sử dụng điện, điện thoại đúng quy định. Văn phòng có trách nhiệm đảm bảo an toàn cơ quan, không cho phép những người không có phận sự ra vào trụ sở làm việc của Sở.

Chương XI **SỬ DỤNG TRANG THIẾT BỊ PHỤC VỤ CÔNG TÁC,** **LÀM VIỆC NGOÀI GIỜ HÀNH CHÍNH**

Điều 39. Sử dụng điện, điện thoại

1. Cán bộ, công chức, viên chức Sở có trách nhiệm sử dụng điện tiết kiệm, hiệu quả. Khi ra khỏi phòng làm việc từ một giờ đồng hồ trở lên phải tắt điện, quạt và máy điều hoà nhiệt độ. Trước khi rời khỏi cơ quan phải tắt hết công tắc điện, kiểm tra lại các ổ điện để bảo đảm an toàn.

2. Điện thoại Sở chỉ được sử dụng cho mục đích giải quyết công việc cơ quan. Không sử dụng điện thoại cơ quan để trao đổi việc cá nhân. Việc trao đổi qua điện thoại phải ngắn gọn, tập trung vào nội dung công việc. Ngôn ngữ, giọng nói khi nói chuyện qua điện thoại phải thể hiện được văn hoá giao tiếp.

Điều 40. Sử dụng ô tô phục vụ công tác

Việc sử dụng xe ô tô cơ quan phục vụ công tác thực hiện theo Quy chế quản lý và sử dụng xe ô tô cơ quan Sở, Quy chế quản lý và sử dụng xe ô tô của các đơn vị trực thuộc Sở.

Điều 41. Quản lý, sử dụng trang thiết bị làm việc

1. Cán bộ, công chức, viên chức được trang bị máy móc, thiết bị và các loại tài sản khác phục vụ cho công tác chuyên môn, tùy theo nhu cầu thực tế công việc và nguồn kinh phí cơ quan, đơn vị.

2. Cán bộ, công chức, viên chức tự chịu trách nhiệm quản lý và sử dụng các loại tài sản được trang bị một cách có hiệu quả; trường hợp cán bộ, công chức, viên chức để xảy ra hư hỏng, mất mát do nguyên nhân chủ quan phải chịu bồi thường theo quy định của pháp luật.

3. Các đơn vị, phòng ban có nhu cầu trang bị thêm tài sản, vật dụng văn phòng phải có giấy đề xuất, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt mới được mua sắm để trang bị.

4. Các phòng ban phát hiện hư hỏng hoặc gặp sự cố khi khai thác sử dụng các phương tiện làm việc, các thiết bị văn phòng như máy tính, đèn điện, máy điều hoà nhiệt độ, bàn ghế... báo cho bộ phận quản trị của văn phòng để kiểm tra, sửa chữa kịp thời.

Chương XII. **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 42. Trách nhiệm của các đơn vị, cá nhân

1. Văn phòng Sở có trách nhiệm phổ biến, theo dõi, đôn đốc thực hiện Quy chế này và báo cáo Lãnh đạo Sở tình hình thực hiện.


2. Thủ trưởng các đơn vị, phòng ban có trách nhiệm phổ biến, quán triệt Quy chế này tới cán bộ, công chức của đơn vị, phòng ban mình phụ trách được biết.


3. Cán bộ, công chức có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc các quy định tại Quy chế này.

4. Trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh vướng mắc; các đơn vị, cá nhân liên quan kịp thời phản ánh về Văn phòng Sở để tổng hợp đề xuất Lãnh đạo Sở xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.


Điều 43. Khen thưởng và kỷ luật

Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thực hiện tốt Quy chế làm việc sẽ được khen thưởng. Trường hợp vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật./.

GIÁM ĐỐC 



SỞ
CÔNG THƯƠNG
TỈNH QUẢNG TRỊ


Lê Quang Vĩnh