

Số: /QĐ-SKHĐT

Lạng Sơn, ngày tháng 9 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế làm việc của Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Lạng Sơn

GIÁM ĐỐC SỞ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ

Căn cứ Quyết định số 11/2023/QĐ-UBND ngày 07 tháng 6 năm 2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ban hành Quy định về phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế và cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý;

Căn cứ Quyết định số 30/2022/QĐ-UBND ngày 29 tháng 10 năm 2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Lạng Sơn; Quyết định số 17/2024/QĐ-UBND ngày 30 tháng 5 năm 2024 về việc sửa đổi một số điều tại Quyết định số 30/2022/QĐ-UBND ngày 29 tháng 10 năm 2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Lạng Sơn;

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 Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Lạng Sơn.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 08/QĐ-SKHĐT ngày 11/01/2023 của Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư về việc ban hành Quy chế làm việc của Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Lạng Sơn.

Điều 3. Lãnh đạo Sở, Chánh Văn phòng, Chánh Thanh tra Sở, Trưởng các phòng chuyên môn, nghiệp vụ, công chức, người lao động thuộc Sở Kế hoạch và Đầu tư và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (t/h);
- Đảng ủy Sở (b/c);
- Lãnh đạo Sở;
- Lưu: VT, VP.

GIÁM ĐỐC

Vũ Hoàng Quý

QUY CHẾ

Làm việc của Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Lạng Sơn

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-SKHĐT ngày /9/2024
của Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Lạng Sơn)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

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 và Đầu tư tỉnh Lạng Sơn.

2. Quy chế này áp dụng đối với Giám đốc, các Phó Giám đốc, công chức và người lao động làm việc tại các phòng, đơn vị thuộc Sở Kế hoạch và Đầu tư; các tổ chức, cá nhân có liên quan trong quá trình làm việc với Sở Kế hoạch và Đầu tư.

Điều 2. Nguyên tắc, chế độ làm việc

1. Sở Kế hoạch và Đầu tư (gọi tắt là Sở) làm việc theo chế độ Thủ trưởng, đảm bảo nguyên tắc tập trung dân chủ, xử lý và giải quyết công việc theo đúng phạm vi trách nhiệm, thẩm quyền.

2. Trong phân công nhiệm vụ, mỗi việc chỉ giao cho một phòng, một người phụ trách theo vị trí việc làm và chịu trách nhiệm chính, đảm bảo không chồng chéo, không bỏ sót công việc hoặc vượt quá thẩm quyền; đảm bảo sự phối hợp, thống nhất giữa các phòng, đơn vị thuộc Sở (gọi tắt là phòng) và nội bộ phòng. Công việc đã giao cho phòng nào thì Trưởng phòng được giao chủ trì thực hiện nhiệm vụ phải chủ động phối, kết hợp chặt chẽ với các phòng có liên quan và chịu trách nhiệm trong tổ chức thực hiện.

3. Bảo đảm công việc chuyên môn thuộc thẩm quyền của Sở được giải quyết theo đúng trình tự, thủ tục và thời hạn quy định; mọi hoạt động công tác phải thực hiện đúng chương trình, kế hoạch, lịch công tác và Quy chế làm việc, trừ trường hợp đột xuất hoặc có yêu cầu của cơ quan cấp trên.

4. Bảo đảm phát huy năng lực, sở trường của công chức chuyên môn; đề cao sự phối hợp trong 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.

5. Bảo đảm dân chủ, công khai, minh bạch và hiệu quả trong mọi hoạt động.

Chương II

TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Điều 3. Giám đốc, Phó Giám đốc Sở

1. Giám đốc Sở là người đứng đầu Sở, chịu trách nhiệm trước Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh, Bộ Kế hoạch và Đầu tư và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Sở theo chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Quyết định số 30/2022/QĐ-UBND ngày 29 tháng 10 năm 2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Lạng Sơn; Quyết định số 17/2024/QĐ-UBND ngày 30 tháng 5 năm 2024 về việc sửa đổi một số điều tại Quyết định số 30/2022/QĐ-UBND ngày 29 tháng 10 năm 2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Lạng Sơn.

Khi Giám đốc đi vắng, Giám đốc Sở ủy nhiệm cho 01 Phó Giám đốc Sở điều hành, giải quyết công việc của Sở. Nội dung cụ thể thực hiện theo văn bản ủy quyền.

2. Phó Giám đốc Sở là người giúp Giám đốc Sở chỉ đạo một số mặt công tác, được Giám đốc Sở phân công phụ trách một số lĩnh vực công tác và phụ trách một hoặc một số Phòng. Phó Giám đốc Sở chịu trách nhiệm trước Giám đốc và trước pháp luật về những ý kiến chỉ đạo và kết quả công việc đã giải quyết.

Khi Phó Giám đốc đi vắng, Giám đốc xem xét, giải quyết các lĩnh vực phụ trách của Phó Giám đốc hoặc giao Phó Giám đốc khác xử lý.

3. Việc phân công nhiệm vụ, lĩnh vực phụ trách giải quyết công việc của Giám đốc, Phó Giám đốc Sở (lãnh đạo Sở) thực hiện theo Quyết định phân công của Giám đốc Sở.

4. Phó Giám đốc Sở 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 Sở hoặc giữa các Phó Giám đốc còn có các ý kiến khác nhau, phải báo cáo Giám đốc Sở quyết định. Các Phó giám đốc phải báo cáo Giám đốc về công việc đã chỉ đạo, giải quyết qua giao ban hàng tuần hoặc trực tiếp với Giám đốc.

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

6. Căn cứ tình hình thực tế của cơ quan, trong trường hợp cần thiết Giám đốc Sở quyết định thành lập Tổ giúp việc tham mưu cho Ban Giám đốc chỉ đạo, triển khai thực hiện nhiệm vụ.

Điều 4. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Trưởng phòng

1. Trưởng phòng chịu trách nhiệm lãnh đạo, quản lý, điều hành toàn bộ hoạt động của phòng, chịu trách nhiệm trước Giám đốc, Phó Giám đốc Sở phụ trách và trước pháp luật về hoạt động của phòng; thực hiện đầy đủ chế độ hội họp, thông tin, báo cáo theo quy định của cơ quan (Giao ban tuần, báo cáo tháng, quý, 6 tháng, năm).

2. Trưởng phòng phân công cấp Phó chỉ đạo, điều hành một số lĩnh vực công tác của phòng, phân công nhiệm vụ cho từng chuyên viên, nhân viên theo dõi, tham mưu thực hiện các lĩnh vực thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng.

3. Trưởng phòng chủ động tổ chức thực hiện các công việc được giao; phân công công việc hợp lý cho công chức, người lao động theo vị trí việc làm; thường xuyên chỉ đạo, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra tiến độ và chất lượng thực hiện công việc, đảm bảo thực hiện hoàn thành các nhiệm vụ của phòng. Trong khi giải quyết công việc liên quan đến phòng khác phải chủ động phối hợp thực hiện (trường hợp đặc biệt đề xuất với Lãnh đạo Sở chỉ đạo phối hợp giải quyết).

4. Báo cáo tình hình, tiến độ thực hiện nhiệm vụ, kết quả công tác và công việc được giao. Khi lãnh đạo Sở ủy quyền giải quyết công việc, dự các cuộc họp, đi công tác phải thực hiện nghiêm túc chế độ thông tin, báo cáo kịp thời cho lãnh đạo Sở về kết quả giải quyết công việc, kết quả các cuộc họp và công tác của mình; xin ý kiến của lãnh đạo Sở các nội dung cần tham gia ý kiến trước khi tham dự các cuộc họp, đi công tác.

5. Duy trì sự đoàn kết, thống nhất trong nội bộ phòng; quản lý công chức, người lao động của phòng về việc chấp hành các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, nội quy, Quy chế của cơ quan và việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao.

Điều 5. Trách nhiệm của Phó Trưởng phòng

1. Phó Trưởng phòng (Phó phòng) giúp Trưởng phòng chỉ đạo, điều hành và giải quyết công việc theo nhiệm vụ được phân công; chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về các lĩnh vực, công việc được giao thực hiện.

2. Khi Trưởng phòng đi vắng, Phó phòng được ủy quyền có trách nhiệm lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành và tổ chức thực hiện các công việc của phòng được giao, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở, lãnh đạo Sở phụ trách trong thời gian được ủy quyền; báo cáo tình hình hoạt động của phòng khi cấp Trưởng trở lại công tác.

3. Chủ động phối hợp với Trưởng, Phó phòng các Phòng khác để giải quyết những vấn đề có liên quan đến những công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ chung của Sở và của phòng. Những việc quan trọng, khối lượng công việc

lớn, những việc phát sinh vượt quá thẩm quyền phải kịp thời báo cáo Trưởng phòng, lãnh đạo Sở phụ trách mảng công tác cho ý kiến chỉ đạo trước khi tổ chức thực hiện.

Điều 6. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc, nghĩa vụ, quyền hạn của công chức

1. Thực hiện theo đúng quy định của pháp luật đối với công chức.
2. Chủ động nghiên cứu, tham mưu về lĩnh vực chuyên môn được phân công theo dõi, thực hiện; hoàn thành tốt các công việc do Trưởng phòng hoặc lãnh đạo Sở giao theo quy định.
3. Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về ý kiến đề xuất, tiến độ, chất lượng công việc được giao.
4. Chủ động trao đổi, phối hợp để giải quyết công việc về lĩnh vực được phân công.
5. Thực hiện các nhiệm vụ theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức; các quy định của pháp luật chuyên ngành và nội quy, quy chế làm việc của cơ quan.
6. Chấp hành nghiêm các chủ trương của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước; tự giác nghiên cứu, học tập nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ đáp ứng yêu cầu công tác.
7. Tuân thủ các quy trình, quy phạm về chuyên môn nghiệp vụ và quy định của pháp luật trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

Chương III

MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 7. Quan hệ công tác giữa Sở Kế hoạch và Đầu tư với các sở, ban, ngành và UBND các huyện, thành phố

1. Sở phối hợp với các sở, ban, ngành và UBND các huyện, thành phố trong việc giải quyết công việc liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở.
2. Xây dựng và thực hiện Quy chế phối hợp công tác với các cơ quan liên quan để thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ của mỗi ngành, đơn vị đối với chương trình, nội dung lĩnh vực công tác mang tính chất dài hạn, cụ thể.
3. Đối với những vấn đề có liên quan đến nhiều sở, ban, ngành và UBND các huyện, thành phố mà vượt quá thẩm quyền hoặc không đủ điều kiện thực hiện thì Sở Kế hoạch và Đầu tư báo cáo, đề xuất UBND tỉnh xem xét, chỉ đạo thực hiện.

Điều 8. Quan hệ công tác giữa Sở Kế hoạch và Đầu tư với phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc UBND các huyện, thành phố

1. Sở có trách nhiệm chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra công tác quản lý nhà nước về lĩnh vực kế hoạch và đầu tư của phòng Tài chính - Kế hoạch các huyện, thành phố.

2. Định kỳ 6 tháng, năm tổ chức giao ban, tổng kết với phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc UBND các huyện và thành phố để đánh giá công tác, hướng dẫn, trao đổi nghiệp vụ công tác chuyên môn.

Điều 9. Quan hệ công tác trong cơ quan Sở

1. Quan hệ giữa lãnh đạo Sở với cấp ủy cơ quan.

a) Hằng tháng, Giám đốc Sở báo cáo cấp ủy về tình hình thực hiện nhiệm vụ công tác của Sở, đề xuất, kiến nghị các biện pháp lãnh đạo, chỉ đạo trong thời gian tiếp theo.

b) Cấp ủy thông báo với lãnh đạo Sở ý kiến của đảng viên về thực hiện chế độ, chính sách, đề cùng lãnh đạo Sở làm tốt công tác giáo dục chính trị tư tưởng đối với đảng viên, quần chúng và bàn biện pháp giải quyết những vấn đề nảy sinh trong cơ quan (nếu có).

2. Quan hệ giữa lãnh đạo Sở với các đoàn thể cơ quan.

a) Lãnh đạo Sở phối hợp với Ban chấp hành các đoàn thể (Công đoàn, Đoàn Thanh niên...) trong công tác lãnh đạo, chỉ đạo các đoàn viên thực hiện tốt nhiệm vụ chuyên môn; tổ chức hội nghị công chức, người lao động hằng năm; tổ chức phát động các phong trào thi đua hằng năm; chăm lo quyền và lợi ích chính đáng, đời sống vật chất và tinh thần cho đoàn viên.

b) Trưởng các đoàn thể được mời tham dự các cuộc họp, hội nghị do Lãnh đạo Sở chủ trì có nội dung liên quan đến hoạt động, quyền hạn, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của đoàn viên để tham khảo ý kiến của các tổ chức, đoàn thể trên trước khi quyết định các vấn đề liên quan đến hoạt động, quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của đoàn viên.

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

d) Lãnh đạo Sở và Công đoàn cơ quan thực hiện quy chế phối hợp do 2 bên ký kết.

3. Quan hệ giữa Lãnh đạo Sở với Trưởng phòng

a) Quan hệ công tác giữa Lãnh đạo Sở với Trưởng phòng là quan hệ giữa cấp trên với cấp dưới. Lãnh đạo Sở phụ trách các phòng theo phân công, định kỳ hoặc đột xuất họp với Trưởng phòng hoặc làm việc với từng phòng để trực tiếp nghe báo cáo tình hình, chỉ đạo việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của phòng và của Sở.

b) Trưởng phòng có trách nhiệm báo cáo kịp thời với Lãnh đạo Sở về kết quả thực hiện công tác và kiến nghị các vấn đề cần giải quyết khi thực hiện các

quy định tại Điều 4 Quy chế này và đề xuất những cơ chế, chính sách cần sửa đổi, bổ sung.

c) Lãnh đạo Sở định kỳ hoặc đột xuất làm việc với các phòng thuộc Sở để nghe báo cáo tình hình, chỉ đạo, xây dựng kế hoạch và thực hiện nhiệm vụ của phòng; giải quyết những kiến nghị, vướng mắc, những vấn đề về cơ chế, chính sách, chương trình, kế hoạch cần sửa đổi, bổ sung, chỉnh sửa cho phù hợp.

4. Môi quan hệ công tác giữa các phòng thuộc Sở.

a) Quan hệ công tác giữa các phòng trong cơ quan Sở là quan hệ phối hợp cùng cấp. Khi Trưởng phòng chủ trì giải quyết những công việc thuộc thẩm quyền, nếu vấn đề có liên quan đến đơn vị khác, thì phải hỏi ý kiến của Trưởng phòng liên quan. Đến thời hạn trả lời, phòng được hỏi ý kiến phải trả lời; khi chưa thống nhất thì cùng trao đổi bàn bạc, trường hợp không thống nhất được, phải xin ý kiến lãnh đạo Sở phụ trách phòng để giải quyết và ý kiến thống nhất cuối cùng là kết luận của Giám đốc Sở.

b) Văn phòng Sở có trách nhiệm tham mưu và giúp lãnh đạo Sở, theo dõi việc phối hợp các hoạt động của các phòng; kịp thời báo cáo lãnh đạo Sở các vấn đề vướng mắc trong công tác phối hợp hoặc không giải quyết đúng hạn.

Điều 10. Quan hệ với công dân

1. Công dân đến làm việc tại Sở thực hiện các quyền theo quy định của pháp luật có liên quan đến lĩnh vực kế hoạch và đầu tư và được tiếp theo quy chế tiếp công dân của Sở.

2. Mọi cá nhân, tổ chức đến làm việc, liên hệ công tác với Sở được tiếp và giải quyết theo đúng quy định của pháp luật và quy chế làm việc của Sở.

3. Công chức thực hiện nghiêm túc Quy chế tiếp công dân và Quy chế văn hóa công sở của Sở.

Chương IV

CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC

Điều 11. Các loại chương trình công tác

1. Chương trình công tác năm (theo mẫu số 02 gửi kèm).

1.1. Phân công xây dựng Chương trình công tác năm.

a) Văn phòng Sở chủ trì phối hợp với các phòng, tham mưu xây dựng Chương trình công tác năm của Sở.

b) Trước ngày 20/11 hằng năm, trên cơ sở những yêu cầu, nhiệm vụ đặt ra và hướng dẫn của các Sở, ngành liên quan; Văn phòng gửi văn bản đề nghị các đơn vị báo cáo tình hình thực hiện Chương trình công tác năm đó và đăng ký các nhiệm vụ, đề án, dự án, ... của năm sau.

c) Trước ngày 30/11 hằng năm, các phòng gửi các nội dung theo yêu cầu (báo cáo tình hình thực hiện Chương trình công tác trong năm và đăng ký các nhiệm vụ, đề án, dự án ... của năm sau) về Văn phòng để tổng hợp và xây dựng Báo cáo, Chương trình, Kế hoạch công tác đảm bảo theo yêu cầu (trừ văn bản mật).

d) Trước ngày 15/12 hằng năm, Văn phòng trình Giám đốc Sở xem xét, phê duyệt Chương trình công tác năm sau.

đ) Tổ chức thực hiện Chương trình công tác năm:

Văn phòng làm đầu mối, tham mưu, giúp Giám đốc Sở triển khai thực hiện Chương trình công tác năm.

Việc điều chỉnh Chương trình công tác năm được thực hiện trên cơ sở chỉ đạo của Giám đốc Sở và đề nghị của lãnh đạo các phòng. Văn phòng làm đầu mối, tổng hợp để báo cáo lãnh đạo Sở điều chỉnh chương trình công tác năm.

2. Chương trình công tác tháng (theo mẫu số 02 gửi kèm)

Xác định nhiệm vụ trọng tâm và nhiệm vụ chuyên môn của tháng kế tiếp; đề ra giải pháp, kế hoạch, chương trình tổ chức thực hiện. Mỗi nhiệm vụ trọng tâm phải xác định rõ nội dung, đơn vị chủ trì, đơn vị phối hợp, thời hạn hoàn thành, lãnh đạo Sở trực tiếp chỉ đạo.

2.1. Phân công xây dựng Chương trình công tác tháng.

a) Chậm nhất là ngày 20 hằng tháng, các đơn vị thuộc Sở gửi dự kiến Chương trình công tác tháng sau cho Văn phòng, trong đó có đề nghị những công việc cần bổ sung hoặc điều chỉnh thời gian thực hiện để tổng hợp báo cáo lãnh đạo Sở. Quá thời hạn trên phòng, đơn vị nào không gửi coi như không có nhu cầu bổ sung, điều chỉnh;

b) Chậm nhất là ngày 25 hàng tháng, Văn phòng trình Giám đốc Sở xét duyệt Chương trình công tác tháng sau.

2.2. Tổ chức thực hiện Chương trình công tác tháng.

Văn phòng là đầu mối giúp lãnh đạo Sở triển khai thực hiện Chương trình công tác tháng.

3. Lịch công tác tuần: Căn cứ chương trình công tác tháng, lịch làm việc của lãnh đạo Sở, Văn phòng phối hợp với các phòng xây dựng lịch công tác tuần của Sở và từng lãnh đạo Sở.

Điều 12. Theo dõi và đánh giá chương trình công tác

1. Văn phòng chịu trách nhiệm theo dõi và đánh giá các Chương trình công tác tháng, quý, năm; báo cáo lãnh đạo Sở để chỉ đạo, điều hành và điều chỉnh kịp thời.

2. Các phòng có trách nhiệm đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của công chức thuộc phòng quản lý để làm căn cứ đánh giá, xếp loại cuối năm.

3. Trên cơ sở kết quả đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của các phòng, Văn phòng Sở tổng hợp kết quả đánh giá thực hiện của các phòng, báo cáo Giám đốc Sở.

Chương V

CHẾ ĐỘ HỌP VÀ HỘI NGHỊ

Điều 13. Các cuộc họp, hội nghị

1. Họp giao ban tuần:

a) Thành phần dự họp: Lãnh đạo Sở; Chánh Văn phòng, Trưởng các phòng. Tùy theo yêu cầu công việc có thể mời thêm một số Phó phòng hoặc chuyên viên.

b) Nội dung: Đánh giá việc thực hiện các nhiệm vụ trọng tâm trong tuần; bàn, triển khai các nhiệm vụ trong tuần tới.

Tại các cuộc họp giao ban tuần, các đồng chí lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực được phân công chủ động báo cáo, yêu cầu các phòng, đơn vị trực tiếp phụ trách chuẩn bị báo cáo và các tài liệu cần thiết khác.

c) Thời gian: Chiều thứ 6 hằng tuần hoặc sáng thứ 2 tuần kế tiếp. Tùy tình hình công việc cụ thể, Giám đốc Sở quyết định thời gian họp giao ban tuần.

2. Họp với các cơ quan hữu quan để giải quyết công việc:

a) Căn cứ vào yêu cầu công việc, trên cơ sở đề xuất của Trưởng các phòng, lãnh đạo Sở xem xét sự cần thiết, thành phần mời dự họp, báo cáo Giám đốc Sở xem xét, quyết định hoặc đồng ý cho tổ chức họp. Các cuộc họp mời nhiều sở, ngành, UBND các huyện, thành phố tham dự cần phải xem xét kỹ tính cấp bách, các vấn đề phức tạp, khó khăn, chưa có sự thống nhất để đưa ra họp bàn thảo luận. Tăng cường tinh thần trách nhiệm với các nội dung, nhiệm vụ thuộc phạm vi, thẩm quyền của sở; giảm bớt các cuộc họp không cần thiết, gây tốn phí thời gian, công sức, phiền hà cho các đơn vị khác.

b) Phòng được giao nhiệm vụ chủ trì tổ chức họp, phải thống nhất với Văn phòng về địa điểm, thời gian, giấy mời họp; chuẩn bị nội dung họp và các tài liệu, hồ sơ liên quan kèm theo; tham mưu, đề xuất các phương án xử lý công việc chuyên môn để lãnh đạo Sở chủ trì cuộc họp xem xét, kết luận cuộc họp.

3. Hội nghị sơ kết công tác 6 tháng đầu năm:

a) Thành phần dự họp:

- Thành phần triệu tập: Lãnh đạo Sở; công chức của Sở;

Giám đốc Sở xem xét tổ chức Hội nghị sơ kết công tác 6 tháng đầu năm ngành Kế hoạch và Đầu tư cho phù hợp (Căn cứ vào điều kiện, tình hình yêu cầu thực tế của cơ quan có thể tổ chức bằng hình thức hội nghị hoặc qua báo cáo). Trong trường hợp tổ chức hội nghị cần thiết để triển khai một số nhiệm vụ mới, trọng tâm, cấp bách, Giám đốc Sở quyết định mời lãnh đạo: UBND tỉnh, UBND

các huyện, thành phố, một số sở, ngành liên quan (sau khi có ý kiến chấp thuận của UBND tỉnh). Thành phần khách mời: Lãnh đạo UBND tỉnh; lãnh đạo một số sở, ngành liên quan, UBND các huyện thành phố (thành phần cụ thể sẽ báo cáo, xin ý kiến UBND tỉnh theo quy định); lãnh đạo phòng Tài chính – Kế hoạch các huyện, thành phố.

b) Nội dung: Kiểm điểm đánh giá tình hình và kết quả nhiệm vụ trong 6 tháng đầu năm của Sở và ban nhiệm vụ, giải pháp thực hiện trong 6 tháng cuối năm; những nhiệm vụ mới, trọng tâm, cấp bách khác (nếu có).

c) Thời gian: Tổ chức vào đầu tháng 7 hàng năm (thời gian, địa điểm do Giám đốc Sở quyết định).

4. Hội nghị tổng kết công tác năm:

a) Thành phần dự họp:

- Thành phần triệu tập: Lãnh đạo Sở; công chức của Sở.

Giám đốc Sở xem xét tổ chức Hội nghị tổng kết công tác năm ngành Kế hoạch và Đầu tư cho phù hợp (Căn cứ vào điều kiện, tình hình yêu cầu thực tế của cơ quan có thể tổ chức bằng hình thức hội nghị hoặc qua báo cáo). Trong trường hợp tổ chức hội nghị cần thiết để triển khai một số nhiệm vụ mới, trọng tâm, cấp bách, Giám đốc Sở quyết định mời lãnh đạo: UBND tỉnh, UBND các huyện, thành phố, một số sở, ngành liên quan (sau khi có ý kiến chấp thuận của UBND tỉnh). Thành phần khách mời: Lãnh đạo UBND tỉnh; lãnh đạo một số sở, ngành liên quan, UBND các huyện thành phố (thành phần cụ thể sẽ báo cáo, xin ý kiến UBND tỉnh theo quy định); lãnh đạo phòng Tài chính – Kế hoạch các huyện, thành phố.

b) Nội dung: Kiểm điểm đánh giá tình hình và kết quả nhiệm vụ công tác cả năm của ngành Kế hoạch và Đầu tư và bàn mục tiêu, nhiệm vụ, giải pháp thực hiện trong năm tới.

- Thời gian: Tổ chức vào cuối tháng 12 hoặc đầu tháng 01 hàng năm.

5. Hội nghị công chức lao động hàng năm

a) Hội nghị công chức, người lao động được tổ chức định kỳ mỗi năm một lần sau khi kết thúc năm công tác của cơ quan (tháng 12) nhưng không chậm hơn 03 tháng của năm công tác tiếp theo do người đứng đầu cơ quan quyết định sau khi lấy ý kiến của Công đoàn cơ quan.

b) Thành phần: Công chức và người lao động thuộc Sở.

6. Các hội nghị khác.

Ngoài các hội nghị trên, theo yêu cầu, nhiệm vụ thực tế, Sở có thể tổ chức các hội nghị khác (Hội nghị chuyên đề, Hội nghị tập huấn công tác chuyên môn...). Thành phần, nội dung, thời gian, địa điểm do Giám đốc Sở quyết định.

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

1. Xây dựng kế hoạch tổ chức họp, hội nghị: Phòng được Giám đốc Sở giao chủ trì chuẩn bị nội dung, chịu trách nhiệm xây dựng kế hoạch, tổ chức họp, hội nghị để xin ý kiến lãnh đạo Sở quyết định về:

- a) Nội dung họp, hội nghị; phân công chuẩn bị báo cáo.
- b) Thành phần, thời gian, địa điểm họp, hội nghị.
- c) Dự kiến chương trình họp, hội nghị.
- d) Dự trù kinh phí.
- đ) Các vấn đề khác có liên quan.

2. Chuẩn bị và thông qua báo cáo.

a) Phòng được phân công chuẩn bị báo cáo, tiến hành dự thảo báo cáo và trình lãnh đạo Sở phụ trách duyệt báo cáo và các tài liệu cần thiết khác, sau đó trình Giám đốc Sở cho ý kiến.

b) Thời gian chậm nhất trước ngày họp, hội nghị 05 ngày các phòng được giao dự thảo báo cáo phải trình lãnh đạo Sở duyệt báo cáo; trước ngày họp, hội nghị 02 ngày lãnh đạo Sở phải duyệt hoặc ký báo cáo để đảm bảo thời gian in ấn, nhân bản, ban hành.

3. Mời dự họp, hội nghị: Văn phòng Sở hoặc phòng được phân công chủ trì tổ chức họp, hội nghị thông nhất gửi giấy mời theo đúng thành phần, kịp thời gian.

4. Chuẩn bị các điều kiện phục vụ họp, hội nghị:

a) Văn phòng Sở chịu trách nhiệm in, sao chụp các tài liệu do phòng chuẩn bị và bố trí phòng họp, hội nghị (nếu tổ chức trong cơ quan). Tài liệu phục vụ họp, hội nghị phải chuyển cho Văn phòng trước ngày họp, hội nghị ít nhất là 02 ngày, trừ trường hợp đột xuất.

b) Phòng được giao nhiệm vụ chủ trì nội dung họp, hội nghị có trách nhiệm cử cán bộ tham gia, phối hợp cùng Văn phòng Sở in ấn, sắp xếp tài liệu.

c) Chế độ cho đại biểu dự họp, hội nghị thực hiện theo quy định; Văn phòng Sở phối hợp với các phòng chuẩn bị các điều kiện phục vụ họp, hội nghị.

Chương VI

CHẾ ĐỘ ĐI CÔNG TÁC VÀ TIẾP KHÁCH

Điều 15. Đi công tác trong nước

1. Tham gia đoàn công tác liên ngành:

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

b) Khi kết thúc chương trình công tác, chậm nhất sau 05 ngày làm việc công chức tham gia đoàn phải báo cáo bằng văn bản gửi thủ trưởng cơ quan đã cử đi công tác về kết quả chương trình công tác, những vấn đề có liên quan đến ngành do các tổ chức, cá nhân đề nghị khi làm việc với đoàn, kết luận của Trưởng đoàn.

2. Các đoàn công tác khác:

a) Lãnh đạo phòng đăng ký công chức đi công tác phải đảm bảo đúng thành phần liên quan đến nội dung, chương trình công tác; nếu thời gian đi công tác từ 02 ngày trở lên phải bố trí người thay thế giải quyết công việc thường xuyên tại cơ quan.

b) Đoàn được cử đi công tác ở cơ sở phải chuẩn bị kế hoạch, chương trình và báo cáo lãnh đạo Sở phụ trách và thông báo cho cơ sở biết trước khi đến làm việc ít nhất 03 ngày làm việc.

Điều 16. Đi công tác nước ngoài

1. Công chức đi công tác nước ngoài phải được sự cho phép của cấp có thẩm quyền, phải chuẩn bị những nội dung liên quan đến ngành theo yêu cầu của đoàn công tác và chịu trách nhiệm trước pháp luật về những nội dung đó phải chấp hành đúng các quy định của pháp luật về xuất cảnh, nhập cảnh; các quy định về quản lý đảng viên, cán bộ, công chức ra nước ngoài; tuân thủ nghiêm túc các quy định về kỷ luật phát ngôn, bảo vệ bí mật Nhà nước; tuân thủ pháp luật của nước sở tại.

2. Sau khi hoàn thành chương trình công tác, trong thời gian 07 ngày làm việc, công chức đi công tác nước ngoài phải báo cáo kết quả chuyến đi (bằng văn bản) về kết quả làm việc và ý kiến kết luận của trưởng đoàn, gửi cơ quan, người có thẩm quyền quyết định, đồng gửi Sở Ngoại vụ, Công an tỉnh và các cơ quan liên quan theo quy định, trong đó đề xuất chủ trương và giải pháp thực hiện đối với những nội dung, vấn đề phát sinh, kiến nghị kế hoạch thực hiện các thỏa thuận hợp tác với đối tác nước ngoài (nếu có). Nếu là đảng viên phải báo cáo theo quy định của Đảng.

3. Thực hiện nghiêm túc chế độ báo cáo khi đi công tác nước ngoài theo quy định chung của tỉnh.

Điều 17. Tiếp khách

1. Tiếp và làm việc với khách trong nước.

a) Lãnh đạo Sở chủ trì tiếp và làm việc với khách trong và ngoài tỉnh;

b) Lãnh đạo Văn phòng chủ trì, phối hợp với các phòng liên quan xây dựng chương trình và báo cáo lãnh đạo Sở về kế hoạch tiếp khách đến làm việc và trao đổi kinh nghiệm công tác;

c) Lãnh đạo phòng, công chức các phòng có trách nhiệm tiếp và làm việc với khách theo thông báo của Văn phòng Sở.

2. Tiếp và làm việc với khách nước ngoài.

Việc tiếp và làm việc với khách nước ngoài thực hiện theo quy định của pháp luật. Trong quá trình làm việc, trao đổi, tiếp xúc với người nước ngoài phải thực hiện các quy định về bảo vệ bí mật Nhà nước và các quy định khác có liên quan. Trong thời gian 03 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc tiếp và làm việc với khách nước ngoài, phòng chủ trì với lãnh đạo Sở tiếp và làm việc với khách nước ngoài phải dự thảo trình lãnh đạo Sở báo cáo UBND tỉnh về kết quả tiếp và làm việc với khách nước ngoài.

Chương VII

MỘT SỐ QUY ĐỊNH KHÁC

Điều 18. Thẻ và sử dụng thẻ công chức

1. Thẻ công chức do cơ quan có thẩm quyền in, cấp phát theo quy định. Mỗi công chức được phát 01 thẻ có ghi đầy đủ tên cơ quan, họ và tên, chức vụ hoặc chức danh công việc, mã số thẻ và ảnh chân dung.

2. Công chức phải đeo thẻ khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ, trong giao tiếp với công dân tại cơ quan trong giờ làm việc.

3. Công chức phải sử dụng, quản lý thẻ của mình theo quy định; trường hợp bị mất, hư hỏng hoặc thay đổi các thông tin trên thẻ phải thông báo cho Chánh Văn phòng Sở biết để báo cáo, xử lý theo quy định.

Điều 19. Quy định về thời gian làm việc

1. Thời gian làm việc của công chức và người lao động thực hiện theo quy định của Nhà nước (giờ hành chính, trừ ngày Thứ bảy, Chủ nhật ngày Lễ, Tết), cụ thể:

- Buổi sáng: từ 7h00 đến 11h30.

- Buổi chiều: từ 13h30 đến 17h00.

Văn phòng Sở có trách nhiệm theo dõi việc chấp hành giờ giấc làm việc của công chức và người lao động trong cơ quan. Trưởng phòng có trách nhiệm theo dõi việc chấp hành giờ giấc làm việc của công chức và người lao động trong phòng mình. Kết quả chấp hành giờ giấc làm việc và kỷ luật lao động là một trong những tiêu chí để đánh giá, bình xét thi đua hằng năm.

2. Công chức và người lao động có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Quy chế thực hiện nếp sống văn hoá của cơ quan và các quy định của pháp luật hiện hành về đạo đức, văn hóa công sở.

3. Công chức, người lao động và các phòng thuộc Sở có trách nhiệm quản lý, giữ gìn, bảo quản tài sản, trang thiết bị của cơ quan theo quy định, không tùy tiện trao đổi, di chuyển hoặc mang ra ngoài trụ sở cơ quan. Thực hiện nghiêm túc quy định về quản lý tài chính, tài sản của cơ quan.

4. Do yêu cầu công việc mà công chức, người lao động phải làm việc ngoài giờ hành chính hoặc ngày nghỉ, ngày lễ thì báo cáo Trưởng phòng và được sự đồng ý của lãnh đạo Sở phụ trách, đồng thời phải chấp hành nghiêm túc quy định của cơ quan về công tác bảo vệ an ninh, trật tự.

Trưởng phòng có trách nhiệm báo cáo Lãnh đạo Sở đồng ý và thống nhất với Văn phòng Sở để lập bảng chấm công và thực hiện thanh toán chế độ làm thêm giờ theo quy định hiện hành của nhà nước và khả năng kinh phí của cơ quan.

Điều 20. Chế độ nghỉ phép, thai sản và nghỉ với lý do riêng

1. Công chức, lao động được nghỉ phép hằng năm theo quy định của Bộ Luật Lao động. Thời điểm nghỉ phép được thực hiện trong năm công tác.

2. Giám đốc Sở quyết định cho phép Phó Giám đốc Sở, công chức, người lao động các phòng thuộc sở nghỉ phép.

3. Công chức, người lao động được nghỉ chế độ thai sản, chữa bệnh theo quy định của pháp luật hiện hành.

4. Nghỉ với lý do riêng:

a) Lãnh đạo các phòng xin nghỉ việc riêng 01 ngày phải báo cáo và được sự đồng ý của lãnh đạo Sở phụ trách phòng, lĩnh vực; nghỉ từ 02 ngày trở lên phải báo cáo và được sự đồng ý của Giám đốc Sở.

b) Công chức (không giữ chức vụ lãnh đạo), người lao động xin nghỉ việc riêng 01 ngày do Trưởng phòng quyết định; nghỉ từ 02 ngày trở lên phải được sự đồng ý của Phó Giám đốc Sở phụ trách; trong năm nghỉ với lý do riêng từ 03 ngày trở lên (*cộng dồn các ngày nghỉ phép trong năm*) thì tính trừ vào ngày nghỉ phép của năm đó.

c) Công chức, người lao động nghỉ việc riêng từ 02 ngày trở lên phải có Đơn xin phép của cá nhân và xác nhận của lãnh đạo phòng, lãnh đạo Sở phụ trách (*Theo mẫu kèm theo Quy chế này*); trong quá trình nghỉ giải quyết công việc riêng, cá nhân phải thực hiện nghiêm các quy định của pháp luật và các nội quy, quy chế của cơ quan.

Điều 21. Tạm đình chỉ công tác

Thực hiện theo quy định tại Quy định số 148-QĐ/TW ngày 23/5/2024 của Ban Chấp hành Trung ương về thẩm quyền của người đứng đầu trong việc tạm đình chỉ công tác đối với cán bộ cấp dưới trong trường hợp cần thiết hoặc khi có dấu hiệu vi phạm nghiêm trọng quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước; Luật Cán bộ công chức và các quy định hiện hành liên quan đến công chức.

Điều 22. Các quy định khác

Các quy định khác không nêu trong Quy chế này thì thực hiện theo các quy định của pháp luật; quy chế, quy định được Sở Kế hoạch và Đầu tư ban hành, bao gồm:

1. Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan.

2. Quy chế chi tiêu nội bộ.
3. Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công.
4. Quy chế thi đua, khen thưởng.
5. Quy chế văn thư lưu trữ.
6. Nội quy Bảo vệ bí mật nhà nước của Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Lạng Sơn.
7. Quy chế văn hóa công sở.
8. Quy chế quản lý, sử dụng “*Hệ thống quản lý văn bản và Điều hành tỉnh Lạng Sơn - Sở Kế hoạch và Đầu tư*”.
9. Các quy chế, quy định khác và được pháp luật quy định.

Chương VIII

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 23. Tổ chức thực hiện

1. Căn cứ quy định tại Quy chế này, Chánh Văn phòng, Chánh Thanh tra, Trưởng các phòng thuộc Sở có trách nhiệm triển khai và thường xuyên kiểm tra việc thực hiện quy chế đối với công chức, lao động của đơn vị mình theo chức năng, nhiệm vụ được giao.
2. Công chức, lao động có trách nhiệm chấp hành nghiêm quy chế làm việc của cơ quan. Giao cho Ban Thanh tra nhân dân; Chánh Thanh tra và Chánh Văn phòng Sở kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quy chế này.
3. Trong quá trình thực hiện Quy chế, nếu có điểm không phù hợp hoặc cần sửa đổi, bổ sung, đề nghị các phòng gửi văn bản tham gia về Văn phòng Sở để tổng hợp, báo cáo Giám đốc Sở xem xét điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp./.