

Số: **59** /QĐ - SKHĐT

Lai Châu, ngày **22** tháng 8 năm 2017

## QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành nội quy, quy chế làm việc của Sở Kế hoạch và Đầu tư**

### GIÁM ĐỐC SỞ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ

Căn cứ Quyết định số 01/QĐ-UB ngày 01 tháng 01 năm 2004 của UBND tỉnh Lai Châu về việc thành lập Sở Kế hoạch và Đầu tư;

Căn cứ Quyết định số 12/2017/QĐ-UBND ngày 05/5/2017 của UBND tỉnh Lai Châu về việc Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Lai Châu;

Căn cứ Quyết định số 39/QĐ-KHĐT ngày 27/6/2017 của Giám đốc sở Kế hoạch và Đầu tư về việc quy định chức năng nhiệm vụ, quyền hạn của các phòng thuộc sở;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng,

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Nội quy, Quy chế làm việc của Sở Kế hoạch và Đầu tư.

**Điều 2.** Quyết định có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 68/QĐ-SKHĐT ngày 31/12/2010 của Sở Kế hoạch và Đầu tư.

**Điều 3.** Các Ông (Bà): Chánh Văn phòng; Trưởng các Phòng, Ban, Trung tâm và cán bộ, công chức, viên chức, người lao động Sở Kế hoạch và Đầu tư chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Ban Giám đốc;
- Lưu TC; VT.



**Nguyễn Quang Huy**



## NỘI QUY CƠ QUAN

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 59 /QĐ-SKHĐT ngày 22 tháng 8 năm 2017 của Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư)

Công chức, viên chức, người lao động của Sở Kế hoạch và Đầu tư, quý khách đến làm việc với Sở có trách nhiệm thực hiện nghiêm chỉnh nội quy cơ quan như sau:

### I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

**Điều 1.** Giữ gìn vệ sinh chung, bảo vệ môi trường xanh, sạch đẹp. Trang phục gọn gàng, lịch sự, các phương tiện ô tô, xe máy phải để đúng nơi quy định.

**Điều 2.** Không được mang tài liệu, ấn phẩm văn hóa độc hại, hàng hóa vật phẩm cấm tiêu thụ vào cơ quan.

### II. ĐỐI VỚI KHÁCH ĐẾN LÀM VIỆC

**Điều 3.** Quý khách đến làm việc, liên hệ công tác gặp Văn phòng để được hướng dẫn.

**Điều 4.** Quý khách đến làm việc cần giữ thái độ văn minh lịch sự; không uống rượu, bia khi đến làm việc tại cơ quan; không mang theo các loại vũ khí, chất nổ, cháy, các chất bị cấm vào cơ quan.

### III. ĐỐI VỚI CÔNG CHỨC VIÊN CHỨC TRONG CƠ QUAN

**Điều 5.** Nghiêm chỉnh chấp hành kỷ luật lao động, quy chế làm việc của cơ quan.

**Điều 6.** Toàn thể công chức, viên chức khi làm việc phải đeo thẻ công chức, viên chức.

**Điều 7.** Tiếp khách đến làm việc theo đúng chức trách, đúng thẩm quyền với thái độ niềm nở, lịch sự, nghiêm túc, giải quyết công việc có hiệu quả, có quyền từ chối làm việc đối với khách uống rượu, bia..

**Điều 8.** Không tự ý tiếp khách nước ngoài (Kể cả người Việt Nam đại diện cho người nước ngoài). Khi được giao làm việc với người nước ngoài, công chức, viên chức phải thực hiện đúng những quy định về tiếp khách nước ngoài.

**Điều 9.** Khi có yêu cầu công việc đột xuất, cần làm việc ngoài giờ hành chính công chức, viên chức đi làm phải chấp hành đầy đủ nội quy, quy chế và các yêu cầu của Ban Quản lý Trung tâm hành chính – chính trị tỉnh.

**Điều 10.** Công chức, viên chức phải chủ động sắp xếp, bảo quản hồ sơ, tài liệu ngăn nắp, tiện lợi phân theo cấp độ bảo mật, không thể thất lạc. Giữ gìn bảo quản, sử dụng trang thiết bị phương tiện làm việc đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả.

Lai châu, ngày 22 tháng 8 năm 2017

**QUY CHẾ LÀM VIỆC CỦA SỞ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số **59** /QĐ-SKHĐT ngày **22** tháng **8** năm  
2017 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 trách nhiệm, lề lối làm việc, trình tự giải quyết công việc và quan hệ công tác của Sở Kế hoạch & Đầu tư tỉnh Lai Châu.

2. Lãnh đạo, công chức, viên chức các phòng, ban, trung tâm thuộc sở và các tổ chức, cá nhân có quan hệ làm việc với Sở Kế hoạch & Đầu tư chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

**Điều 2. Nguyên tắc làm việc của Sở Kế hoạch & 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 (HĐND), Ủy ban nhân dân (UBND) tỉnh và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Sở Kế hoạch và Đầu tư.

2. Trong phân công nhiệm vụ, mỗi nhiệm vụ chỉ giao cho một phòng chủ trì, một người phụ trách và chịu trách nhiệm chính theo lĩnh vực được phân công theo dõi, không chồng chéo, bỏ sót công việc đồng thời có sự phối hợp, thống nhất giữa các phòng chuyên môn.

3. Giải quyết công việc đúng phạm vi thẩm quyền và trách nhiệm được phân công; đảm bảo 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, trừ trường hợp đột xuất hoặc yêu cầu của cơ quan cấp trên.

4. Dân chủ, rõ ràng, minh bạch, hiệu quả trong hoạt động của cơ quan; bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của tập thể, của cá nhân.

5. Một số vấn đề cần bàn bạc thống nhất trong tập thể lãnh đạo trước khi Giám đốc quyết định (hoặc đưa ra Hội nghị cán bộ công chức thảo luận trước khi Giám đốc quyết định) theo chế độ thủ trưởng:

a, 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.

b, Phân công công việc trong lãnh đạo Sở; quy định chức năng, nhiệm vụ cụ thể cho các phòng, trung tâm thuộc Sở.

c, Các quy chế của Sở Kế hoạch và Đầu tư.

d, Đề nghị cấp trên thành lập hoặc giải thể các phòng; quy hoạch các chức danh Giám đốc, Phó Giám đốc, Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và tương

đương; bổ nhiệm, điều động, tiếp nhận, tuyển dụng, cho thôi việc, cử cán bộ, công chức đi tham quan, nghiên cứu, học tập ở nước ngoài, học tập dài hạn trong nước.

e, 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.

## **Chương II**

### **TRÁCH NHIỆM, QUYỀN HẠN VÀ PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA GIÁM ĐỐC, CÁC PHÓ GIÁM ĐỐC, TRƯỞNG, PHÓ CÁC PHÒNG, BAN, TRUNG TÂM VÀ CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC**

#### **Điều 3. Giám đốc**

1. Giám đốc Sở là người đứng đầu Sở, chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Sở; chịu trách nhiệm báo cáo công tác trước Hội đồng nhân dân cấp tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và Bộ Kế hoạch và Đầu tư theo quy định; trả lời kiến nghị của cử tri, chất vấn của Đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh về những vấn đề trong phạm vi ngành, lĩnh vực quản lý.

2. Giám đốc chỉ đạo các Phó Giám đốc, các phòng chuyên môn thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao và kế hoạch công tác của các phòng, của Sở; quyết định các vấn đề có liên quan đến công tác tổ chức, cán bộ theo quy định phân cấp của Ủy ban nhân dân tỉnh.

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 phòng; 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 phòng chuyên môn 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 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 nhưng Phó Giám đốc đó đi vắng; các văn bản được quy định tại Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

7. Giám đốc thường xuyên giữ mối quan hệ chặt chẽ với BCH Đảng ủy và 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 theo quy định của Chính phủ về quy chế thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động của cơ quan.

#### **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 phòng ban chuyên môn được phân công phụ trách nghiên cứu, xây dựng 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 (nêu tại mục 6 điều 3 quy chế này). Phó Giám đốc không giải quyết các công việc mà Giám đốc không phân công hoặc ủy quyền.

4. Theo dõi công tác tổ chức và cán bộ, tham mưu cho Giám đốc chỉ đạo xử lý những vấn đề nội bộ thuộc thẩm quyền của Giám đốc đối với các phòng chuyên môn 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 các đồng chí lãnh đạo Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân tỉnh; Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; Bộ trưởng, các Thứ trưởng 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 phụ trách công việc đó báo cáo Giám đốc xem xét, quyết định.

7. Phó Giám đốc được Giám đốc ủy 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 ủy quyền và chịu trách nhiệm trước Giám đốc và pháp luật về những công việc được ủy quyền khi kết thúc thời gian được ủy quyền phải báo cáo kết quả việc thực hiện.

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

1. Trưởng phòng do Giám đốc bổ nhiệm theo quy định của Tỉnh ủy, 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 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 phòng chuyên môn 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 và phân công 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 trong lĩnh vực phòng theo dõi, quản lý gửi các phòng khi có yêu cầu.

- 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 phòng do pháp luật quy định.

4. Chánh Văn phòng, 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: giấy đi đường; giấy nghỉ phép; giấy giới thiệu; lệnh điều xe, thông báo, công văn nội bộ và các văn bản hành chính thông thường khác khi được sự nhất trí của Giám đốc.

#### **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 ở mỗi phòng do lãnh đạo Sở xem xét, quyết định nhưng không quá 02 (hai) người.

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 đi vắng 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 phòng về việc thi hành nhiệm vụ, công việc của mình.

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 phòng 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 phòng biết để tạo điều kiện hoàn thành nhiệm vụ được giao.

3. Trực tiếp báo cáo, đề xuất với trưởng phòng 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 phòng 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, 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 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 III**

## **QUAN HỆ CÔNG TÁC**

**Điều 8.** Quan hệ với cấp trên.

Chấp hành nghiêm chỉnh các quyết định và sự chỉ đạo, hướng dẫn của cơ quan cấp trên, trực tiếp là Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh Lai Châu.

Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc Sở được Giám đốc ủy quyền, có trách nhiệm trực tiếp báo cáo với Thường trực Tỉnh ủy, Thường trực HĐND, UBND tỉnh để xin ý kiến chỉ đạo về các vấn đề thuộc ngành phụ trách.

**Điều 9.** Quan hệ với các Sở, Ban, Ngành, đoàn thể cấp tỉnh và các huyện, thành phố trong tỉnh.



Mối quan hệ của Sở Kế hoạch và Đầu tư với các Sở, Ban, ngành, Đoàn thể và các huyện, thành phố trong tỉnh là mối quan hệ phối hợp, trao đổi trong công tác chuyên môn, nhằm thực hiện tốt chức trách nhiệm vụ được giao.

**Điều 10.** Mối quan hệ giữa Ban Giám đốc với Cấp ủy đảng và các tổ chức chính trị xã hội của Sở.

Giám đốc Sở thường xuyên giữ mối quan hệ chặt chẽ với cấp ủy đảng và các tổ chức đoàn thể của Sở, đảm bảo nguyên tắc Đảng lãnh đạo, chính quyền điều hành, phát huy vai trò tập thể lãnh đạo, cá nhân phụ trách, phối hợp với các tổ chức chính trị xã hội của Sở nhằm phát huy dân chủ, tạo sự thống nhất cao trong thực hiện nhiệm vụ được giao.

Hàng năm Giám đốc sở phối hợp với Công đoàn cơ sở tổ chức hội nghị công chức, viên chức, người lao động.

**Điều 11.** Quan hệ giữa các phòng thuộc Sở.

Quan hệ giữa các phòng thuộc Sở là quan hệ phối hợp có trách nhiệm nhằm hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao. Tùy theo từng công việc cụ thể, Trưởng, phó phòng và công chức, viên chức các phòng chủ động bàn bạc, trao đổi (bằng văn bản, qua điện thoại hoặc trao đổi trực tiếp) để giải quyết hoặc báo cáo Giám đốc, Phó Giám đốc để chỉ đạo các phòng phối hợp giải quyết.

**Điều 12.** Quan hệ với phòng Tài chính- Kế hoạch các huyện, thành phố.

Chỉ đạo, hướng dẫn công tác chuyên môn nghiệp vụ, giải quyết các đề xuất, kiến nghị của phòng Tài chính- Kế hoạch các huyện, thành phố về lĩnh vực chuyên môn nhằm nâng cao chất lượng công tác kế hoạch và quản lý đầu tư.

Phối hợp với phòng Tài chính- Kế hoạch các huyện, thành phố trong việc tham mưu cho cấp ủy đảng, chính quyền các cấp nhằm tăng cường quản lý nhà nước về công tác kế hoạch và quản lý đầu tư trên địa bàn. Tham khảo ý kiến trong việc xây dựng chế độ, chính sách và các văn bản có liên quan.

#### **Chương IV**

### **TRÌNH TỰ GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC**

**Điều 13.** Xây dựng chương trình công tác.

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ và yêu cầu công việc, các phòng xây dựng chương trình kế hoạch công tác hàng năm (trước ngày 25/12) chuyển đến Văn phòng tổng hợp chung và Báo cáo Ban Giám đốc trình Giám đốc sở ban hành, các đồng chí phó Giám đốc, các phòng tổ chức thực hiện chương trình kế hoạch đã đề ra.

Căn cứ chương trình, kế hoạch công tác của Sở đã được phê duyệt, các phòng công khai cho công chức, viên chức biết để bàn biện pháp tổ chức thực hiện và phân công công việc cụ thể cho từng cán bộ công chức.

**Điều 14.** Trình tự giải quyết công việc của Giám đốc và phó Giám đốc.

Giám đốc xem xét và phân công nhiệm vụ cho các Phó Giám đốc và các phòng, ban, Trung tâm thuộc sở. Giám đốc và các Phó Giám đốc xem xét giải quyết công việc hàng ngày trên cơ sở đề xuất, kiến nghị của các phòng.

**Điều 15.** Về xử lý công việc nghiệp vụ giữa các phòng, ban, trung tâm thuộc sở (gọi tắt là đơn vị):

1. Đối với đơn vị được giao chủ trì thực hiện:

- Đơn vị được giao chủ trì công việc phải chủ động tổ chức thực hiện nhiệm vụ và trao đổi, bàn bạc với các đơn vị, cá nhân có liên quan bằng nhiều hình thức (Văn bản, trao đổi trực tiếp, gọi điện, Email...), kiểm tra, đôn đốc quá trình triển khai thực hiện, đồng thời chịu trách nhiệm về chất lượng và hiệu quả các văn bản tham mưu.

- Khi nhận được văn bản đến hoặc nhiệm vụ do Ban Giám đốc giao, đơn vị được giao chủ trì thực hiện có trách nhiệm tham mưu, đề xuất với Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách triển khai thực hiện nhiệm vụ bằng các hình thức sau:

+ Đối với văn bản, nhiệm vụ có nội dung liên quan đến các đơn vị trên địa bàn tỉnh: Phòng chủ trì, soạn thảo văn bản đề nghị phối hợp trình Lãnh đạo sở ký duyệt, chuyển xuống văn thư gửi theo quy định. Đồng thời triển khai nội dung thực hiện đến các phòng thuộc sở có liên quan để phối hợp thực hiện.

+ Đối với văn bản, nhiệm vụ chỉ có liên quan đến các phòng, ban, trung tâm thuộc sở (Báo cáo tháng, quý, năm...): Phòng chủ trì báo cáo Ban Giám đốc xin ý kiến triển khai bằng hình thức phòng chủ trì gửi văn bản, trao đổi trực tiếp, gọi điện đến các phòng, ban, trung tâm thuộc sở để triển khai thực hiện.

2. Đối với đơn vị phối hợp:

Đơn vị phối hợp có trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ theo lĩnh vực được giao quản lý, phân công, đảm bảo chất lượng và thời gian, ký phiếu trình theo định và phải chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Sở về các nội dung cung cấp.

Trong quá trình triển khai chưa rõ hoặc vướng mắc về nội dung nếu phòng chủ trì và phòng phối hợp chưa thống nhất thì phải xin ý kiến của Lãnh đạo Sở.

**Điều 16.** Thủ tục tiếp nhận công văn, giấy tờ

- Tất cả văn bản đến cơ quan dưới mọi hình thức (văn bản đến qua đường mạng, văn bản được gửi bưu điện, văn bản gửi trực tiếp ...) đều được tiếp nhận

tập trung tại bộ phận văn thư, văn bản đến được phân loại, đóng dấu công văn đến, ghi số, vào sổ và chuyển Ban Giám đốc phân văn bản, văn thư căn cứ vào bút phê trên văn bản của Ban Giám đốc (hoặc Chánh Văn phòng được Ban Giám đốc ủy quyền), scan lên hệ thống quản lý văn bản và chuyển đến các phòng, ban, đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm xử lý; văn bản đến được chuyển luôn trong ngày hoặc chậm nhất là vào buổi sáng của ngày làm việc tiếp theo (trừ những văn bản mang tính chất Hỏa tốc, Khẩn, Thượng khẩn thì được chuyển ngay Giám đốc sau khi tiếp nhận).

- Công tác soạn thảo, ban hành văn bản thực hiện đúng kỹ thuật trình bày văn bản hành chính theo quy định hiện hành về việc hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính, văn bản phát hành phải có phiếu trình văn bản có đầy đủ chữ ký theo quy định. Văn bản đi được đăng ký vào sổ, ghi số, ngày, tháng, năm ban hành, sau đó photo phát hành và được scan trên phần mềm quản lý văn bản, văn bản đi được lưu 02 bản, 01 bản gốc lưu tại văn thư cơ quan, 01 bản chính được lưu tại phòng, ban, đơn vị soạn thảo.

#### **Điều 17. Chế độ sinh hoạt, hội nghị, họp của cơ quan.**

- Sở thực hiện chế độ giao ban hàng tháng giữa Giám đốc, các Phó Giám đốc và các trưởng phòng (thời gian từ ngày 5-10 hàng tháng), trước khi giao ban các phòng tổng hợp các nội dung công việc trong tháng và lập kế hoạch công tác tháng sau.

- Tùy theo yêu cầu công việc Giám đốc hoặc Phó Giám đốc sở có thể triệu tập họp khi cần thiết:

+ Đối với các vấn đề quan trọng cần có ý kiến phối hợp của thủ trưởng các ngành, chủ tịch UBND các huyện, thành phố thì Giám đốc trực tiếp chủ trì.

+ Các Phó Giám đốc được chủ trì mời đại diện các ngành, UBND các huyện, thành phố, phòng Tài chính- Kế hoạch, Ban Quản lý dự án các huyện, thành phố đến làm việc tại Sở Kế hoạch và Đầu tư để giải quyết những vấn đề thuộc khối được giao phụ trách.

+ Các phòng chuyên môn chịu trách nhiệm chủ trì soạn thảo giấy mời và phối hợp với Văn phòng gửi giấy mời; chịu trách nhiệm chuẩn bị tài liệu và ghi biên bản cuộc họp.

- Việc tổ chức hội nghị tổng kết cuối năm, hội nghị tập huấn nghiệp vụ và các hội nghị khác có mời lãnh đạo tỉnh, lãnh đạo các ngành, các huyện thành phố tham dự do Giám đốc quyết định sau khi xin ý kiến của UBND tỉnh về nội dung, thời gian và thành phần tham dự.

- Các phòng tổ chức họp sơ, tổng kết 6 tháng, một năm từ ngày 01 đến 15 tháng 6 và tháng 12 hàng năm và báo cáo kết quả công tác với Ban Giám đốc và hội đồng thi đua khen thưởng, kỷ luật của cơ quan. Sở tổ chức sơ kết 6 tháng từ ngày 01 – 10/7 và tổng kết cả năm vào ngày 20-30/12.

**Điều 18.** Chế độ quản lý tài sản, mua sắm, sửa chữa trang thiết bị.

- Văn phòng chịu trách nhiệm quản lý chung tài sản công của cơ quan, riêng số tài sản đã giao cho phòng thì các phòng chịu trách nhiệm quản lý. Cán bộ công chức, viên chức chỉ được sử dụng tài sản công vào mục đích công việc trong quá trình thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao, trường hợp có nhu cầu sử dụng vào mục đích riêng phải được sự đồng ý của Chánh Văn phòng và lãnh đạo cơ quan.

- Xe ô tô cơ quan phục vụ công tác của Giám đốc, các Phó Giám đốc và các trường hợp khẩn cấp khác theo quy định. Khi được thông báo chương trình công tác Văn phòng có trách nhiệm bố trí xe và chuẩn bị các giấy tờ cần thiết phục vụ công tác của Giám đốc và các phó Giám đốc.

- Việc mua sắm, sửa chữa thanh lý máy móc, trang thiết bị cơ quan thực hiện theo quy định hiện hành.

**Điều 19.** Chế độ đón, tiếp khách, đi công tác, học tập và nghỉ phép.

- Chế độ đón, tiếp khách.

Đối với khách là lãnh đạo các Bộ, Ngành Trung ương và các tỉnh bạn thì lãnh đạo sở xin ý kiến UBND tỉnh để tổ chức đón tiếp.

Lãnh đạo các Sở, Ban, ngành tỉnh, UBND các huyện, thành phố có nhu cầu làm việc với lãnh đạo Sở phải đăng ký với Văn phòng về thời gian, thành phần và nội dung làm việc để cơ quan bố trí đón tiếp.

- Chế độ đi công tác: Trước khi CCVC đi công tác phải có kế hoạch cụ thể (nội dung, thời gian, địa điểm), hoặc theo giấy mời, chương trình công tác của UBND tỉnh ... phải báo cáo Ban Giám đốc xét duyệt và thông báo với Văn phòng chuẩn bị giấy tờ và các điều kiện cần thiết theo quy định.

+ Chế độ đi công tác của Giám đốc, Phó Giám đốc sở theo quy định UBND tỉnh và cơ quan có thẩm quyền.

+ Phó Giám đốc được Giám đốc ủy quyền đi dự các cuộc họp hoặc đi công tác khi về phải báo cáo lại Giám đốc nội dung cuộc họp hoặc nội dung công việc đã giải quyết.

+ Các phòng đi công tác cơ sở phải được sự đồng ý của Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách khối và phải được chuẩn bị trước về nội dung công tác. Sau đợt công tác, cán bộ được cử đi công tác phải báo cáo kết quả công tác với lãnh đạo phòng, lãnh đạo phòng báo cáo Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách khối những vấn đề đã giải quyết và những vấn đề phát sinh cần tiếp tục nghiên cứu giải quyết.

- Chế độ đi học tập: Cán bộ công chức được cử đi học tập có trách nhiệm báo cáo Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách khối và Văn phòng (báo cáo lịch cụ thể về thời gian học tập và báo cáo kết quả học tập khi kết thúc kỳ học, khóa học).

- Chế độ nghỉ, nghỉ phép: Công chức, viên chức, người lao động được nghỉ phép hằng năm theo quy định. Khi nghỉ phép cá nhân làm giấy đề nghị xin nghỉ có xác nhận của lãnh đạo phòng, phê duyệt của Ban Giám đốc và gửi Văn phòng xác định số ngày phép được hưởng. Sau khi hết thời gian xin nghỉ báo cáo Văn phòng để tiếp tục theo dõi và nộp chứng từ cho kế toán để thanh toán chế độ.

- Công chức, viên chức, người lao động có việc riêng xin nghỉ một ngày làm việc trên địa bàn thành phố thì phải xin phép Trưởng phòng, nghỉ trên một ngày (01 ngày) hoặc ra khỏi địa bàn tỉnh trong ngày làm việc phải được sự đồng ý của lãnh đạo cơ quan và báo cáo Văn phòng theo dõi.

#### **Điều 20. Chế độ thông tin báo cáo**

1. Đối với báo cáo tham mưu cho Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh, bộ ngành trung ương và các cơ quan có liên quan: Các phòng, ban, trung tâm chủ động nắm tình hình thực hiện kế hoạch thuộc lĩnh vực giao theo dõi, tổng hợp báo cáo định kỳ, đột xuất và gửi về phòng được giao chủ trì báo cáo theo yêu cầu, đảm bảo thời gian quy định.

2. Đối với các báo cáo định kỳ của cơ quan: Các phòng, ban, trung tâm thuộc sở căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao tổng hợp báo cáo định kỳ, gửi về Văn phòng theo mốc thời gian như sau:

- Báo cáo quý: Gửi trước ngày 10 tháng cuối quý.
- Báo cáo 6 tháng, 9 tháng: Gửi trước ngày 05 của tháng 6, tháng 9.
- Báo cáo năm: Gửi trước ngày 30 tháng 11 hàng năm.

#### **Điều 21. Chế độ trực cơ quan**

Giám đốc Sở trực tiếp giải quyết công việc hàng ngày tại trụ sở cơ quan và thực hiện chương trình công tác của mình.

Trường hợp Giám đốc đi vắng, Phó Giám đốc thường trực sẽ điều hành các hoạt động chung của cơ quan. Nếu cả Phó Giám đốc thường trực đi vắng, Giám đốc có văn bản ủy quyền cho một Phó Giám đốc khác điều hành chung cơ quan và báo cáo Tỉnh ủy, HĐND-UBND tỉnh, Bộ Kế hoạch và Đầu tư đồng thời thông báo cho công chức, viên chức trong cơ quan biết.

Đối với các ngày nghỉ lễ, nghỉ tết, căn cứ quy định của UBND tỉnh, trên cơ sở các phòng đăng ký nghỉ, Văn phòng tổng hợp báo cáo Ban Giám đốc, xem xét đảm bảo lịch trực ngày nghỉ, ngày lễ, tết có lãnh đạo sở, trưởng phòng, chuyên viên của các phòng tham gia trực.

#### **Điều 22.** Chế độ khen thưởng, kỷ luật

Công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan thực hiện tốt những quy định của Quy chế hoặc có những sáng kiến tham gia đóng góp, góp phần tổ chức thực hiện tốt quy chế làm việc sẽ được Giám đốc xem xét khen thưởng.

Công chức, viên chức, người lao động vi phạm nội dung quy định trong Quy chế này, tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị kỷ luật theo hình thức tương ứng.

### **Chương V** **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 23 .** Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký. Công chức, viên chức, người lao động Sở Kế hoạch và Đầu tư thực hiện nghiêm túc quy chế này. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc hoặc xét thấy có những vấn đề chưa phù hợp thì công chức, viên chức, người lao động phản ánh trực tiếp Văn phòng tổng hợp và kiến nghị với Ban Giám đốc xem xét sửa đổi bổ sung./.



**Nguyễn Quang Huy**