

**QUY CHẾ LÀM VIỆC  
CỦA SỞ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ TỈNH KON TUM**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số:            /QĐ-SKHĐT,  
ngày    tháng    năm 2021 của Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư*

**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, lề lối làm việc và mối quan hệ công tác của Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Kon Tum.
2. Các phòng thuộc Sở; Trung tâm Xúc tiến đầu tư và Hỗ trợ khởi nghiệp trực thuộc Sở (sau đây gọi tắt là Trung tâm); công chức, người hợp đồng lao động thuộc Sở; viên chức, người hợp đồng lao động được biệt phái đến làm việc tại các phòng thuộc Sở và các tổ chức, cá nhân có quan hệ làm việc với Sở Kế hoạch và Đầu tư chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

**Điều 2. Nguyên tắc làm việc của Sở Kế hoạch và Đầu tư**

1. Sở Kế hoạch và Đầu tư làm việc theo chế độ thủ trưởng. Giám đốc Sở là người đứng đầu cơ quan, chịu trách nhiệm trước Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Sở Kế hoạch và Đầu tư.
2. Trong phân công công việc, mỗi việc giao cho một đơn vị, một người phụ trách và chịu trách nhiệm chính theo lĩnh vực được phân công, đảm bảo không chồng chéo, bỏ sót công việc, đồng thời có sự phối hợp, thống nhất trong các đơn vị.
3. Giải quyết công việc đúng phạm vi thẩm quyền và trách nhiệm được phân công; bảo đảm tuân thủ về trình tự, thủ tục, thời hạn giải quyết công việc theo quy định của pháp luật, chương trình, kế hoạch công tác và quy chế làm việc.
4. Đảm bảo dân chủ, công khai, minh bạch, hiệu quả trong hoạt động của Sở Kế hoạch và Đầu tư; bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của tập thể, của cá nhân.
5. Những vấn đề cần bàn bạc thống nhất trong tập thể lãnh đạo Sở (hoặc đưa ra Hội nghị cán bộ công chức) trước khi Giám đốc quyết định, thực hiện theo chế độ thủ trưởng:
  - Chủ trương, nhiệm vụ, chương trình công tác và báo cáo tình hình thực

hiện nhiệm vụ hàng năm của Sở và tập thể lãnh đạo Sở Kế hoạch và Đầu tư.

- Phân công công việc trong lãnh đạo Sở; quy định chức năng, nhiệm vụ cụ thể cho các đơn vị thuộc và trực thuộc Sở.

- Các loại quy chế của Sở Kế hoạch và Đầu tư.

- Đề nghị cấp trên thành lập hoặc giải thể các đơn vị thuộc và trực thuộc Sở; đề nghị quy hoạch, bổ nhiệm các chức danh Giám đốc, Phó Giám đốc; quy hoạch, bổ nhiệm, điều động, biệt phái Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và tương đương; điều động, biệt phái, cho thôi việc; cử công chức, viên chức, người lao động đi tham quan, nghiên cứu, học tập ở nước ngoài, học tập dài hạn trong nước.

- Xây dựng cơ bản, mua sắm trang thiết bị có giá trị lớn từ nguồn chi thường xuyên của cơ quan.

- Các biện pháp cải thiện đời sống của công chức, viên chức và người lao động trong cơ quan.

6. Các nội dung cần bàn bạc, thống nhất trong Hội đồng thi đua khen thưởng; Hội đồng kỷ luật: Khen thưởng, kỷ luật đối với công chức, viên chức, người lao động.

7. Các nội dung cần lấy ý kiến của Đảng ủy trước khi Giám đốc quyết định hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền quyết định:

- Đề nghị cấp có thẩm quyền thành lập hoặc sáp nhập, giải thể các đơn vị thuộc và trực thuộc Sở.

- Đề nghị quy hoạch, bổ sung quy hoạch các chức danh Giám đốc, Phó Giám đốc; quy hoạch, bổ sung quy hoạch chức danh Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và tương đương.

- Đề nghị bổ nhiệm Giám đốc, Phó Giám đốc; bổ nhiệm Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và tương đương.

## **Chương II**

### **TRÁCH NHIỆM, QUYỀN HẠN VÀ PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA GIÁM ĐỐC, CÁC PHÓ GIÁM ĐỐC**

#### **Điều 3. Giám đốc**

1. Giám đốc là người đứng đầu, quản lý, điều hành về toàn bộ hoạt động của Sở theo chế độ thủ trưởng trên cơ sở phát huy dân chủ và quyền làm chủ của công chức, viên chức, người lao động. Giám đốc chịu trách nhiệm trước Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và trước pháp luật về quản lý nhà nước đối với các lĩnh vực công tác của Sở được Ủy ban nhân dân tỉnh giao trên và toàn bộ hoạt động của Sở Kế hoạch và

Đầu tư. Giám đốc lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành chung mọi mặt hoạt động của Sở; trực tiếp chỉ đạo các nhiệm vụ trọng tâm trong tất cả các lĩnh vực thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở.

2. Giám đốc chỉ đạo các Phó Giám đốc, các đơn vị thuộc và trực thuộc Sở thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao và kế hoạch công tác của các đơn vị, của Sở; quyết định các vấn đề có liên quan đến công tác tổ chức, cán bộ của Sở và các đơn vị trực thuộc theo quy định phân cấp của Ủy ban nhân dân tỉnh. Giám đốc Sở là chủ tài khoản của cơ quan.

3. Thực hiện chế độ báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và Bộ Kế hoạch và Đầu tư về những vấn đề cần thiết thuộc chức năng, nhiệm vụ của Ngành.

4. Giám đốc phân công một số lĩnh vực, công việc cụ thể cho các Phó Giám đốc theo thẩm quyền; phân công công việc cụ thể đối với từng đơn vị; đưa ra quyết định cuối cùng khi giải quyết các vấn đề, công việc khi chưa có sự thống nhất giữa các Phó Giám đốc, các đơn vị trong Sở; chủ động phối hợp với các sở, ban, ngành, đoàn thể của tỉnh và các địa phương để xử lý các vấn đề có liên quan đến nhiệm vụ của Sở hoặc do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao.

5. Giám đốc ủy quyền cho một Phó Giám đốc thay mặt giải quyết các công việc thuộc thẩm quyền của Giám đốc khi Giám đốc vắng mặt ở cơ quan.

6. Giám đốc ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Giám đốc đối với các lĩnh vực, công việc do Giám đốc trực tiếp phụ trách; các lĩnh vực, công việc do Phó Giám đốc phụ trách khi Phó Giám đốc đi vắng; các văn bản được quy định tại Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh, gồm:

- Văn bản tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh các đề án, báo cáo, tờ trình trình Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân tỉnh;

- Văn bản tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;

- Văn bản trình phê duyệt, ban hành quy hoạch, kế hoạch, đề án, báo cáo (tháng, quý, năm và các báo cáo đột xuất khác do Ủy ban nhân dân tỉnh yêu cầu) thuộc phạm vi quản lý của ngành;

- Văn bản trình ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

- Văn bản trình chủ trương, quyết định đầu tư; dự toán ngân sách, mua sắm tài sản công;

- Văn bản có nội dung nhạy cảm về tôn giáo, quốc phòng an ninh, đề xuất giải quyết khiếu nại tố cáo và công tác tổ chức - cán bộ;

- Các văn bản khác do Giám đốc quyết định và thông báo cho Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh để theo dõi.

7. Giám đốc trực tiếp giải quyết một số công việc đã phân công cho Phó Giám đốc, nhưng do thấy cần thiết vì nội dung cấp bách, quan trọng hoặc do

Phó Giám đốc được phân công vắng mặt.

8. Giám đốc thường xuyên giữ mối quan hệ chặt chẽ với Đảng ủy, Ban Thường vụ Đảng ủy sở, các tổ chức đoàn thể trong cơ quan nhằm phát huy dân chủ, trí tuệ tập thể của các thành viên trong cơ quan tạo nên sự thống nhất trong tổ chức. Giám đốc phối hợp với Chủ tịch Công đoàn tổ chức hội nghị cán bộ công chức viên chức theo quy định của Nghị định 04/2015/NĐ-CP ngày 09 tháng 01 năm 2015 của Chính phủ Về thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập.

#### **Điều 4. Phó Giám đốc**

Phó Giám đốc là người giúp Giám đốc thực hiện nhiệm vụ, được Giám đốc phân công phụ trách một số lĩnh vực, công việc cụ thể và chịu trách nhiệm trước Giám đốc, trước pháp luật về lĩnh vực, công việc được phân công phụ trách. Trong phạm vi công việc được phân công, Phó Giám đốc có trách nhiệm và quyền hạn:

1. Chỉ đạo các đơn vị được phân công phụ trách nghiên cứu, xây dựng các kế hoạch; cơ chế chính sách, dự thảo các văn bản quy phạm pháp luật; chương trình, đề án, dự án thuộc lĩnh vực mình phụ trách để Giám đốc xem xét, trình cấp có thẩm quyền ban hành, phê duyệt hoặc Giám đốc ban hành, phê duyệt theo thẩm quyền; chỉ đạo tổ chức thực hiện các văn bản đó sau khi được cấp có thẩm quyền ban hành, phê duyệt.

2. Theo dõi, phối hợp, hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc các sở, ban, ngành, địa phương, các cơ quan, tổ chức có liên quan thực hiện các chủ trương, chính sách, pháp luật, các nhiệm vụ công tác thuộc lĩnh vực mình phụ trách; chủ động trong quan hệ với các cơ quan, tổ chức trong các lĩnh vực thuộc phạm vi phụ trách; kịp thời phát hiện, xử lý, tháo gỡ những khó khăn, vướng mắc; đề nghị Giám đốc trình cấp có thẩm quyền quyết định sửa đổi, bổ sung các chủ trương, cơ chế, chính sách, pháp luật cho phù hợp. Đề xuất với Giám đốc các chủ trương, giải pháp tăng cường hiệu lực, hiệu quả quản lý của Sở đối với các lĩnh vực được phân công phụ trách và những vấn đề khác thuộc chức năng nhiệm vụ của Sở.

3. Phó Giám đốc được sử dụng quyền hạn của Giám đốc, nhân danh Giám đốc khi giải quyết các công việc được phân công; ký thay Giám đốc các văn bản thuộc thẩm quyền của Giám đốc trong phạm vi các lĩnh vực, công việc được Giám đốc phân công, trừ các văn bản thuộc thẩm quyền ký của Giám đốc theo quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh.

4. Theo dõi công tác tổ chức và cán bộ, chỉ đạo việc xử lý những vấn đề nội bộ thuộc thẩm quyền của Giám đốc đối với các đơn vị được Giám đốc phân công phụ trách.

5. Trong quá trình giải quyết công việc được phân công, Phó Giám đốc phải chủ động, kịp thời báo cáo Giám đốc nếu có phát sinh những vấn đề lớn, quan trọng, nhạy cảm, vượt quá thẩm quyền giải quyết; những vấn đề còn có ý

kiến khác nhau giữa Sở Kế hoạch và Đầu tư với các sở, ban, ngành, địa phương; những vấn đề do lãnh đạo Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh và Bộ Kế hoạch và Đầu tư trực tiếp chỉ đạo.

6. Trong khi thực hiện nhiệm vụ, nếu có vấn đề liên quan đến lĩnh vực do Phó Giám đốc khác phụ trách thì các Phó Giám đốc chủ động trao đổi, phối hợp với nhau để giải quyết. Trường hợp giữa các Phó Giám đốc có ý kiến khác nhau hoặc liên quan đến lĩnh vực do Giám đốc trực tiếp chỉ đạo thì Phó Giám đốc đang phụ trách giải quyết công việc đó báo cáo Giám đốc xem xét, quyết định.

7. Phó Giám đốc được Giám đốc uỷ quyền thay mặt Giám đốc điều hành hoạt động cơ quan khi Giám đốc đi vắng thì ngoài nhiệm vụ công tác được phân công, có quyền và có trách nhiệm thay mặt Giám đốc điều hành công tác chung của Sở, giải quyết các công việc trong phạm vi được uỷ quyền. Khi kết thúc thời gian được uỷ quyền phải báo cáo kết quả việc thực hiện và chịu trách nhiệm trước Giám đốc và pháp luật về những công việc được uỷ quyền.

### **Chương III**

## **TRÁCH NHIỆM, QUYỀN HẠN VÀ CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC CỦA TRƯỞNG PHÒNG, PHÓ TRƯỞNG PHÒNG, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG**

### **Điều 5. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng phòng và tương đương**

1. Trưởng phòng do Giám đốc bổ nhiệm theo quy định của Ủy ban nhân dân tỉnh về phân cấp quản lý cán bộ. Trưởng phòng là người đứng đầu, quản lý, điều hành toàn bộ hoạt động của phòng trên cơ sở phát huy dân chủ và quyền làm chủ của công chức, viên chức và người lao động. Trưởng phòng chịu trách nhiệm cá nhân trước Giám đốc và trước pháp luật về việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ của phòng.

2. Trách nhiệm và quyền hạn của Trưởng phòng:

- Quản lý, điều hành công chức, viên chức và người lao động trong phòng; tổ chức triển khai có hiệu quả các công việc của phòng theo chức năng, nhiệm vụ được giao, cụ thể:

+ Phân công công chức, viên chức và người lao động thực hiện nhiệm vụ phù hợp với năng lực, sở trường, trình độ chuyên môn của từng người để hoàn thành chức năng, nhiệm vụ của phòng; quản lý, theo dõi, kiểm tra, đôn đốc công chức, viên chức và người lao động thực hiện nhiệm vụ.

+ Kiểm tra, rà soát trình tự, thủ tục, thời gian giải quyết công việc và thể thức, nội dung các văn bản tham mưu, đề xuất của phòng; chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Sở về việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ của phòng.

- Chủ động phối hợp với các đơn vị thuộc Sở và các cơ quan có liên quan trong việc giải quyết công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng.

- Phân công một số lĩnh vực công tác cho các Phó Trưởng phòng (*nếu phòng có cấp phó*) và phân công đột xuất cho một Phó Trưởng phòng thay mặt giải quyết công việc chung khi Trưởng phòng vắng mặt.

- Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ, đột xuất hoặc xin ý kiến chỉ đạo của Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách về những vấn đề cần thiết thuộc chức năng, nhiệm vụ được phân công.

- Chủ động chỉ đạo thu thập thông tin, tổng hợp, báo cáo kết quả hoạt động của phòng theo từng tháng, quý, năm gửi Phòng Tổng hợp, Quy hoạch tổng hợp chung.

- Đề xuất bố trí nhân lực, trang thiết bị, phòng làm việc và các điều kiện khác để thực hiện nhiệm vụ.

- Quản lý tài sản, trang thiết bị được giao cho phòng; quản lý hồ sơ, tài liệu của phòng theo quy định.

- Kiến nghị bổ nhiệm Phó Trưởng phòng; kiến nghị đánh giá, xếp loại, xét khen thưởng, kỷ luật công chức, viên chức và người lao động trong phòng theo quy định hiện hành.

3. Chánh Thanh tra Sở, Trưởng phòng Đăng ký kinh doanh, ngoài việc thực hiện nhiệm vụ của Trưởng phòng theo quy định tại khoản 2 điều này, còn được ký các văn bản theo thẩm quyền của đơn vị do pháp luật quy định.

4. Trưởng phòng Đối ngoại - Hành chính, ngoài việc thực hiện nhiệm vụ của Trưởng phòng theo quy định tại khoản 2 điều này, được thừa lệnh Giám đốc ký các loại văn bản hành chính sau đây: lịch công tác tuần; giấy đi đường; giấy nghỉ phép; giấy giới thiệu; lệnh điều xe và các văn bản hành chính thông thường khác khi có ủy quyền bằng văn bản.

5. Trưởng Phòng Tổng hợp, Quy hoạch, ngoài việc thực hiện nhiệm vụ của Trưởng phòng theo quy định tại khoản 2 điều này, được thừa lệnh Giám đốc ký các loại văn bản hành chính sau đây: Một số thông báo kết luận của Giám đốc về nhiệm vụ công tác của sở khi được ủy quyền.

### **Điều 6. Nhiệm vụ, quyền hạn của Phó Trưởng phòng và tương đương**

1. Phó Trưởng phòng do Giám đốc bổ nhiệm theo quy định của Ủy ban nhân dân tỉnh về phân cấp quản lý cán bộ. Số lượng Phó Trưởng phòng có ở mỗi phòng được thực hiện theo quy định của pháp luật.

2. Phó Trưởng phòng là người giúp việc cho Trưởng phòng, được Trưởng phòng giao phụ trách một số công việc cụ thể và phân công chỉ đạo một số mặt công tác của Phòng; chịu trách nhiệm trước Giám đốc và Trưởng phòng về lĩnh vực công tác, nhiệm vụ được phân công.

Phó Trưởng phòng thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng phòng khi Trưởng phòng ủy quyền, sau đó báo cáo với Trưởng phòng kết quả thực hiện nhiệm vụ.

### **Điều 7. Trách nhiệm của công chức, viên chức và người lao động**

1. Công chức, viên chức và người lao động thực hiện quyền và nghĩa vụ theo quy định của pháp luật; có trách nhiệm thực hiện đầy đủ các quy định về chế độ kỷ luật lao động; có thái độ văn minh trong giao tiếp, ứng xử với đồng nghiệp và công dân. Chịu trách nhiệm trước pháp luật, Giám đốc và trưởng đơn vị về việc thi hành nhiệm vụ, công việc của mình; có nếp sống lành mạnh, trung thực, cần, kiệm, liêm, chính.

2. Công chức, viên chức và người lao động có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc, đầy đủ, hiệu quả, đúng tiến độ các nhiệm vụ do trưởng đơn vị trực tiếp quản lý và lãnh đạo Sở phân công. Trường hợp lãnh đạo Sở giao nhiệm vụ trực tiếp thì phải báo cáo với trưởng đơn vị biết để tạo điều kiện hoàn thành nhiệm vụ được giao.

3. Trực tiếp báo cáo, đề xuất với trưởng đơn vị và lãnh đạo Sở những biện pháp nhằm thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ của Sở, kiến nghị về nhiệm vụ được giao; phản ánh tâm tư, nguyện vọng của bản thân, báo cáo về kết quả thực hiện nhiệm vụ với trưởng đơn vị và lãnh đạo Sở.

4. Chủ động, sáng tạo, tự giác làm việc; thường xuyên nghiên cứu, tổng hợp, đề xuất phương án, biện pháp thực thi nhiệm vụ; có tinh thần hợp tác với đồng chí, đồng nghiệp nhằm thực hiện tốt nhiệm vụ được giao. Có ý thức xây dựng mối đoàn kết trong cơ quan, bảo vệ uy tín của cơ quan. Khi có ý kiến thắc mắc, đề xuất phải phản ánh đúng người có thẩm quyền.

5. Nghiêm cấm công chức, viên chức, người lao động lợi dụng nhiệm vụ, quyền hạn để tham nhũng, tiêu cực và gây phiền hà với các tổ chức, cá nhân khi đến liên hệ công tác.

6. Nâng cao tinh thần tiết kiệm trong quản lý, sử dụng kinh phí, sử dụng điện, điện thoại, văn phòng phẩm, xăng dầu, tiếp khách... Mọi công chức, viên chức, người lao động phải có ý thức bảo vệ tài sản; có trách nhiệm quản lý hồ sơ, tài liệu thuộc lĩnh vực mình phụ trách.

## **Chương IV**

### **PHẠM VI TRÁCH NHIỆM VÀ MỘT SỐ QUY ĐỊNH CỤ THỂ VỀ GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC**

#### **Điều 8. Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác**

1. Căn cứ Chương trình công tác của Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh và chỉ đạo của cấp trên, các đơn vị chủ động đề xuất các nội dung cần đưa vào chương trình công tác tháng, quý, năm, gửi Phòng Tổng hợp, Quy hoạch tổng hợp chung, trình lãnh đạo Sở xem xét, ban hành.

2. Trên cơ sở chương trình công tác của Sở, các đơn vị tiến hành xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của đơn vị mình, phân công nhiệm vụ cụ thể cho công chức, viên chức và người lao động trong đơn vị thực hiện.

3. Hàng tuần, các đơn vị tổng hợp tình hình công tác trong tuần và dự kiến

chương trình công tác tuần tới gửi Phòng Đối ngoại - Hành chính trước 16 giờ ngày làm việc cuối tuần. Phòng Đối ngoại - Hành chính có trách nhiệm xây dựng kế hoạch công tác tuần của toàn cơ quan, trình Giám đốc duyệt và thừa lệnh phổ biến đến các đơn vị triển khai thực hiện.

### **Điều 9. Về xử lý công việc**

1. Các đơn vị phải chấp hành nghiêm túc sự chỉ đạo của Giám đốc và Phó Giám đốc phụ trách. Khi có công việc cần giải quyết, xử lý thì đơn vị trình trực tiếp Lãnh đạo Sở phụ trách. Trường hợp Lãnh đạo Sở phụ trách đi vắng thì đơn vị trình Giám đốc (hoặc Phó Giám đốc được Giám đốc phân công) xem xét xử lý và đơn vị đó phải báo cáo kết quả xử lý cho Lãnh đạo Sở phụ trách khi Lãnh đạo Sở phụ trách có mặt ở cơ quan.

2. Việc tham mưu, xử lý công việc phải thực hiện đúng quy định của pháp luật về nội dung, thẩm quyền, trình tự, thủ tục, thời gian ... và đúng chức năng, nhiệm vụ của Sở, của từng đơn vị.

3. Đối với các văn bản đến, nếu không quy định thời gian giải quyết cụ thể thì các đơn vị phải xử lý xong trong thời hạn 05 ngày (*ngày làm việc*); quá thời hạn trên mà chưa hoàn thành thì phải báo cáo với Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách biết để chỉ đạo.

4. Trong quá trình xử lý công việc, nếu có vướng mắc, các đơn vị phải kịp thời báo cáo Lãnh đạo Sở phụ trách biết để chỉ đạo.

5. Những công việc đã được Lãnh đạo Sở xem xét, xử lý thì đơn vị đó không được trình cho Lãnh đạo Sở khác xử lý tiếp. Trong trường hợp cần thiết, đơn vị đó phải báo cáo đầy đủ, trung thực ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Sở đã xem xét, xử lý trước đó để Lãnh đạo Sở xử lý sau biết, quyết định.

6. Duy trì xử lý công việc, thực hiện Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO 9001:2015 đã được cấp giấy chứng nhận sự phù hợp và Đề án “một cửa”; “một cửa liên thông” được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

### **Điều 10. Quản lý văn bản; chế độ soạn thảo, trình ký và lưu văn bản**

1. Tất cả các loại văn bản đến, văn bản đi đều phải qua văn thư để đăng ký và quản lý theo Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ Về công tác văn thư. Lãnh đạo Sở không xem xét, xử lý đối với các văn bản không có ý kiến chỉ đạo hoặc phân công trên hệ thống quản lý văn bản iOffice hoặc ghi trên Phiếu giải quyết văn bản đến (*trừ các loại hồ sơ thực hiện theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông*).

2. Xử lý văn bản đến:

Giám đốc phân công một Phó Giám đốc xử lý văn bản: Văn thư tiếp nhận (trên hệ thống xử lý văn bản iOffice và văn bản giấy) và chuyển đến Phó giám đốc phụ trách xử lý.

3. Văn bản do các đơn vị soạn thảo phải theo đúng thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản theo quy định hiện hành. Nội dung văn bản phải rõ ràng, cụ



thể, đúng với quy định của pháp luật.

4. Trước khi trình Lãnh đạo Sở ký ban hành: Trưởng đơn vị (*hoặc phụ trách đơn vị*) được giao soạn thảo phải rà soát thẩm quyền ban hành; thể thức, kỹ thuật trình bày và nội dung văn bản; chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Sở về thể thức, nội dung của văn bản đó.

- Văn bản thực hiện trên hệ thống iOffice:

+ Đối với văn bản thuộc thẩm quyền ký của Giám đốc theo quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh nhưng thuộc lĩnh vực, công việc do Phó Giám đốc phụ trách: Trước khi trình Giám đốc ký ban hành, các đơn vị phải trình Phó Giám đốc phụ trách để Phó Giám đốc phụ trách xem xét trình Giám đốc (kèm theo toàn bộ hồ sơ, tài liệu có liên quan).

+ Đối với văn bản thuộc thẩm quyền ký của Giám đốc theo quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh và thuộc lĩnh vực, công việc do Giám đốc phụ trách: Trưởng đơn vị (*hoặc phụ trách đơn vị*) trình Giám đốc ký ban hành và chịu trách nhiệm về công tác tham mưu ban hành văn bản.

- Văn bản phát hành là văn bản giấy: Công chức soạn thảo văn bản lập và ký vào phiếu trình xử lý văn bản, trình Trưởng đơn vị (*hoặc phụ trách đơn vị*) cho ý kiến vào phiếu trình, đồng thời ký tắt vào văn bản và chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Sở về thể thức, nội dung của văn bản đó. Mỗi văn bản chỉ do một cá nhân chịu trách nhiệm ký tắt. Chữ ký tắt phải nhỏ, gọn so với chữ ký chính thức, không gạch dưới chữ ký. Chữ ký tắt được ký ở vị trí cuối cùng của dòng cuối phần "Nơi nhận". Trưởng đơn vị (*hoặc phụ trách đơn vị*) trình lãnh đạo Sở phụ trách xem xét, ký ban hành.

5. Đối với văn bản liên ngành, nếu là văn bản do các đơn vị thuộc Sở chủ trì soạn thảo thì chữ ký của lãnh đạo Sở ở phía bên phải, được lấy số và lưu bản gốc tại bộ phận văn thư.

6. Sau khi văn bản được lãnh đạo Sở ký, bộ phận văn thư phát hành văn bản đi theo số lượng và địa chỉ được ghi ở nơi nhận. *Bản gốc và Phiếu trình xử lý công việc (nếu có)* được lưu giữ tại văn thư và *bản chính* được lưu giữ tại đơn vị đã soạn thảo văn bản cùng với toàn bộ hồ sơ công việc có liên quan.

### **Điều 11. Họp giải quyết công việc**

1. Khi có công việc cần tổ chức họp liên ngành để xử lý, đơn vị chủ trì dự kiến chương trình, thành phần, thời gian họp, báo cáo Phó Giám đốc phụ trách và Giám đốc xem xét.

2. Khi được Giám đốc đồng ý, đơn vị chủ trì phát hành giấy mời, chuẩn bị nội dung, tài liệu, theo dõi thành phần dự họp, ghi biên bản cuộc họp hoặc dự thảo văn bản liên ngành; đăng ký vào lịch công tác tuần (trừ trường hợp đột xuất) và thông báo Phòng Đối ngoại - Hành chính chuẩn bị phòng họp,

3. Trường họp Phó Giám đốc hoặc trưởng đơn vị được ủy quyền chủ trì cuộc họp, sau cuộc họp phải báo cáo kết quả cho Giám đốc.

## Chương V

### MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC VÀ CHẾ ĐỘ HỘI HỌP

#### Điều 12. Quan hệ công tác với đơn vị ngoài cơ quan

1. Công chức, viên chức khi quan hệ công tác với các cơ quan bên ngoài vì công việc của cơ quan phải báo cáo trưởng đơn vị về nội dung công việc và được trưởng đơn vị đồng ý.

2. Khi mời các sở, ban ngành, đơn vị trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; Ủy ban nhân dân huyện, thành phố và cơ sở đến làm việc thì lãnh đạo đơn vị phải xin ý kiến của lãnh đạo Sở (*trừ những nội dung thuộc thẩm quyền của Phòng Đăng ký kinh doanh*).

3. Phó Giám đốc hoặc công chức, viên chức khi được uỷ quyền làm việc, tham dự các cuộc họp với các sở, ngành và các địa phương, cơ sở, đơn vị, hoặc với cấp trên chỉ được thể hiện quan điểm của mình theo nguyên tắc các nội dung chính tham gia đã được cấp có thẩm quyền quy định rõ hoặc đã được Giám đốc thống nhất, đồng thời báo cáo với Giám đốc, hoặc Phó Giám đốc phụ trách hoặc trưởng đơn vị về kết quả cuộc họp.

4. Trường hợp chưa có ý kiến của lãnh đạo Sở thì công chức, viên chức không được nhân danh ý kiến của Sở trước các ngành, các cấp trong quan hệ công tác.

5. Khi cùng làm việc với cấp trên và các cơ quan hữu quan, công chức, viên chức muốn phát biểu ý kiến phải được lãnh đạo Sở (*hoặc người được Giám đốc Sở ủy quyền đại diện tham dự cuộc họp*) đồng ý.

6. Công chức, viên chức được phân công làm việc trực tiếp với các tổ chức và cá nhân phải lịch sự, nhiệt tình, thực hiện đúng các quy định về cải cách hành chính, không gây phiền hà sách nhiễu, có trách nhiệm hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

7. Khi có yêu cầu của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc cử cán bộ tham gia vào Hội đồng, Ban chỉ đạo, Ban công tác liên ngành: tùy theo mức độ yêu cầu, Giám đốc có thể cử lãnh đạo Sở hoặc chuyên viên tham gia. Người được cử tham gia Hội đồng, Ban chỉ đạo, Ban công tác liên ngành phải định kỳ báo cáo công tác với Giám đốc Sở.

#### Điều 13. Quan hệ công tác trong nội bộ Sở

1. Trong nội bộ lãnh đạo Sở:

- Lãnh đạo Sở làm việc theo chế độ thủ trưởng. Giám đốc Sở lãnh đạo trực tiếp và phân công nhiệm vụ cho các Phó Giám đốc phụ trách từng lĩnh vực, các Phó Giám đốc chịu trách nhiệm trước Giám đốc và trước pháp luật trên lĩnh vực mình được phân công phụ trách.

- Khi Giám đốc vắng mặt, Phó Giám đốc được phân công điều hành thay mặt xử lý toàn bộ công việc của cơ quan và phải báo cáo Giám đốc về công việc đã xử lý.

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

2. Quan hệ giữa lãnh đạo Sở với Đảng ủy, Ban chấp hành Công đoàn, Ban chấp hành Chi đoàn thanh niên trong cơ quan:

- Lãnh đạo Sở phối hợp với Đảng ủy, Ban chấp hành Công đoàn, Ban chấp hành Chi đoàn thanh niên trong việc lãnh đạo công chức, đảng viên và đoàn viên thực hiện tốt nhiệm vụ chuyên môn; tổ chức hội nghị cán bộ công chức đồng thời phát động các phong trào thi đua, tổ chức cho công chức, viên chức và người lao động đăng ký các danh hiệu thi đua hàng năm.

- Lãnh đạo Sở phối hợp với Đảng ủy trong việc đánh giá, quy hoạch, bổ nhiệm cán bộ thuộc Sở.

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

3. Quan hệ giữa lãnh đạo các đơn vị thuộc Sở

- Mọi quan hệ công tác giữa các đơn vị thuộc Sở là mối quan hệ phối hợp, vì trách nhiệm chung để hoàn thành nhiệm vụ của cơ quan, bảo đảm nguyên tắc làm đúng chức năng, nhiệm vụ của đơn vị mình; đơn vị được giao nhiệm vụ chủ trì chịu trách nhiệm chuẩn bị nội dung làm việc, đơn vị phối hợp chịu trách nhiệm cung cấp thông tin theo yêu cầu và tạo điều kiện thuận lợi nhất để cùng hoàn thành nhiệm vụ chung; khi chưa thống nhất thì cùng trao đổi bàn bạc, trường hợp không thống nhất được thì trưởng đơn vị chủ trì phải báo cáo trung thực, đầy đủ các ý kiến khác nhau cho Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách biết để chỉ đạo giải quyết.

- Trưởng các đơn vị thuộc Sở có trách nhiệm chủ động nghiên cứu, đề xuất biện pháp và tổ chức thực hiện có hiệu quả nhiệm vụ được giao. Đối với các công việc có liên quan đến một hoặc một số đơn vị khác thì đơn vị chủ trì phải chủ động phối hợp với các đơn vị.

4. Quan hệ công chức, viên chức trong Sở

- Việc quản lý công chức, viên chức và người lao động thực hiện theo quy định của pháp luật về công chức, viên chức, người lao động.

- Công chức, viên chức và người lao động chịu sự phân công và điều hành của trưởng đơn vị trực tiếp quản lý; có trách nhiệm tổ chức thực hiện tốt nhiệm vụ được giao.

- Trong quá trình thực hiện công vụ, công chức, viên chức và người lao động làm việc với trưởng, phó đơn vị trực tiếp quản lý, không làm việc vượt cấp, trừ trường hợp lãnh đạo Sở yêu cầu.

- Công chức, viên chức, người lao động khi có kế hoạch làm việc ngoài

giờ hành chính phải có ý kiến của trưởng đơn vị và thông báo cho bảo vệ cơ quan để hỗ trợ giúp đỡ; nếu tự ý ra vào cơ quan, để xảy ra mất an toàn thì công chức, viên chức, người lao động đó phải hoàn toàn chịu trách nhiệm.

- Khi công chức, viên chức, người lao động được người có thẩm quyền giao việc, hoặc công việc thường xuyên mà nội dung có liên quan đến công chức, viên chức, người lao động khác, hoặc đơn vị khác thì công chức, viên chức, người lao động được giao việc có trách nhiệm chủ động phối hợp, trao đổi tìm biện pháp thực hiện. Nếu không thống nhất được thì báo cáo trưởng đơn vị để xin ý kiến.

- Trường hợp chưa có ý kiến của trưởng đơn vị thì công chức, viên chức, người lao động không được nhân danh ý kiến của đơn vị mình trước lãnh đạo Sở hoặc các đơn vị khác thuộc Sở.

#### **Điều 14. Chế độ hội họp**

1. Họp toàn cơ quan vào đầu giờ sáng thứ 2 hằng tuần để trao đổi thông tin, triển khai nhiệm vụ công tác và thống nhất lịch công tác tuần của cơ quan.

2. Họp giao ban, hội ý lãnh đạo Sở vào đầu giờ sáng thứ 2 hằng tuần sau khi họp toàn cơ quan để xử lý công việc. Nội dung các cuộc họp giao ban, hội ý lãnh đạo Sở do Giám đốc quyết định hoặc do các Phó Giám đốc đề nghị Giám đốc xem xét, quyết định. Trưởng Phòng Tổng hợp, Quy hoạch có trách nhiệm tham gia giao ban với lãnh đạo Sở khi bàn các nội dung có liên quan đến nhiệm vụ chuyên môn; Trưởng phòng Đối ngoại - Hành chính có trách nhiệm tham gia giao ban với lãnh đạo Sở khi bàn các nội dung có liên quan đến công tác tổ chức cán bộ và hành chính quản trị cơ quan.

3. Họp giao ban lãnh đạo Sở với trưởng, phó các đơn vị mỗi tháng một lần vào cuối tháng (*trừ trường hợp đột xuất*). Trước cuộc họp giao ban, các đơn vị phải báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ theo thông báo kết luận giao ban tháng trước và kết quả giải quyết công việc phát sinh trong tháng, trong đó đề cập cụ thể những công việc còn tồn đọng chưa làm xong, gửi lãnh đạo Sở và Phòng Tổng hợp, Quy hoạch. Phòng Tổng hợp, Quy hoạch tổng hợp tình hình, báo cáo tại cuộc họp giao ban và tổng hợp kết quả cuộc họp giao ban, trình Giám đốc ký ban hành để các đơn vị trong cơ quan thực hiện.

4. Họp đơn vị: Hàng tuần, các đơn vị tổ chức họp, hội ý trong đơn vị để đánh giá tình hình và kết quả thực hiện nhiệm vụ; triển khai nhiệm vụ thời gian tới; xử lý các vấn đề còn vướng mắc đồng thời nắm bắt các kiến nghị, đề xuất của công chức, viên chức, người lao động trong phòng báo cáo lãnh đạo Sở xem xét, giải quyết.

5. Hội nghị cán bộ công chức toàn cơ quan do lãnh đạo Sở và Ban chấp hành công đoàn cơ quan phối hợp tổ chức mỗi năm một lần vào cuối năm nhằm đánh giá công tác hàng năm của cơ quan, biểu dương, khen thưởng các đơn vị, cá nhân có thành tích xuất sắc trong năm, phát động phong trào thi đua và đề ra phương hướng, nhiệm vụ của năm tiếp theo.

6. Các cuộc họp khác do Giám đốc triệu tập hoặc phải được sự đồng ý của Giám đốc.

### **Điều 15. Chế độ thông tin, báo cáo**

1. Các đơn vị phải tham mưu lãnh đạo Sở thực hiện nghiêm túc chế độ báo cáo định kỳ và đột xuất theo quy định cho Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh, Bộ Kế hoạch và Đầu tư.

2. Tất cả các tài liệu có liên quan đến kinh tế - xã hội của tỉnh và nội bộ cơ quan chưa công bố, muốn cung cấp ra ngoài phải có ý kiến của Giám đốc Sở. Các tài liệu phải quản lý theo đúng cấp độ "Mật" do Luật định.

3. Các đơn vị thuộc Sở thực hiện nghiêm túc chế độ báo cáo:

- Báo cáo kinh tế - xã hội hàng tháng gửi Phòng Tổng hợp, Quy hoạch vào ngày 20 hàng tháng để tổng hợp, phục vụ phiên họp thường kỳ hàng tháng của Ủy ban nhân dân tỉnh và báo cáo Bộ Kế hoạch và Đầu tư.

- Báo cáo nội dung giao ban lãnh đạo Sở, trưởng, phó các đơn vị hàng tháng gửi Phòng Tổng hợp, Quy hoạch trước khi họp giao ban 01 (một) ngày.

- Báo cáo đăng ký lịch công tác tuần tới gửi Phòng Đối ngoại - Hành chính trước 16h00 ngày làm việc cuối cùng trong tuần.

- Báo cáo giải ngân vốn chương trình mục tiêu quốc gia, vốn ODA,... trước ngày 25 hàng tháng để báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh, Bộ Kế hoạch và Đầu tư.

- Báo cáo công tác kiểm soát thủ tục hành chính (các phòng có thủ tục hành chính) cho Phòng Đăng ký kinh doanh; báo cáo công tác cải cách hành chính cho Đối ngoại - Hành chính chậm nhất vào ngày 15 của tháng cuối quý thuộc kỳ báo cáo.

- Việc thực hiện chế độ báo cáo là một trong các tiêu chuẩn để bình xét thi đua khen thưởng đối với các tập thể, cá nhân cuối năm. Giao Phòng Đối ngoại - Hành chính phối hợp với Phòng Tổng hợp, Quy hoạch theo dõi, tổng hợp tình hình chấp hành chế độ báo cáo để Hội đồng thi đua khen thưởng có cơ sở xem xét trong cuộc họp bình xét thi đua khen thưởng cuối năm.

4. Hàng tháng, Phòng Đối ngoại - Hành chính tổng hợp tình hình thu, chi của Sở, báo cáo Giám đốc Sở (*trước ngày 10 tháng sau*).

### **Điều 16. Các quy định khác**

1. Về thời gian, giờ giấc làm việc:

Thực hiện theo đúng quy định của Bộ Luật Lao động; Luật Cán bộ, công chức và Nội quy cơ quan. Khi có công việc cần thiết hoặc yêu cầu của Giám đốc, công chức, viên chức và người lao động vẫn phải làm việc ngoài giờ hành chính, được nghỉ bù hoặc hưởng phụ cấp làm ngoài giờ theo chế độ quy định.

2. Nghi phép năm:

Công chức, viên chức và người lao động được nghỉ phép năm theo quy định của Bộ Luật Lao động. Người xin nghỉ phép phải có đơn gửi trưởng đơn vị trước ít nhất 05 ngày để trưởng đơn vị xem xét, phối hợp với Trưởng phòng Đối ngoại - Hành chính trình Giám đốc giải quyết theo quy định. Phó Giám đốc, trưởng đơn vị nghỉ phép phải có đơn và được sự đồng ý của Giám đốc.

### 3. Nghỉ tranh thủ, nghỉ đột xuất:

- Cấp phó các đơn vị; công chức, viên chức và người lao động khi có lý do đột xuất cần nghỉ việc không quá hai (02) ngày phải xin phép trưởng đơn vị; nghỉ trên hai (02) ngày phải có ý kiến của trưởng đơn vị và sự đồng ý của Giám đốc (hoặc Phó Giám đốc phụ trách).

- Các Phó Giám đốc, trưởng các đơn vị khi có lý do cần nghỉ việc phải xin phép Giám đốc.

### 4. Quản lý tài sản:

- Tài sản công cộng và tài sản trang bị các phòng làm việc của lãnh đạo Sở do Phòng Đối ngoại - Hành chính quản lý.

- Tài sản trang bị cho các đơn vị do trưởng đơn vị chịu trách nhiệm quản lý. Mọi tài sản của cơ quan không được tự động chuyển nhượng hoặc mang ra ngoài cơ quan nếu chưa có sự thống nhất của Trưởng phòng Đối ngoại - Hành chính và lãnh đạo Sở.

- Trưởng phòng Đối ngoại - Hành chính có nhiệm vụ tổ chức kiểm kê tài sản theo định kỳ hàng năm, lập phương án xử lý tài sản thừa, hư hỏng cần sửa chữa hoặc thanh lý, trình Giám đốc.

- Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động phải sử dụng tài sản đúng mục đích, bảo đảm an toàn, tiết kiệm. Trường hợp làm mất, làm hỏng tài sản công mà không có lý do chính đáng thì phải bồi thường theo các quy định về quản lý tài sản công.

### 4. Quản lý tài chính, ô tô: thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Sở.

## Chương VI

### TỔ CHỨC THỰC HIỆN

#### **Điều 17. Khen thưởng, kỷ luật**

Việc thực hiện quy chế được gắn liền với công tác thi đua khen thưởng của cơ quan hàng năm. Trong quá trình thực hiện, công chức, viên chức và người lao động vi phạm tùy theo mức độ sẽ xử lý kỷ luật theo quy định.

#### **Điều 18. Điều khoản thi hành**

1. Mọi đơn vị, công chức, viên chức và người lao động cơ quan có trách nhiệm chấp hành nghiêm quy chế làm việc của cơ quan.

2. Trên cơ sở quy chế này, Giám đốc Trung tâm Xúc tiến đầu tư và Hỗ trợ

khởi nghiệp, Chánh Thanh tra, Trưởng phòng Đăng ký kinh doanh xây dựng quy chế làm việc của đơn vị, trình Giám đốc phê duyệt và triển khai thực hiện.

3. Giao Trưởng phòng Đối ngoại - Hành chính và Trưởng phòng Tổng hợp, Quy hoạch kiểm tra giám sát việc thực hiện Quy chế này.

4. Trong quá trình thực hiện Quy chế, nếu có điểm không phù hợp với thực tế hoặc cần bổ sung, sửa đổi hoặc có quy định mới về chế độ, chính sách, các đơn vị thuộc và trực thuộc Sở gửi văn bản đề nghị về Phòng Đối ngoại - Hành chính để tổng hợp, báo cáo Giám đốc quyết định sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

**GIÁM ĐỐC**

**Ngô Việt Thành**