

Số: /QĐ-SCT

Hà Tĩnh, ngày tháng 10 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế làm việc của Sở Công Thương Hà Tĩnh

GIÁM ĐỐC SỞ CÔNG THƯƠNG

Căn cứ Nghị định số 24/2014/NĐ-CP ngày 04/4/2014 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; Nghị định số 107/2020/NĐ-CP ngày 14/9/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 24/2014/NĐ-CP ngày 04/4/2014 của Chính phủ;

Căn cứ Thông tư số 04/2022/TT-BCT ngày 28/01/2022 của Bộ trưởng Bộ Công Thương hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan chuyên môn về công thương thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Căn cứ Quyết định số 09/2020/QĐ-UBND ngày 01/4/2020 của UBND tỉnh Hà Tĩnh về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Công Thương; Quyết định số 21/2022/QĐ-UBND ngày 11/8/2022 của UBND tỉnh Hà Tĩnh về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quyết định số 09/2020/QĐ-UBND ngày 01/4/2020;

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 Hà Tĩnh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký và thay thế Quyết định số 89/QĐ-SCT ngày 29/7/2020 của Giám đốc Sở Công Thương về việc ban hành Quy chế làm việc của Sở Công Thương Hà Tĩnh.

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

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Giám đốc, các Phó Giám đốc Sở;
- Lưu: VT, VP.

GIÁM ĐỐC

Hoàng Văn Quảng

QUY CHẾ LÀM VIỆC CỦA SỞ CÔNG THƯƠNG HÀ TĨNH
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-SCT ngày 27/10/2022
của Sở Giám đốc Công Thương Hà Tĩnh)**Chương I**
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh**

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, chế độ trách nhiệm, lề lối làm việc, quan hệ công tác và trình tự giải quyết công việc của Sở Công Thương.
2. Quy chế này áp dụng đối với công chức, viên chức (CC,VC), người lao động và các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc Sở và các tổ chức, cá nhân có quan hệ làm việc với Sở Công Thương.
3. Những vấn đề khác không được đề cập ở quy chế này thì thực hiện theo các văn bản pháp luật hiện hành.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

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

1. “Lãnh đạo Sở” là Giám đốc, các Phó Giám đốc.
2. “Thủ trưởng đơn vị” là Chánh Văn phòng, Chánh Thanh tra, Trưởng phòng chuyên môn Sở, Giám đốc Trung tâm Khuyến công và Xúc tiến Thương mại.
3. “Phó thủ trưởng đơn vị” là Phó Chánh Văn phòng, Phó Chánh Thanh tra, Phó phòng chuyên môn Sở và Phó Giám đốc Trung tâm Khuyến công và Xúc tiến Thương mại.
3. “Đơn vị” là Văn phòng, Thanh tra, các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở; Trung tâm Khuyến công và Xúc tiến Thương mại.
4. “Đơn vị chủ trì” là đơn vị được giao trách nhiệm chính, chủ yếu trong việc tổ chức, huy động nguồn lực (thông tin, vật chất, nhân lực...) để xử lý, giải quyết một công việc, một vấn đề.

Điều 3. Nguyên tắc làm việc

1. Sở Công Thương làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ và chế độ trách nhiệm thủ trưởng. Mọi hoạt động của Sở đều phải tuân thủ quy định của

pháp luật và Quy chế làm việc của Sở. CC,VC và người lao động các đơn vị khi thi hành công vụ có trách nhiệm thực hiện đúng chủ trương chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước và phải hoàn thành nhiệm vụ được giao. Quá trình thực thi công vụ phải tuân thủ nguyên tắc làm việc; chấp hành nghiêm chỉnh sự chỉ đạo, điều hành của Lãnh đạo Sở và sự phân công nhiệm vụ của Trưởng đơn vị.

2. Trong phân công công việc, mỗi việc chỉ được giao một đơn vị, một người phụ trách và chịu trách nhiệm chính. Nếu công việc đã được giao cho đơn vị nào thì Thủ trưởng đơn vị đó phải chịu trách nhiệm chính về công việc được giao trước Giám đốc và Phó Giám đốc phụ trách.

3. Khi thực hiện công việc có liên quan đến nhiệm vụ của nhiều đơn vị, theo chức năng, nhiệm vụ quy định, Giám đốc giao cho một đơn vị chịu trách nhiệm chủ trì và các đơn vị có trách nhiệm phối hợp tham mưu. Thủ trưởng đơn vị chủ trì chủ động phối hợp làm việc với Thủ trưởng đơn vị liên quan, giải quyết công việc đảm bảo hiệu quả.

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

5. Bảo đảm về trách nhiệm của người đứng đầu gắn với phát huy năng lực, sở trường của cán bộ, công chức, đề cao 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 pháp luật quy định.

6. Bảo đảm dân chủ, công khai, minh bạch và hiệu quả trong mọi hoạt động; thường xuyên cải cách thủ tục hành chính, không gây phiền hà, sách nhiễu, tham ô, hối lộ trong khi thực thi công vụ.

7. Những công việc có liên quan đến quyền lợi và nghĩa vụ của CC,VC và người lao động phải có sự lãnh đạo, chỉ đạo của Đảng ủy; sự phối hợp thống nhất giữa Lãnh đạo Sở, Công đoàn để thực hiện. Việc phối hợp công tác giữa Lãnh đạo Sở và Công đoàn có Quy chế riêng.

Chương II

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

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

1. Trách nhiệm giải quyết công việc của Giám đốc

a) Chỉ đạo, điều hành toàn bộ hoạt động của Sở Công Thương thực hiện theo đúng quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở và các văn bản pháp luật có liên quan.

b) Phân công công việc cho các Phó Giám đốc; uỷ quyền cho Thủ trưởng các đơn vị thuộc Sở thực hiện một số công việc cụ thể trong khuôn khổ pháp luật và quy định về phân cấp quản lý; chủ động phối hợp với các sở, ngành, địa phương, cơ quan khác để xử lý các vấn đề có liên quan đến nhiệm vụ của Sở hoặc các vấn đề do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh phân công.

c) Chỉ đạo việc hướng dẫn, thanh tra, kiểm tra theo ngành, lĩnh vực được phân công quản lý đối với tổ chức, cá nhân hoạt động trên lĩnh vực công thương;

d) Trực tiếp chỉ đạo công tác xây dựng, bổ sung, điều chỉnh và thực hiện các chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, đề án, chương trình mục tiêu phát triển ngành, lĩnh vực ngành Công Thương; công tác tổ chức, cán bộ; xúc tiến đầu tư, quản lý đầu tư xây dựng cơ bản và một số lĩnh vực quản lý nhà nước ngành.

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

2. Phạm vi giải quyết công việc của Giám đốc

a) Những công việc thuộc thẩm quyền quy định trong Luật Tổ chức Chính quyền địa phương, Quy chế làm việc của UBND tỉnh, các văn bản pháp luật liên quan và những công việc quy định tại khoản 1 Điều này.

b) Những công việc được UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao hoặc uỷ quyền.

c) Trực tiếp giải quyết một số việc 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 đi công tác hoặc nghỉ phép; những việc liên quan đến từ hai Phó Giám đốc trở lên nhưng các Phó Giám đốc có ý kiến khác nhau.

d) Uỷ quyền một Phó Giám đốc thay mặt Giám đốc chỉ đạo, xử lý công việc chung của Sở và ký văn bản thay Giám đốc khi Giám đốc vắng mặt.

đ) Phân công một Phó Giám đốc giải quyết một số công việc cấp bách của Phó Giám đốc khác khi Phó Giám đốc đó vắng mặt.

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

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

b) Chương trình công tác, kế hoạch hàng năm và dài hạn của Ngành; dự thảo các văn bản quy phạm pháp luật trình UBND tỉnh, Thường trực HĐND, HĐND tỉnh quyết định.

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

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

đ) Phân bổ và điều chỉnh dự toán thu chi ngân sách hàng năm.

- e) Công tác tổ chức bộ máy và nhân sự của Sở theo quy định.
- g) Báo cáo hàng năm về tổng kết tình hình thực hiện chỉ tiêu kế hoạch và kiểm điểm sự chỉ đạo điều hành của Sở.
- h) Những vấn đề về ký kết chương trình phối hợp, thoả thuận theo chương trình hội nhập kinh tế quốc tế.
- i) Những vấn đề khác mà Giám đốc thấy cần thiết phải đưa ra thảo luận.

Trong trường hợp không có điều kiện tổ chức thảo luận tập thể lãnh đạo Sở, theo chỉ đạo của Giám đốc, Thủ trưởng đơn vị được giao chủ trì về nội dung cần thảo luận, phối hợp với Văn phòng Sở lấy ý kiến các Phó Giám đốc, trình Giám đốc quyết định. Sau khi các Phó Giám đốc đã có ý kiến, 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

- a) Các Phó Giám đốc được Giám đốc phân công phụ trách một số lĩnh vực công tác, phụ trách một số đơn vị 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, UBND tỉnh và trước pháp luật về những quyết định của mình.
- b) Khi Giám đốc điều chỉnh sự phân công giữa các Phó Giám đốc thì các Phó Giám đốc phải bàn giao nội dung công việc, hồ sơ, tài liệu liên quan cho nhau và báo cáo Giám đốc.
- c) Thay mặt Giám đốc giải quyết những công việc chung của Sở khi Giám đốc đi vắng hoặc được Giám đốc uỷ quyền; có trách nhiệm báo cáo Giám đốc những nội dung công việc đã thực hiện trong thời gian được uỷ quyền điều hành.

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

Các Phó Giám đốc thực hiện nhiệm vụ được giao theo Quyết định phân công nhiệm vụ trong lãnh đạo Sở để thực hiện giải quyết các công việc sau:

- a) Chỉ đạo việc thực hiện công tác quản lý nhà nước, xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, kế hoạch, đề án, dự án và các văn bản quản lý khác trong lĩnh vực được Giám đốc phân công.
- b) Chỉ đạo kiểm tra việc triển khai thực hiện các chủ trương, chính sách, pháp luật của Nhà nước, Tỉnh uỷ, HĐND, UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, các quyết định của Giám đốc 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, phải báo cáo Giám đốc quyết định.

d) Khi giải quyết các công việc thuộc thẩm quyền của Giám đốc phải báo cáo và xin ý kiến của Giám đốc trước khi quyết định; phải thực hiện chế độ thông tin, báo cáo công việc kịp thời về kết quả công việc của mình.

đ) Ủy quyền cho Thủ trưởng đơn vị được phân công phụ trách thực hiện một số công việc cụ thể trong khuôn khổ pháp luật và quy định về phân cấp quản lý.

e) Tham gia ý kiến về các nội dung, nhiệm vụ thuộc trách nhiệm, phạm vi giải quyết của Giám đốc và các Phó Giám đốc khác khi có yêu cầu.

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

Thủ trưởng các đơn vị chịu trách nhiệm trước Giám đốc và Phó Giám đốc phụ trách về toàn bộ công việc được giao; điều hành và chủ trì phối hợp với các đơn vị có liên quan giải quyết các công việc và nhiệm vụ được giao, cụ thể:

1. Chủ động tổ chức thực hiện công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị; chịu trách nhiệm trước Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách về kết quả, tiến độ, chất lượng, quy trình, quy định, pháp luật trong thực hiện công việc được giao của đơn vị, các công việc do CC, VC và người lao động thuộc đơn vị tham mưu, thực hiện; thực hiện đầy đủ chế độ xây dựng chương trình công tác, thông tin, báo cáo theo quy định của pháp luật và của Sở.

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

3. 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.

4. Thực hiện những nhiệm vụ khác do Giám đốc hoặc Phó Giám đốc giao; điều hành đơn vị mình chấp hành chính sách, pháp luật của Nhà nước, các chủ trương, chính sách, sự chỉ đạo của Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, quy chế của Sở và chính quyền địa phương nơi đơn vị đóng trụ sở.

5. Khi vắng mặt khỏi cơ quan phải ủy quyền cho cấp phó quản lý, điều hành đơn vị; đồng thời phải báo cáo Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách và báo Chánh Văn phòng biết để nắm bắt thông tin, phối hợp xử lý công việc. Người được ủy quyền chịu trách nhiệm trước Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách, Trưởng đơn vị và trước pháp luật về mọi hoạt động của đơn vị trong thời gian được ủy quyền.

6. Đối với Chánh Văn phòng

Ngoài việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ của Thủ trưởng đơn vị quy định tại khoản 1 Điều này, được Giám đốc uỷ quyền xử lý văn bản của cơ quan và uỷ quyền ký thừa lệnh Giám đốc các loại văn bản hành chính thông thường.

7. Đối với Chánh Thanh tra

Ngoài việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ của Thủ trưởng đơn vị quy định tại khoản 1 Điều này còn thực hiện theo quy định của Luật Thanh tra.

8. Đối với Trung tâm Khuyến công và Xúc tiến thương mại: Xây dựng và kiểm tra việc thực hiện quy chế làm việc trong cơ quan, đơn vị; phân công công tác cho cấp phó và viên chức, người lao động thuộc quyền quản lý.

Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của cấp Phó các đơn vị

1. Giúp việc cho cấp trưởng, trực tiếp giải quyết một số nhiệm vụ công tác được phân công. Thay mặt cấp trưởng giải quyết các công việc của đơn vị khi cấp trưởng đi vắng. Chịu trách nhiệm trước cấp trưởng và Lãnh đạo Sở về toàn bộ công việc được giao.

2. Đề xuất với cấp trưởng biện pháp triển khai có hiệu quả các nhiệm vụ công tác được giao; thường xuyên báo cáo trưởng đơn vị về tiến độ, chất lượng và kết quả thực hiện nhiệm vụ đối với CC,VC và người lao động của đơn vị được phân công phụ trách.

3. Khi vắng mặt tại đơn vị phải báo cáo Thủ trưởng đơn vị; vắng từ 01 ngày làm việc trở lên phải xin phép Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách.

Riêng đối với Phó Chánh Thanh tra: được Chánh Thanh tra phân công theo dõi một số công việc cụ thể và được uỷ quyền giải quyết một số công việc theo quy định của Luật Thanh tra, chịu trách nhiệm trước Chánh Thanh tra, trước pháp luật về công tác được phân công và công việc được uỷ quyền.

Điều 8. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của CC, VC

1. Phục tùng sự phân công của Thủ trưởng đơn vị; chịu trách nhiệm cá nhân trước Thủ trưởng đơn vị và Lãnh đạo Sở về các mặt công tác được giao.

2. Nghiên cứu, đề xuất ý kiến giải quyết các công việc được Trưởng đơn vị giao đảm bảo kịp thời, chính xác, đạt hiệu quả.

3. Tổng hợp báo cáo tình hình triển khai nhiệm vụ do mình phụ trách với Thủ trưởng đơn vị để có biện pháp giải quyết những vướng mắc một cách kịp thời, chính xác.

4. Khi xin nghỉ việc riêng, nghỉ phép phải làm đơn xin nghỉ và phải được sự đồng ý của Thủ trưởng đơn vị; Thủ trưởng đơn vị đề xuất Giám đốc đồng ý thì

mới được nghỉ. Giấy nghỉ phép sau khi được Giám đốc duyệt cho phép nghỉ phải gửi Văn phòng để theo dõi, tổng hợp.

Chương III

QUAN HỆ CÔNG TÁC

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

1. Mối quan hệ giữa Sở Công Thương với Bộ Công Thương

- a) Chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của Bộ Công Thương.
- b) Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ, đột xuất về thực hiện kế hoạch nhà nước và các mặt công tác của Sở Công Thương với Bộ Công Thương theo quy định của pháp luật.
- c) Thực hiện mối liên hệ thường xuyên với các cơ quan chức năng, tham mưu của Bộ trong công tác chuyên môn nghiệp vụ, đảm bảo sự quản lý thống nhất từ Trung ương đến địa phương.
- d) Tổ chức thực hiện công tác quy hoạch, kế hoạch phát triển ngành Công Thương ở tỉnh phù hợp với quy hoạch, kế hoạch và dự án phát triển tổng thể của ngành Công Thương trong phạm vi cả nước do Bộ Công Thương chỉ đạo.
- e) Có trách nhiệm nghiên cứu, tham gia ý kiến vào các văn bản dự thảo do Bộ Công Thương gửi đến và có trách nhiệm báo cáo về những vướng mắc trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ và những việc không phù hợp với quy định.
- g) Thực hiện nhiệm vụ do Bộ Công Thương phân cấp quản lý.

2. Mối quan hệ giữa Sở Công Thương với Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh

- a) Chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo trực tiếp và toàn diện của UBND tỉnh; chịu sự lãnh đạo, kiểm tra, giám sát của Tỉnh ủy, HĐND tỉnh.
- b) Có trách nhiệm quán triệt, tổ chức thực hiện các chủ trương, đường lối, chỉ thị, nghị quyết của Tỉnh ủy, HĐND tỉnh; Quy chế làm việc, chỉ thị, quyết định, các văn bản chỉ đạo của UBND tỉnh.
- c) Có trách nhiệm nghiên cứu, tham gia ý kiến vào các văn bản dự thảo do Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh gửi đến và có trách nhiệm báo cáo về những vướng mắc trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ và những việc không phù hợp với quy định.
- d) Thực hiện nghiêm túc chế độ báo cáo định kỳ và đột xuất của Ngành với Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh theo quy định.

Điều 10. Quan hệ công tác giữa Sở Công Thương với các sở, ban, ngành, UBND các huyện, thành phố, thị xã và các đơn vị trong tỉnh

1. Sở Công Thương có mối quan hệ phối hợp chặt chẽ với các sở, ban ngành, đoàn thể cấp tỉnh, UBND các huyện, thành phố, thị xã để hoàn thành tốt chức năng, nhiệm vụ chung.

2. Trong việc chủ trì giải quyết các vấn đề có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các sở, ban, ngành, UBND các huyện, thành phố, thị xã và đơn vị thuộc tỉnh, Sở Công Thương thực hiện trao đổi ý kiến với các sở, ban, ngành và đơn vị bằng văn bản. Cơ quan được hỏi ý kiến, có trách nhiệm trả lời theo đúng nội dung yêu cầu của đơn vị chủ trì và ngược lại.

3. Đối với những vấn đề theo phân công của UBND tỉnh có liên quan đến nhiều sở, ban, ngành, UBND các huyện, thành phố, thị xã và đơn vị mà vượt quá thẩm quyền hoặc không đủ điều kiện thực hiện thì Sở Công Thương báo cáo, đề xuất với UBND tỉnh xem xét, quyết định.

Điều 11. Quan hệ công tác giữa Sở Công Thương với cơ quan chuyên môn về công thương thuộc UBND huyện, thành phố, thị xã

1. Sở Công Thương là cơ quan chuyên ngành hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ cho các phòng Phòng Kinh tế/Kinh tế hạ tầng thực hiện chức năng, nhiệm vụ về lĩnh vực công thương tại các địa phương.

2. Lãnh đạo Sở dành thời gian đi công tác tại cơ sở (định kỳ, đột xuất) để kiểm tra, đôn đốc và chỉ đạo thực hiện công việc theo địa bàn được phân công.

Điều 12. Quan hệ giữa Sở Công Thương với các đơn vị, doanh nghiệp

1. Sở Công Thương thực hiện chức năng quản lý nhà nước đối với các đơn vị, doanh nghiệp hoạt động trong lĩnh vực công thương theo quy định của pháp luật; tạo điều kiện thuận lợi để các đơn vị, doanh nghiệp tổ chức hoạt động sản xuất, kinh doanh có hiệu quả.

2. Các đơn vị, doanh nghiệp sản xuất, kinh doanh trong lĩnh vực công thương có trách nhiệm báo cáo, thống kê (tháng, quý, năm) về tình hình sản xuất, kinh doanh và các báo cáo khác theo yêu cầu về Sở Công Thương để tổng hợp báo cáo cấp trên theo quy định.

Điều 13. Quan hệ giữa Sở Công Thương với tổ chức, công dân

Sở Công Thương có trách nhiệm hướng dẫn về thủ tục hành chính và các quy định của Nhà nước liên quan về lĩnh vực công thương; thực hiện tiếp nhận, xử lý phản ánh kiến nghị của tổ chức, công dân đối với thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở; cung cấp thông tin kịp thời, đầy đủ, chính xác, minh bạch, tạo điều kiện thuận lợi cho tổ chức, công dân đến liên hệ công tác.

Điều 14. Quan hệ trong nội bộ cơ quan

1. Quan hệ công tác giữa chuyên môn với Đảng ủy Sở Công Thương

a) Khi thảo luận, quyết định về chủ trương, nhiệm vụ và công tác tổ chức cán bộ của cơ quan thì Lãnh đạo Sở mời Đảng ủy cùng tham gia; khi họp bàn về thực hiện nghị quyết của Đảng bộ thì Đảng ủy mời Giám đốc tham dự.

b) Lãnh đạo Sở tạo điều kiện thuận lợi để Đảng ủy thực hiện tốt việc quán triệt các nghị quyết, chỉ thị của Đảng; việc lãnh đạo thực hiện nhiệm vụ chính trị cơ quan, xây dựng Đảng bộ trong sạch vững mạnh.

2. Quan hệ làm việc giữa Giám đốc với các Phó Giám đốc

a) Giám đốc, các Phó Giám đốc trực tiếp chỉ đạo, điều hành giải quyết công việc được phân công theo chương trình, kế hoạch công tác và công việc của Sở đảm bảo nguyên tắc tập trung dân chủ và theo chế độ thủ trưởng.

b) Đối với những vấn đề quan trọng, tập thể Lãnh đạo sở trao đổi, bàn bạc thống nhất trước khi quyết định. Trong trường hợp nếu còn có ý kiến khác nhau, Giám đốc sở quyết định và chịu trách nhiệm về quyết định đó.

c) Khi Giám đốc đi vắng, ủy quyền cho một Phó Giám đốc điều hành công việc tại cơ quan. Phó Giám đốc được ủy quyền chịu trách nhiệm trước Giám đốc về quyết định của mình.

2. Quan hệ làm việc giữa các Phó Giám đốc

a) Là quan hệ phối hợp, các Phó Giám đốc có trách nhiệm trao đổi ý kiến để giải quyết các công việc được phân công phụ trách.

b) Đối với công việc liên quan đến lĩnh vực phụ trách của Phó Giám đốc khác thì phải chủ động 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 có ý kiến khác nhau thì báo cáo Giám đốc xem xét, quyết định.

c) Trong trường hợp có sự điều chỉnh về phân công nhiệm vụ giữa các Phó Giám đốc, thì các Phó Giám đốc phải chủ động phối hợp bàn giao nội dung công việc, hồ sơ và tài liệu liên quan.

3. Quan hệ giữa Lãnh đạo Sở với Thủ trưởng đơn vị thuộc Sở

a) Lãnh đạo Sở chỉ đạo, điều hành hoạt động của các đơn vị thuộc Sở thực hiện chức năng, nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác chung của Sở.

b) Lãnh đạo Sở phụ trách đơn vị nào thì quyết định, giải quyết công việc thuộc lĩnh vực được phân công, trên cơ sở làm việc và chỉ đạo trực tiếp với Thủ trưởng đơn vị đó.

c) Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm cập nhật, báo cáo với Lãnh đạo Sở bằng văn bản hoặc các hình thức khác về kết quả thực hiện và kế hoạch hoạt động của đơn vị mình thông qua cuộc họp giao ban hoặc trực tiếp (khi có yêu cầu).

d) Ngoài mối quan hệ thường xuyên nêu trên, Giám đốc có thể làm việc trực tiếp bất cứ khi nào với Thủ trưởng các đơn vị và công chức, viên chức, người lao động thuộc đơn vị khi cần thiết hoặc khi có yêu cầu.

4. Quan hệ giữa các đơn vị

a) Quan hệ công tác giữa các đơn vị thuộc Sở là quan hệ phối hợp.

Thủ trưởng đơn vị thuộc Sở chủ trì giải quyết những công việc thuộc thẩm quyền được giao; nếu vấn đề liên quan đến đơn vị khác thì phải phối hợp, trao đổi ý kiến với Thủ trưởng đơn vị liên quan để cùng thực hiện nhiệm vụ chung.

b) Trong các hoạt động phối hợp liên quan đến nhiều đơn vị: Lãnh đạo Sở chỉ định một đơn vị chủ trì làm đầu mối, các đơn vị khác có trách nhiệm phối hợp, cung cấp thông tin và chịu trách nhiệm về nội dung để đơn vị chủ trì tổng hợp, đề xuất, bảo đảm sự thống nhất.

5. Quan hệ giữa Thủ trưởng đơn vị với công chức, viên chức

a) Quan hệ giữa Thủ trưởng đơn vị thuộc Sở với CC,VC và người lao động được giao quản lý là quan hệ chỉ đạo thực hiện. Thủ trưởng đơn vị chỉ đạo trực tiếp đối với công chức, viên chức của đơn vị mình. Trường hợp cần thiết, Lãnh đạo Sở chỉ đạo trực tiếp đối với công chức, viên chức, người lao động và sau đó công chức, viên chức, người lao động phải báo cáo lại cho Thủ trưởng đơn vị biết.

b) Quan hệ giữa CC,VC, người lao động trong Sở là quan hệ bình đẳng, phối hợp công tác để hoàn thành nhiệm vụ. Khi giải quyết công việc được giao, nếu có vấn đề gì không thống nhất về cách giải quyết, phải báo cáo Thủ trưởng đơn vị hoặc trình Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định.

Chương IV

TRÌNH TỰ GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA LÃNH ĐẠO SỞ

Điều 15. Cách thức giải quyết công việc của Lãnh đạo Sở

1. Lãnh đạo Sở xem xét, giải quyết công việc trên cơ sở văn bản trình xin ý kiến chỉ đạo hoặc theo đúng quy trình trên phần mềm hỗ trợ quản lý điều hành được Sở áp dụng.

2. Lãnh đạo Sở chủ trì họp, làm việc với lãnh đạo các cơ quan, tổ chức, phòng chuyên môn, đơn vị, chuyên viên liên quan để tham khảo ý kiến trước khi giải quyết những vấn đề quan trọng, cần thiết mà chưa xử lý ngay được bằng cách thức quy định tại khoản 1 Điều này.

3. Các trường hợp khác như đi công tác và xử lý công việc tại cơ sở, làm việc trực tiếp với các đơn vị thuộc phạm vi phụ trách, tiếp khách và các phương thức khác do Giám đốc quy định tại Quy chế này, các quy định có liên quan và chỉ đạo trong quá trình thực hiện.

Điều 16. Thủ tục gửi văn bản, trình giải quyết công việc

1. Văn bản của đơn vị trình Lãnh đạo Sở phải do Thủ trưởng đơn vị trình; trường hợp Thủ trưởng đơn vị vắng mặt, để đảm bảo yêu cầu về thời gian thì Phó thủ trưởng được giao điều hành đơn vị khi Thủ trưởng đơn vị đi vắng trực tiếp tham mưu trình nhưng Thủ trưởng đơn vị phải chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Sở về các nội dung đã trình.

2. Thủ tục gửi văn bản, trình Lãnh đạo Sở giải quyết công việc được quy định tại Quy chế văn thư, lưu trữ của Sở.

3. Đối với việc dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, nội dung tờ trình phải theo đúng quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản hướng dẫn thi hành.

Chương IV

QUY ĐỊNH VỀ CHẾ ĐỘ HỘI NGHỊ, HỌP

Điều 17. Chế độ hội họp

1. Họp Lãnh đạo Sở

Giám đốc căn cứ yêu cầu công tác tổ chức họp Lãnh đạo Sở để giải quyết, quyết định các vấn đề của Ngành, tổ chức thực hiện những công việc cần thiết.

2. Họp giao ban tháng

Hàng tháng, Lãnh đạo Sở triệu tập họp giao ban một lần vào ngày đầu tháng (hoặc cuối tháng) để đánh giá tình hình thực hiện nhiệm vụ công tác của Sở trong tháng và bàn kế hoạch, triển khai nhiệm vụ công tác tháng kế tiếp. Thành phần họp giao ban tháng gồm Lãnh đạo Sở; Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc; Chủ tịch Công đoàn Ngành. Sau họp giao ban tháng, Văn phòng ban hành Thông báo Kết luận của Giám đốc sở triển khai nhiệm vụ tháng.

Trong trường hợp cần thiết do yêu cầu công việc, Giám đốc có thể quyết định tổ chức họp đột xuất.

3. Họp đơn vị

Đơn vị định kỳ hoặc tổ chức họp đột xuất do yêu cầu công việc để đánh giá tình hình thực hiện công tác của đơn vị mình, triển khai kế hoạch công thời gian tiếp theo, đồng thời thông báo cho công chức, viên chức nắm bắt được những thông tin về các chủ trương chính sách của Đảng, Nhà nước và của Bộ, ngành, tỉnh liên quan đến công việc của đơn vị, của cơ quan; chương trình công tác của Sở, của đơn vị; các vấn đề phát sinh khác (nếu có).

4. Hội nghị, sơ kết, tổng kết

Định kỳ, Giám đốc quyết định việc tổ chức hội nghị sơ kết 6 tháng, tổng kết năm, hội nghị cán bộ công chức... và các cuộc hội nghị toàn ngành, hội nghị chuyên đề (triển khai, sơ kết, tổng kết một hoặc một số chuyên đề), hội nghị tập huấn công tác chuyên môn...

Điều 18. Công tác chuẩn bị và tổ chức hội nghị, họp

1. Tất cả các cuộc hội nghị, họp phải chuẩn bị kỹ nội dung, chương trình, thời gian... nhằm đảm bảo tính hiệu quả; hạn chế tối đa các cuộc họp không cần thiết, tránh lãng phí thời gian, kinh phí của cơ quan.

2. Văn phòng sở hoặc đơn vị được phân công chủ trì tham mưu tổ chức hội nghị phải phối hợp thống nhất gửi giấy mời theo đúng thành phần, kịp thời gian và đưa lên lịch công tác của Sở.

3. Văn phòng Sở chịu trách nhiệm in, sao các tài liệu hội nghị do các đơn vị chuẩn bị (nếu có yêu cầu) và bố trí phòng họp (nếu họp trong cơ quan); chịu trách nhiệm công tác lễ tân, hậu cần đối với hội nghị toàn ngành và phối hợp với đơn vị chuyên môn đối với hội nghị, cuộc họp chuyên đề. Các đơn vị thuộc Sở có kinh phí riêng (không tự chủ) phải tự in tài liệu. Tài liệu chính thức phải giao cho Văn phòng trước ngày chính thức diễn ra hội nghị ít nhất là 01 (một) ngày, trừ trường hợp họp đột xuất.

4. Đơn vị được giao nhiệm vụ chủ trì nội dung hội nghị có trách nhiệm cử cán bộ tham gia phối hợp cùng Văn phòng để tổ chức hội nghị.

5. Các điều kiện phục vụ hội nghị: nơi ăn, nghỉ cho đại biểu thực hiện theo chế độ hiện hành, Văn phòng có trách nhiệm báo cáo Lãnh đạo Sở tổ chức thực hiện.

Chương V

MỘT SỐ QUY ĐỊNH KHÁC

Điều 19. Tổ chức tiếp công dân

Việc tổ chức tiếp công dân thực hiện theo Quy chế tiếp công dân của Sở Công Thương Hà Tĩnh ban hành kèm theo Quyết định số 43/QĐ-SCT ngày 22/3/2022 của Giám đốc Công Thương Hà Tĩnh.

Thanh tra giúp Lãnh đạo Sở thực hiện nhiệm vụ tiếp dân tại cơ quan; thực hiện nhiệm vụ giải quyết những đơn thư khiếu nại, tố cáo gửi đến cơ quan theo quy định của pháp luật và nội quy, quy chế tiếp công dân theo quy định. Những vụ việc phức tạp, quan trọng Thanh tra Sở sắp xếp lịch để Lãnh đạo Sở tiếp dân và giải quyết.

Điều 20. Đón khách, tiếp khách

1. Tiếp và làm việc với khách tại cơ quan chỉ được thực hiện theo yêu cầu của công việc. Khi khách đến đăng ký làm việc, tùy theo nội dung công việc, Văn

phòng có trách nhiệm đón tiếp, hướng dẫn khách chu đáo, lịch sự, kịp thời, không để khách chờ đợi làm ảnh hưởng đến công việc chung.

2. Khách có yêu cầu làm việc trực tiếp với Lãnh đạo Sở, Văn phòng nắm nội dung, báo cáo xin ý kiến của Lãnh đạo Sở trước khi giới thiệu khách vào làm việc. Những công việc thuộc thẩm quyền giải quyết của tổ chức, đơn vị nào thì Văn phòng giới thiệu khách đến trực tiếp làm việc với tổ chức, đơn vị đó.

3. Đón tiếp khách các bộ, ngành; các cơ quan ngoài tỉnh; khách quốc tế, Văn phòng lập chương trình báo cáo Lãnh đạo Sở quyết định theo đúng lễ nghi, khánh tiết.

4. Chi phí đón, tiếp khách thực hiện theo đúng các quy định hiện hành của Nhà nước và quy định của UBND tỉnh.

Điều 21. Cung cấp thông tin về hoạt động của Sở

1. Giám đốc quy định về quản lý công tác thông tin của Sở bao gồm: Quy chế cung cấp thông tin cho công dân bảo đảm kịp thời và chính xác phục vụ theo 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.

2. Không được để lộ các thông tin thuộc danh mục bí mật nhà nước và những thông tin quy định cấm hoặc chưa được phép thông tin.

3. Việc trả lời phỏng vấn thực hiện theo quy chế phát ngôn và các quy định về công tác quản lý thông tin do pháp luật quy định.

Điều 22. Chế độ báo cáo

1. Các đơn vị tổ chức thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao và tự đánh giá kết quả hoạt động tháng, quý, 6 tháng và năm của đơn vị mình. Gửi báo cáo kết quả hoạt động định kỳ cho Văn phòng để tổng hợp báo cáo Lãnh đạo Sở và cấp trên theo quy định.

2. Báo cáo chuyên đề, báo cáo nhanh, báo cáo lễ, tết, báo cáo theo chỉ đạo của Lãnh đạo Sở ở lĩnh vực chuyên môn nào do đơn vị đó thực hiện.

Điều 23. Thực hiện quy chế dân chủ trong cơ quan

1. Lãnh đạo Sở, CC,VC, người lao động cơ quan, đơn vị có trách nhiệm thực hiện tốt Quy chế dân chủ cơ sở của Sở và đơn vị trực thuộc Sở.

2. Hàng năm Giám đốc phối hợp với Chủ tịch Công đoàn Văn phòng Sở tổ chức Hội nghị CBCC,VC; thực hiện công khai tài chính, đánh giá phân loại công chức, viên chức, người lao động theo quy định.

Điều 24. Quản lý tài sản và phương tiện làm việc của cơ quan

1. CC,VC và người lao động trong cơ quan phải nêu cao tinh thần trách nhiệm bảo vệ tài sản của cơ quan; Văn phòng Sở có trách nhiệm quản lý tài sản chung của cơ quan theo quy định của pháp luật và theo Quy chế chi tiêu nội bộ,

quản lý và sử dụng tài sản công trong cơ quan Văn phòng Sở Công Thương đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả; Trung tâm Khuyến công và Xúc tiến thương mại thực hiện theo quy chế riêng của đơn vị.

2. CC,VC và người lao động sử dụng phương tiện làm việc và phục vụ yêu cầu nhiệm vụ công tác như: xe ô tô, điện thoại, Fax, máy vi tính, bàn ghế, điện, nước sinh hoạt... phải bảo đảm đúng chế độ quy định hiện hành của Nhà nước; trường hợp công chức, viên chức, người lao động sử dụng không đúng quy định, làm hư hỏng, mất mát bị xử lý kỷ luật, bồi thường vật chất hoặc có thể bị truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

Điều 25. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Việc thực hiện Quy chế này của CC,VC và người lao động được xem xét khi bình bầu thi đua, khen thưởng của cá nhân, đơn vị và là một trong những tiêu chí để xem xét, đánh giá vào cuối hàng năm.

2. CC,VC và người lao động vi phạm các quy định tại Quy chế này thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm phải chịu các hình thức kỷ luật theo quy định của pháp luật về xử lý kỷ luật đối với CC,VC và người lao động.

Chương VI TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 26. Tổ chức thực hiện

1. Văn phòng có trách nhiệm phổ biến, theo dõi, đôn đốc thực hiện Quy chế; tổng hợp những khó khăn vướng, mắc trong quá trình thực hiện Quy chế báo cáo Lãnh đạo Sở.

2. Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm triển khai phổ biến, quán triệt Quy chế này tới CC,VC và người lao động.

3. CC,VC và người lao động các đơn vị có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Quy chế này.

4. Trung tâm Khuyến công và Xúc tiến Thương mại căn cứ chức năng, nhiệm vụ và Quy chế này, xây dựng quy chế làm việc của đơn vị.

Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, bất cập đề nghị Thủ trưởng các đơn vị kịp thời phản ánh về Văn phòng Sở để tổng hợp báo cáo Giám đốc Sở xem xét, chỉ đạo sửa đổi cho phù hợp./.