

Số: /QĐ-SKHĐT

Ninh Thuận, ngày tháng 8 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH
Về việc Ban hành Quy chế làm việc
của Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Ninh Thuận

GIÁM ĐỐC SỞ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ TỈNH NINH THUẬN

Căn cứ Quyết định số 26/2021/QĐ-UBND ngày 11/6/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Ninh Thuận;

Căn cứ Quyết định số 276/2008/QĐ-UBND ngày 10/10/2008 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận về việc ban hành Quy chế làm việc mẫu của Sở, Cơ quan ngang Sở thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Đấu thầu, thẩm định và giám sát đầu tư.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Sở Kế hoạch và Đầu tư Ninh Thuận; gồm 7 chương và 25 điều.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ban hành và thay thế Quyết định số 970/QĐ-SKHĐT ngày 27/4/2015 của Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư.

Điều 3. Trưởng phòng Đấu thầu, thẩm định và giám sát đầu tư, Trưởng các phòng, đơn vị trực thuộc Sở và toàn thể cán bộ, công chức, viên chức và người lao động chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- UBND tỉnh;
- Sở Nội vụ;
- Ban GD Sở;
- Công đoàn viên chức tỉnh;
- CĐCS Sở KH&ĐT;
- Lưu: VT, TĐGS.

GIÁM ĐỐC

Lê Kim Hoàng

**QUY CHẾ LÀM VIỆC
CỦA SỞ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ NINH THUẬN**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-SKHĐT ngày /8/2021
của Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư)*

**Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, chế độ trách nhiệm, lề lối làm việc, quan hệ công tác, trình tự giải quyết công việc, công tác quản lý ban hành văn bản, quản lý tài chính, tài sản của Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Ninh Thuận.

2. Quy chế này được áp dụng thống nhất đối với các phòng, đơn vị trực thuộc Sở và tất cả cán bộ, công chức, viên chức người lao động thuộc Sở Kế hoạch và Đầu tư; các tổ chức, cá nhân có quan hệ làm việc với Sở Kế hoạch và Đầu tư chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Sở Kế hoạch và Đầu tư làm việc theo chế độ thủ trưởng. Mọi hoạt động của Sở đều phải tuân thủ quy định của pháp luật và quy chế làm việc của Sở. Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động Sở Kế hoạch và Đầu tư phải xử lý và giải quyết công việc đúng phạm vi trách nhiệm, thẩm quyền được phân công.

2. Trong phân công công việc, mỗi việc giao cho một bộ phận (phòng, đơn vị trực thuộc), một người phụ trách và chịu trách nhiệm chính. Công việc đã được giao cho bộ phận nào thì Trưởng bộ phận đó phải chịu trách nhiệm về công việc được phân công.

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

4. Bảo đảm phát huy tính sáng tạo, năng lực và sở trường của cán bộ, công chức, viên chức, đề cao sự phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết

công việc và trong các hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được pháp luật quy định.

5. Bảo đảm dân chủ, công khai, minh bạch, hiệu quả trong các hoạt động của cơ quan.

Chương II

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

Điều 3. Trách nhiệm, quyền hạn và phạm vi giải quyết công việc của Giám đốc Sở

1. Trách nhiệm và quyền hạn

a) Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư chịu trách nhiệm trước Tỉnh ủy, Ủy ban nhân dân tỉnh, Bộ Kế hoạch và Đầu tư và Bộ ngành Trung ương về lĩnh vực công tác của Ngành Kế hoạch và đầu tư. Chỉ đạo, điều hành Sở Kế hoạch và Đầu tư thực hiện chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn do Ủy ban nhân dân tỉnh quy định và các văn bản pháp luật có liên quan.

b) Phân công công việc cho các Phó Giám đốc; phối hợp với các sở, ngành, địa phương để xử lý các vấn đề có liên quan đến nhiệm vụ của Sở hoặc các vấn đề do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao.

c) Chỉ đạo, hướng dẫn, thanh tra, kiểm tra hoạt động của cơ quan và đơn vị trực thuộc theo Quy định của pháp luật đối với các lĩnh vực quản lý nhà nước của Sở.

d) Chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ về cải cách hành chính, quy chế làm việc, kỷ cương kỷ luật, văn hoá ứng xử nơi công sở, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, phòng chống tham nhũng.

đ) Ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Giám đốc như: Văn bản, Tờ trình gửi Bộ Kế hoạch và Đầu tư và các Bộ ngành Trung ương, Tỉnh ủy, Ủy ban nhân dân tỉnh, tất cả các Quyết định, công văn quan trọng thuộc thẩm quyền của Sở kể cả các văn bản đã giao cho Phó Giám đốc xét thấy đây là những vấn đề cấp bách, quan trọng.

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

a) Những công việc thuộc thẩm quyền được quy định tại Khoản 1- Điều này.

b) Những công việc được Thường trực Tỉnh ủy, Ủy ban nhân dân tỉnh, Bộ ngành Trung ương giao hoặc ủy quyền.

c) Trực tiếp giải quyết một số việc thuộc lĩnh vực Phó Giám đốc Sở phụ trách trong trường hợp thấy cần thiết, quan trọng, cấp bách, những việc liên quan đến hoạt động của Sở nhưng các Phó Giám đốc có ý kiến khác nhau; ủy quyền một Phó Giám đốc thay mặt Giám đốc Sở điều hành công việc chung của Sở khi Giám đốc đi vắng.

3. Những công việc cần thảo luận tập thể lãnh đạo Sở (Giám đốc, các Phó Giám đốc Sở) trước khi Giám đốc Sở quyết định.

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

b) Chương trình công tác hàng năm và dài hạn của Sở, chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật hàng năm; dự thảo các văn bản quy phạm pháp luật trình Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân 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 dự án, đề án trọng điểm của Sở.

đ) Công tác tổ chức bộ máy, nhân sự của Sở theo quy định:

- Điều chỉnh chức năng, nhiệm vụ và tổ chức của đơn vị; nội quy, quy chế, quy định của cơ quan;

- Tuyển dụng, khen thưởng, kỷ luật, đào tạo, bồi dưỡng, điều động, luân chuyển, quy hoạch, đề bạt cán bộ, công chức, người lao động; nâng bậc lương trước thời hạn.

e) Dự toán và quyết toán kinh phí hoạt động hàng quý, hàng năm, bao gồm các nguồn kinh phí ngân sách cấp, các nguồn tài chính khác và quyết toán kinh phí hàng quý, hàng năm của cơ quan.

f) Các báo cáo chuyên đề, báo cáo tổng kết năm, báo cáo 6 tháng về tình hình thực hiện nhiệm vụ công tác và kiểm điểm sự chỉ đạo điều hành của Sở.

g) Những vấn đề khác mà Giám đốc Sở thấy cần thiết phải đưa ra thảo luận.

Trong trường hợp không có điều kiện tổ chức thảo luận tập thể, theo chỉ đạo của Giám đốc Sở, các phòng chuyên môn chủ trì đề án phối hợp với Phòng Đấu thầu, thẩm định và giám sát đầu tư lấy ý kiến các Phó Giám đốc Sở, trình Giám đốc Sở quyết định.

Sau khi các Phó Giám đốc Sở đã có ý kiến, Giám đốc Sở là người đưa ra quyết định cuối cùng và chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

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

1. Trách nhiệm

a) 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.

b) 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.

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

a) Chỉ đạo việc thực hiện công tác quản lý nhà nước, xây dựng các văn bản quản lý khác trong lĩnh vực được Giám đốc Sở phân công.

b) Chỉ đạo kiểm tra việc triển khai thực hiện các chủ trương, chính sách, pháp luật của Đảng và Nhà nước, các quyết định của Giám đốc Sở trong phạm vi được phân công, phát hiện và đề xuất những vấn đề cần sửa đổi, bổ sung. Thường xuyên đôn đốc, chỉ đạo cán bộ công chức viên chức các Phòng, lĩnh vực được phân công hoàn thành nhiệm vụ của mình. Trực tiếp chỉ đạo giải quyết công việc thuộc lĩnh vực phụ trách để đảm bảo theo thời gian và đạt hiệu quả.

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 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.

d) Đối với những vấn đề thuộc về chủ trương, định hướng chưa có văn bản quy định cụ thể, chỉ đạo hoặc tham gia phối hợp tác động đến tình hình kinh tế - xã hội của tỉnh, công tác của ngành và những vấn đề quan trọng khác thì Phó Giám đốc Sở phải xin ý kiến của Giám đốc Sở trước khi có ý kiến.

đ) Các Phó Giám đốc được cử tham gia thành viên Hội đồng, Ban Chỉ đạo, thành viên kiêm nhiệm các tổ chức khác, phải thường xuyên báo cáo kết quả hoạt động để Giám đốc biết và thống nhất ý kiến với Giám đốc trước khi tham gia những nội dung quan trọng.

e) Được Giám đốc Sở ủy quyền thay mặt Giám đốc Sở, chỉ đạo giải quyết các công việc chung của Sở và ký văn bản trên lĩnh vực công tác được phân công và ký thay những lĩnh vực do Giám đốc Sở ủy quyền.

Điều 5. Phó Giám đốc được Giám đốc Sở ủy quyền khi vắng mặt tại cơ quan. Ngoài việc thực hiện các nhiệm vụ thường xuyên theo phạm vi được phân công, còn có quyền hạn và nghĩa vụ sau:

1. Chỉ đạo giải quyết các công việc của Sở và ký thay Giám đốc theo những nội dung được ủy quyền.

2. Giải quyết một số công việc cấp bách của Phó Giám đốc khác khi Phó Giám đốc đó vắng mặt và trao đổi lại kết quả với Phó Giám đốc đó khi về cơ quan.

Điều 6. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Trưởng phòng và Trưởng đơn vị trực thuộc Sở (gọi chung là Trưởng phòng)

1. Chủ động tổ chức thực hiện công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của phòng; chịu trách nhiệm trước Giám đốc và các Phó Giám đốc Sở được phân công phụ trách lĩnh vực chuyên môn về kết quả thực hiện công việc được giao; 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. Những công việc quan trọng, cần phối hợp hoặc phát sinh vượt quá thẩm quyền phải kịp thời báo cáo Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Sở phụ trách cho ý kiến chỉ đạo để giải quyết.

3. Chủ động phối hợp với Trưởng các phòng khác để xử lý những vấn đề có liên quan đến những công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ chung của Sở.

4. Đề xuất lãnh đạo Sở phân công công tác cụ thể cho cán bộ, công chức, viên chức thuộc phòng, đơn vị quản lý theo Đề án xác định vị trí việc làm.

5. Điều hành cán bộ, công chức thuộc phòng chấp hành chính sách, pháp luật của Nhà nước, quy chế làm việc của cơ quan và thực hiện tốt các nhiệm vụ được giao.

6. Duy trì báo cáo theo định kỳ (tháng, quý, năm,..) về hoạt động chuyên môn nghiệp vụ của phòng.

7. Trưởng phòng khi vắng mặt khỏi cơ quan phải ủy quyền Phó Trưởng phòng quản lý điều hành. Nếu Phó Trưởng phòng cũng vắng thì Trưởng phòng phải báo cáo Phó Giám đốc Sở phụ trách theo dõi. Người được ủy quyền chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, Giám đốc Sở và trước pháp luật về mọi hoạt động của phòng trong thời gian được ủy quyền và phải báo cáo kết quả công tác khi lãnh đạo phòng có mặt tại cơ quan.

8. Riêng Trưởng phòng Đấu thầu, thẩm định và giám sát đầu tư ngoài những nhiệm vụ nêu tại Điều này còn phải thực hiện những nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở giao; trực tiếp tham mưu công tác tổ chức nhân sự của cơ quan; chịu trách nhiệm

tổng hợp tình hình hoạt động của Sở, công tác tài chính, hành chính quản trị cơ quan; thường trực Hội đồng Thi đua - Khen thưởng - Kỷ luật của cơ quan; được Giám đốc Sở ủy quyền ký thừa lệnh một số văn bản thuộc thẩm quyền của Giám đốc Sở và phải chịu trách nhiệm cá nhân trước Giám đốc Sở và trước pháp luật về nội dung được ủy quyền ký như: Thông báo, giấy mời họp, giấy giới thiệu, giấy đi đường, sao lục văn bản, điều xe đi công tác.

9. Trưởng các Ban Quản lý dự án, Giám đốc Văn phòng Phát triển kinh tế là thủ trưởng trực tiếp của đơn vị, ngoài nhiệm vụ như trưởng phòng, còn chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và trước pháp luật về tổ chức hoạt động của đơn vị.

Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó Trưởng phòng và tương đương

1. Chủ động tổ chức thực hiện công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của phòng; chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về kết quả thực hiện công việc được giao.

2. 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.

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.

Điều 8. Trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc của cán bộ, công chức, viên chức (gọi tắt là CBCCVC)

1. Chủ động nghiên cứu, tham mưu về lĩnh vực chuyên môn được phân công theo dõi, chịu trách nhiệm cá nhân trước lãnh đạo phòng, trước lãnh đạo Sở và trước pháp luật về ý kiến đề xuất, tiến độ, chất lượng, hiệu quả của từng công việc được giao; về hình thức, thể thức, trình tự và thủ tục ban hành văn bản và quy trình giải quyết công việc được phân công theo dõi.

2. Phối hợp với CBCCVC các phòng khác trong cơ quan khi tổ chức thực hiện nhiệm vụ có liên quan.

3. Lập và thực hiện kế hoạch công tác chuyên môn trong tuần, tháng, quý, năm và đề ra biện pháp cải tiến, nâng cao chất lượng công tác để thực thi nhiệm vụ đạt hiệu quả. Thứ sáu hàng tuần phải báo cáo kết quả công việc trong tuần và kế hoạch tuần đến cho Trưởng phòng.

4. Không thông tin ra ngoài các công việc đang xử lý trong cơ quan, các hình thức nội dung mật và những vấn đề quan trọng khác khi chưa có ý kiến của Giám

độc Sở. Nghiêm cấm CBCCVC nhận, sao chép, truy cập, phát tán tài liệu xấu và phản động.

5. CBCCVC nghỉ việc riêng một ngày phải xin phép lãnh đạo phòng; nghỉ từ ngày thứ hai trở lên phải làm đơn xin phép và được sự đồng ý của Giám đốc Sở mới được nghỉ.

6. Hàng năm CBCCVC có tiêu chuẩn nghỉ phép; để đảm bảo quyền lợi cán bộ, công chức và hoạt động bình thường của cơ quan yêu cầu cán bộ, công chức đăng ký nghỉ phép, thời gian chậm nhất là cuối quý I hàng năm để lãnh đạo phòng sắp xếp trình Giám đốc Sở giải quyết nhu cầu được kịp thời, trường hợp đột xuất do Giám đốc Sở quyết định, thực hiện đúng chế độ Nhà nước quy định. Vì lý do công tác cơ quan không giải quyết được cho các đồng chí nghỉ theo đăng ký thì cơ quan chịu trách nhiệm thanh toán tiền lương hưởng theo chế độ cho những ngày nghỉ phép theo đúng quy định của Bộ luật Lao động.

7. CBCCVC làm việc ngoài giờ phải được Trưởng phòng lập kế hoạch cụ thể và được Giám đốc Sở phê duyệt và thông báo cho Phòng Đấu thầu, thẩm định và giám sát đầu tư biết quản lý để thanh toán chế độ đúng quy định. Cán bộ, công chức được phân công trực cơ quan vào các ngày nghỉ Lễ, Tết hoặc trực phòng chống lụt bão, ... phải có trách nhiệm chấp hành nghiêm túc, giao - nhận ca trực phải ký tên đầy đủ. Thời gian tham gia trực ở cơ quan được chấm công và thanh toán theo chế độ làm việc ngoài giờ theo quy định.

8. Trong giờ làm việc CBCCVC trong cơ quan phải thực hiện đúng quy chế và nội quy cơ quan; ngoài giờ làm việc cán bộ, công chức, viên chức phải chấp hành pháp luật và có trách nhiệm bảo vệ, uy tín danh dự của cá nhân, cơ quan và những quy định nơi cư trú; tạo mối quan hệ giải quyết công việc nội bộ phải trên tinh thần hợp tác, hướng dẫn, đoàn kết, giúp đỡ và học hỏi lẫn nhau.

9. Tất cả CBCCVC của Sở Kế hoạch và Đầu tư phải tự giác học tập và làm theo tấm gương đạo đức Hồ Chí Minh; thực hiện nghiêm các quy định về văn hóa công vụ theo Quyết định số 1847/QĐ-TTg ngày 27/12/2018 của Thủ tướng Chính phủ, về kỷ luật, kỷ cương hành chính tại Quyết định số 53/2021/QĐ-UBND ngày 17/8/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh.

Điều 9. Quan hệ công tác giữa Sở với cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, thành phố (Gọi chung là Phòng Tài chính kế hoạch).

Sở Kế hoạch và Đầu tư có trách nhiệm chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra hoạt động của các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện về việc chấp hành cơ chế, chính sách pháp luật, chiến lược, quy hoạch và kế hoạch phát triển ngành đã được phê duyệt ở địa phương. Giám đốc và các phó Giám đốc phải dành

thời gian đi công tác địa phương, cỡ sở (định kỳ, đột xuất) để kiểm tra đôn đốc và chỉ đạo thực hiện các công việc thuộc thẩm quyền và trách nhiệm của Sở.

Điều 10. Quan hệ giữa lãnh đạo Sở với lãnh đạo phòng thuộc Sở Kế hoạch và Đầu tư

1. Giám đốc, Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực được phân công, định kỳ hàng tháng hoặc đột xuất họp với Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và tương đương, để trực tiếp nghe báo cáo tình hình, chỉ đạo việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của phòng.

2. Khi cần thiết, Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực được phân công trực tiếp chỉ đạo, triển khai và đôn đốc công việc đến các CBCC. CBCC triển khai thực hiện và báo cáo Trưởng phòng.

3. Trưởng phòng có trách nhiệm báo cáo kịp thời với Giám đốc và Phó Giám đốc Sở phụ trách về kết quả thực hiện công tác và kiến nghị các vấn đề cần giải quyết khi thực hiện các quy định tại Điều 6 của Quy chế này và những vấn đề về cơ chế, chính sách cần sửa đổi, bổ sung; kiến nghị sửa đổi, bổ sung chương trình, kế hoạch công tác cho phù hợp với quy định của pháp luật, yêu cầu của Ủy ban nhân dân tỉnh và của Sở Kế hoạch và Đầu tư.

Điều 11. Quan hệ giữa các Trưởng phòng thuộc Sở

1. Trưởng phòng khi được giao chủ trì giải quyết các vấn đề có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của phòng khác phải trao đổi ý kiến với Trưởng phòng đó. Trưởng phòng được hỏi ý kiến có trách nhiệm trả lời theo đúng yêu cầu của Trưởng phòng chủ trì.

2. Theo phân công của Giám đốc Sở, các Trưởng phòng có trách nhiệm phối hợp thực hiện các dự án, chương trình của Sở Kế hoạch và Đầu tư. Đối với những vấn đề liên quan đến nhiều đơn vị mà vượt quá thẩm quyền giải quyết hoặc không đủ điều kiện thực hiện thì Trưởng phòng chủ trì báo cáo, đề xuất lãnh đạo Sở xem xét, quyết định.

Điều 12. Các quan hệ công tác khác

1. Quan hệ làm việc giữa Giám đốc Sở với Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Tỉnh ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh, các Ban của Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh, các sở, ngành, đoàn thể cấp tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện và các cơ quan thuộc ngành dọc Trung ương đóng trên địa bàn tỉnh được thực hiện theo quy định của Hiến pháp Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015 và các văn bản pháp luật và các quy định hiện hành có liên quan.

Giám đốc Sở quan hệ chặt chẽ với Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh để thường xuyên trao đổi thông tin, phối hợp, rà soát việc thực hiện chương trình công tác, bảo đảm hoàn thành có chất lượng, đúng tiến độ công việc được giao theo sự chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh và Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

Giám đốc Sở thường xuyên phối hợp với Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố, Giám đốc, Thủ trưởng các sở, ngành trực thuộc UBND tỉnh trong việc chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ của ngành, chăm lo xây dựng các cơ quan chuyên môn vững mạnh, đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ cán bộ, công chức có chất lượng chuyên môn, kỹ năng hành chính và phẩm chất đạo đức bảo đảm hoàn thành mọi nhiệm vụ.

2. Quan hệ giữa Giám đốc Sở với Đảng ủy Sở và các tổ chức đoàn thể trong cơ quan.

- Quan hệ giữa Giám đốc Sở với Đảng ủy Sở thực hiện theo quy định của Đảng và các quy định về việc phối hợp công tác do Sở tổ chức xây dựng thực hiện nhiệm vụ của cơ quan .

- Quan hệ giữa Giám đốc Sở với BCH Công đoàn được thực hiện theo Quy chế phối hợp hoạt động giữa BCH Công đoàn cơ sở với Giám đốc Sở.

- Quan hệ giữa Giám đốc Sở với BCH Chi đoàn TNCS Hồ Chí Minh thực hiện theo Quy chế phối hợp giữa BCH Chi đoàn với Giám đốc Sở.

- Biện pháp để thực hiện tốt các mối quan hệ phối hợp:

+ Hàng quý một lần Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Sở được Giám đốc Sở ủy quyền làm việc với các tổ chức đoàn thể cơ quan để thông báo những chủ trương công tác của Sở, biện pháp giải quyết những kiến nghị của đoàn viên, và lắng nghe ý kiến đóng góp của các tổ chức đoàn thể về hoạt động của Sở;

+ Người đứng đầu các tổ chức đoàn thể cơ quan được mời tham dự các cuộc họp, hội nghị do lãnh đạo Sở chủ trì có nội dung liên quan đến hoạt động, quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của đoàn viên, tổ chức đó;

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

+ Giám đốc Sở tạo điều kiện thuận lợi cho tổ chức đoàn thể hoạt động theo đúng điều lệ, tôn chỉ, mục đích; phối hợp với các tổ chức đoàn thể chăm lo và tạo điều kiện làm việc, học tập và nâng cao trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ cho cán bộ,

công chức trong đơn vị; bảo đảm thực hiện Quy chế dân chủ trong hoạt động của cơ quan, xây dựng văn hoá công sở và kỷ luật, kỷ cương hành chính;

+ Các tổ chức đoàn thể, cán bộ, công chức, người lao động là đoàn viên, các đoàn thể ngoài việc tuân thủ các quy định theo điều lệ của tổ chức đoàn thể và phải gương mẫu hoàn thành tốt công việc được giao theo đúng quy định của pháp luật về cán bộ, công chức.

Chương III

CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC VÀ CHẾ ĐỘ HỘI HỢP

Điều 13. Các loại chương trình công tác

1. Chương trình công tác năm

a) Yêu cầu

- Chương trình công tác năm của Sở Kế hoạch và Đầu tư trên cơ sở định hướng chương trình công tác năm của Bộ Kế hoạch và Đầu tư và ý kiến chỉ đạo của UBND tỉnh với sự chủ động đề xuất của các phòng thuộc Sở. Mỗi đề án, công việc trọng tâm cần xác định rõ nội dung chính; phòng chủ trì, phòng phối hợp, người phụ trách, cấp trình và thời hạn trình từng cấp.

- Các phòng và đơn vị thuộc Sở phải chịu trách nhiệm về tiến độ chuẩn bị và nội dung thực hiện công việc mà mình kiến nghị đưa vào chương trình công tác của cơ quan.

b) Phân công thực hiện

- Phòng Đấu thầu, thẩm định và giám sát đầu tư chủ trì phối hợp với các phòng chuyên môn thuộc Sở xây dựng chương trình công tác năm.

- Chậm nhất vào ngày 05 tháng 11 năm trước, các phòng chuyên môn gửi Phòng Đấu thầu, thẩm định và giám sát đầu tư dự thảo kế hoạch công tác của phòng năm sau. Phòng Đấu thầu, thẩm định và giám sát đầu tư có trách nhiệm tổng hợp trình lãnh đạo Sở ký gửi Ủy ban nhân dân tỉnh để xem xét phê duyệt kế hoạch công tác trước ngày 25 tháng 11 hàng năm.

- Chậm nhất 5 ngày làm việc sau khi Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh gửi chương trình công tác năm của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thì Phòng Đấu thầu, thẩm định và giám sát đầu tư phải cụ thể hoá và bổ sung chương trình công tác năm của Sở gửi các phòng chuyên môn để thực hiện; đồng thời gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và Sở Nội vụ theo dõi.

2. Chương trình công tác quý

a) Yêu cầu

Những công việc ghi trong chương trình công tác quý trên cơ sở kế hoạch được giao trong năm cụ thể hóa để thực hiện từng quý hoặc công tác đột xuất Ủy ban nhân dân tỉnh, Bộ Kế hoạch và Đầu tư giao thì bổ sung vào chương trình công tác quý để thực hiện.

b) Phân công thực hiện

- Chậm nhất là ngày 7 của tháng cuối quý, các phòng chuyên môn phải gửi dự kiến chương trình công tác quý sau gửi cho Văn phòng.

- Chậm nhất là ngày 10 của tháng cuối quý, phòng Đấu thầu, thẩm định và giám sát đầu tư tổng hợp chương trình công tác quý sau, trình Giám đốc Sở xem xét, quyết định. Những vấn đề trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, nếu có sự thay đổi về thời gian, Phòng Đấu thầu, thẩm định và giám sát đầu tư phải có văn bản trình lãnh đạo Sở ký đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh cho điều chỉnh. Chỉ sau khi được chấp nhận, các phòng chuyên môn mới được thực hiện theo tiến độ mới.

3. Chương trình công tác tháng

a) Hàng tháng, các phòng chuyên môn căn cứ chương trình công tác quý để xây dựng và triển khai thực hiện chương trình công tác tháng. Nếu tiến độ thực hiện chương trình công tác tháng bị chậm phải báo cáo Phòng Đấu thầu, thẩm định và giám sát đầu tư trước ngày 25 hàng tháng;

b) Chậm nhất là ngày 10 hàng tháng, Phòng Đấu thầu, thẩm định và giám sát đầu tư tổng hợp chương trình công tác tháng sau trình Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư xem xét, quyết định và thông báo cho các phòng chuyên môn thực hiện.

4. Chương trình công tác tuần

a) Căn cứ chương trình công tác tháng, các Phòng và đơn vị thuộc Sở chủ động xây dựng chương trình công tác tuần và báo cáo Giám đốc trong cuộc họp giao ban tuần, triển khai thực hiện chương trình này phải xác định trách nhiệm, nội dung công việc và thời gian hoàn thành của từng CBCCVC trong đơn vị mình.

b) Lãnh đạo các Phòng và đơn vị thuộc Sở có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, tạo điều kiện để phòng mình hoàn thành chương trình, kế hoạch công tác. Trường hợp do những khó khăn chủ quan, khách quan không hoàn thành được công việc theo tiến độ, kế hoạch đã định, phải kịp thời báo cáo Lãnh đạo Sở hoặc báo cáo Giám đốc tại cuộc họp giao ban tuần.

Điều 14. Báo cáo và đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác

1. Hàng tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng năm lãnh đạo các phòng chuyên môn rà soát, thống kê đánh giá việc thực hiện chương trình công tác của phòng gửi Phòng Đầu thầu, thẩm định và giám sát đầu tư để tổng hợp, báo cáo Giám đốc Sở về kết quả xử lý các công việc được giao, những công việc còn tồn đọng, hướng xử lý tiếp theo, kiến nghị việc điều chỉnh, bổ sung chương trình công tác thời gian tới. Thời gian báo cáo kết quả công tác gắn liền đồng thời cùng lúc với báo cáo các chương trình công tác tuần, tháng, quý, 6 tháng, năm.

2. Chế độ báo cáo

- Chế độ báo cáo trong nội bộ cơ quan, các phòng chuyên môn gửi đến Giám đốc, Phó Giám đốc, Trưởng phòng Đầu thầu, thẩm định và giám sát đầu tư theo thời gian cụ thể sau:

- Báo cáo tháng: trước ngày 12 của tháng;
- Báo cáo quý I: trước ngày 10 tháng 3;
- Báo cáo 6 tháng: trước ngày 10 tháng 6;
- Báo cáo 9 tháng: trước ngày 10 tháng 9;
- Báo cáo năm: trước ngày 10 tháng 11.

- Báo cáo định kỳ, đột xuất, chuyên đề cho ngành cấp trên, Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Thường trực Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện theo quy định hiện hành, bảo đảm nội dung đề cương hướng dẫn và thời gian theo quy định.

Điều 15. Các loại hội nghị và cuộc họp

Căn cứ các yêu cầu công việc và phạm vi lĩnh vực công tác, Lãnh đạo Sở tổ chức các hội nghị và cuộc họp trên nguyên tắc thiết thực, hiệu quả, tiết kiệm, đúng theo quy định tại Quyết định số 45/2018/QĐ-TTg ngày 09/11/2018 của Thủ tướng Chính phủ Quy định chế độ họp trong hoạt động quản lý, điều hành của cơ quan thuộc hệ thống hành chính nhà nước.

1. Các Hội nghị gồm: 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, hội nghị cán bộ, công chức cuối năm.

2. Các cuộc họp gồm:

a) Họp giao ban tuần:

- Thời gian: Đầu tuần hoặc cuối tuần
- Thành phần: Ban Giám đốc Sở, lãnh đạo các phòng, đơn vị thuộc Sở.

- Nội dung: Lãnh đạo các Phòng, đơn vị trực thuộc Sở và các Phó Giám đốc Sở báo cáo kết quả công việc đã thực hiện và kế hoạch tuần tiếp theo. Có thể họp đột xuất theo yêu cầu của Giám đốc Sở;

Trưởng phòng Đấu thầu, thẩm định và giám sát đầu tư thực hiện ghi biên bản và thông báo kết quả cuộc họp.

b) Họp giao ban tháng:

- Thời gian: Mỗi tháng họp 1 lần vào ngày cuối hàng tháng (nếu trùng thứ Bảy, Chủ nhật hoặc ngày lễ thì sẽ họp ngày sau đó) hoặc họp đột xuất khi Giám đốc Sở thấy cần thiết.

- Thành phần: Ban Giám đốc Sở, lãnh đạo các phòng, đơn vị thuộc Sở.

- Nội dung: Lãnh đạo các Phòng, đơn vị trực thuộc Sở và các Phó Giám đốc Sở báo cáo kết quả công việc đã thực hiện, công việc còn tồn đọng chưa giải quyết, đề xuất hoặc xin ý kiến chỉ đạo của Giám đốc Sở và kế hoạch thực hiện các công việc trong thời gian tới. Thảo luận các vấn đề quan trọng khi Giám đốc thấy cần thiết phải tham khảo ý kiến tập thể.

Trưởng phòng Đấu thầu, thẩm định và giám sát đầu tư có trách nhiệm chuẩn bị tài liệu, nội dung và ghi biên bản.

c) Họp phòng

- Thời gian: Sau họp giao ban tuần, tháng, quý, năm của cơ quan, các Phòng đều phải triển khai công việc chuyên môn Phòng và Đơn vị, có thể họp đột xuất khi Trưởng phòng hoặc lãnh đạo Sở thấy cần thiết.

- Nội dung: Cán bộ, công chức, viên chức báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao, kế hoạch công tác thời gian tới; Trưởng phòng đánh giá, nhận xét mức độ hoàn thành công việc của từng cán bộ, công chức, viên chức đồng thời triển khai kế hoạch công tác của phòng.

Tất cả các cuộc họp đều phải ghi biên bản đầy đủ.

d) Họp cơ quan:

- Thời gian: Mỗi quý họp 1 lần vào ngày cuối quý hoặc họp đột xuất khi Giám đốc Sở thấy cần thiết.

- Thành phần: Tất cả cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan phải tham dự.

- Nội dung: Đánh giá kết quả công tác đã thực hiện quý trước; triển khai kế hoạch công tác và các biện pháp thực hiện trong quý, công khai tài chính, thông tin

về văn bản quy phạm pháp luật của Nhà nước nhất là các văn bản quy phạm pháp luật chuyên ngành, các hoạt động công tác của các tổ chức đoàn thể.

Điều 16. Tổ chức chào cờ và sinh hoạt “Ngày pháp luật”

Thực hiện Chỉ thị số 10/CT-UBND ngày 02/7/2019 của UBND tỉnh về việc tiếp tục đẩy mạnh và nâng cao hiệu quả công tác phổ biến, giáo dục pháp luật trên địa bàn tỉnh Ninh Thuận.

Sáng thứ Hai tuần đầu tiên trong tháng (nếu trùng ngày Lễ, Tết Nguyên đán thì sẽ tổ chức ngày sau đó) tất cả cán bộ, công chức, người lao động trong cơ quan dự Lễ chào cờ tại trụ sở Sở Kế hoạch và Đầu tư; sau đó tổ chức sinh hoạt “Ngày pháp luật”.

Chương IV

QUẢN LÝ, BAN HÀNH, XỬ LÝ HỒ SƠ VĂN BẢN

VÀ CHẾ ĐỘ CUNG CẤP THÔNG TIN

Điều 17. Tiếp nhận xử lý văn bản đến

- Tất cả hồ sơ, tài liệu, văn bản của tổ chức và cá nhân gửi trực tiếp hay gián tiếp đến Sở Kế hoạch và Đầu tư đều phải chuyển cho Văn thư vào sổ công văn đến qua Hệ Chương trình quản lý và hồ sơ công việc (gọi tắt TDOffice).

- Hồ sơ, tài liệu, văn bản sau khi nhập vào hệ thống TDOffice của Sở, văn thư có trách nhiệm chuyển trực tiếp đến Trưởng phòng Đấu thầu, thẩm định và giám sát đầu tư (được Giám đốc Sở ủy quyền) để phân công xử lý đến Trưởng các phòng, đơn vị trực thuộc Sở theo chức năng, nhiệm vụ của từng phòng, đơn vị; trường hợp văn bản có tính chất quan trọng, liên quan nhiều phòng, lĩnh vực thì phải chuyển, báo cáo cho Giám đốc Sở, Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực được biết để theo dõi, đôn đốc chỉ đạo kịp thời.

- Hồ sơ, tài liệu, văn bản sau khi vào sổ, văn thư có trách nhiệm chuyển trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Sở được ủy quyền xử lý trong ngày các giấy mời họp có mức độ khẩn phải được chuyển ngay sau khi vào sổ.

- Văn thư có trách nhiệm chuyển ngay các hồ sơ, tài liệu, văn bản đến từng bộ phận liên quan sau khi Giám đốc Sở có ý kiến chỉ đạo, Văn thư in ra sổ theo dõi tài liệu, văn bản đến hàng ngày.

- Các tài liệu, văn bản gửi đích danh cho CBCCVC thì Văn thư chuyển kịp thời cho cá nhân đó. Nếu tài liệu, văn bản thuộc công việc chung của cơ quan thì CBCCVC chuyển trả lại Văn thư vào sổ và trình Giám đốc Sở xử lý.

- Những tài liệu, văn bản của cấp trên có tính chất tham khảo, sau khi có ý kiến chỉ đạo, Phòng Đấu thầu, thẩm định và giám sát đầu tư có trách nhiệm lưu và đóng tập đưa vào tủ sách của cơ quan để CBCCVC tham khảo khi cần thiết.

- Đối với các hồ sơ thuộc các thủ tục hành chính giải quyết theo cơ chế một cửa phải tiếp nhận và giải quyết theo đúng quy định hiện hành. Riêng đối với đơn thư khiếu nại, tố cáo của công dân sau khi Giám đốc Sở xử lý chuyển ngay phòng Thanh tra, xử lý đơn để phân loại, đề xuất tham mưu Giám đốc Sở giao các phòng chuyên môn tổ chức thực hiện ngay.

- Hàng tháng Phòng Đấu thầu, thẩm định và giám sát đầu tư có trách nhiệm thống kê theo dõi kết quả xử lý văn bản được giao cho các phòng và lưu trữ trong hồ sơ, trên hệ thống máy vi tính, TDOffice.

Điều 18. Ban hành các văn bản

1. Thời hạn ban hành văn bản

- Trong thời hạn 01 (một) ngày làm việc, kể từ ngày văn bản được ký ban hành, Phòng Đấu thầu, thẩm định và giám sát đầu tư có trách nhiệm gửi văn bản cho các tổ chức và cá nhân có liên quan;

2. Phát hành văn bản

- Các phòng, đơn vị (tham mưu) có trách nhiệm phát hành các văn bản sau khi được người có thẩm quyền ký; đồng thời tổ chức việc lưu trữ, cập nhật vào mạng tin học nội bộ của cơ quan.

- Phòng Đấu thầu, thẩm định và giám sát đầu tư tổ chức việc gửi đăng Cổng thông tin điện tử tỉnh, trang thông tin điện tử của cơ quan, tăng cường sử dụng các ứng dụng do UBND tỉnh, Tỉnh ủy cung cấp, đối với các văn bản do Sở Kế hoạch và Đầu tư phát hành theo quy định.

3. Việc phát hành văn bản và quản lý văn bản phát hành phải bảo đảm thực hiện đúng quy định pháp luật về quản lý các tài liệu, thông tin thuộc danh mục bí mật Nhà nước.

Điều 19. Cung cấp thông tin về hoạt động của các đơn vị thuộc Sở

1. Các Phòng chịu trách nhiệm thông báo bằng những hình thức thích hợp (cung cấp thông qua TDOffice hoặc bằng văn bản) thuận tiện để CBCCVC biết được những thông tin sau đây:

- Chủ trương chính sách của Đảng, các văn bản của Nhà nước và của Sở Kế hoạch và Đầu tư liên quan đến công việc của phòng, đơn vị và của ngành;

- Chương trình công tác của cơ quan và của đơn vị, kinh phí hoạt động và quyết toán kinh phí hàng năm (nếu có);
- Tuyển dụng, đào tạo dài hạn bồi dưỡng, khen thưởng, kỷ luật, nâng bậc lương, nâng ngạch và bổ nhiệm cán bộ, công chức;
- Văn bản kết luận về việc giải quyết khiếu nại, tố cáo trong đơn vị;
- Nội quy, quy chế làm việc của cơ quan;
- Các vấn đề khác theo quy định.

2. Công chức trong cơ quan có trách nhiệm chấp hành quy định khai thác và truy cập thông tin trên hệ thống thông tin của cơ quan. Thực hiện nghiêm túc chế độ bảo mật đối với các thông tin và tài liệu mật của cơ quan theo quy định.

3. Việc trả lời, phỏng vấn cung cấp thông tin cho báo chí thuộc thẩm quyền Giám đốc Sở hoặc người được Giám đốc Sở ủy quyền, phải tuân thủ quy chế bảo mật cơ quan.

Chương V

ĐI CÔNG TÁC, TIẾP KHÁCH

Điều 20. Đi công tác

1. Giám đốc và Phó Giám đốc Sở đi công tác

a) Phòng chuyên môn có nội dung liên quan trực tiếp đến chuyến công tác phải chủ động chuẩn bị nội dung, các tài liệu liên quan đến chuyến công tác của Giám đốc và các Phó Giám đốc Sở;

b) Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Sở làm việc với các đơn vị trong ngành, Phòng Đấu thầu, thẩm định và giám sát đầu tư thông báo đến các phòng và đơn vị trực thuộc chuẩn bị nội dung, tài liệu liên quan và thông báo trước ít nhất 01 (một) ngày cho đơn vị đó biết làm việc.

2. Lãnh đạo các phòng chuyên môn cần bố trí, sắp xếp kế hoạch đi công tác một cách hợp lý theo nguyên tắc không được ảnh hưởng hoặc làm chậm trễ nhiệm vụ của phòng mình.

a) Trưởng phòng và tương đương đi công tác từ một ngày trở lên phải được sự đồng ý của Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Sở phụ trách; đồng thời phải ủy quyền cho người có trách nhiệm thay mặt giải quyết công việc hoặc tham gia các cuộc họp do Giám đốc tổ chức (công chức được ủy quyền phải có trách nhiệm báo cáo đầy đủ công việc với Trưởng phòng khi giải quyết công việc).

b) Phó Trưởng phòng và tương đương đi công tác phải báo cáo Trưởng phòng để sắp xếp công việc và báo cáo lãnh đạo Sở chỉ đạo (sau chuyến đi công tác phải có trách nhiệm báo cáo với Trưởng phòng, lãnh đạo Sở để biết).

Việc đi công tác phải đúng với yêu cầu và triệt để tiết kiệm, việc thanh toán công tác phí phải đúng chế độ Nhà nước quy định hiện hành.

3. Công chức đi công tác hoặc tham gia Đoàn công tác của tỉnh, các ngành phải do Trưởng phòng phân công và được sự đồng ý của lãnh đạo Sở; đồng thời có trách nhiệm bàn giao công việc đang giải quyết cũng như sau chuyến công tác phải báo cáo đầy đủ với Trưởng phòng.

Tham gia công tác đoàn thể trong giờ hành chính phải báo cáo trước ít nhất 01 (một) ngày, được sự đồng ý của lãnh đạo phòng và lãnh đạo Sở Kế hoạch và Đầu tư.

4. Công chức được cử đi học tại chức, đi tập huấn, bồi dưỡng phải có trách nhiệm báo cáo thời gian đi học với lãnh đạo phòng trước 05 (năm) ngày và bàn giao công việc đang giải quyết cho Trưởng phòng; đồng thời sau đợt học có trách nhiệm nhận việc để giải quyết.

Điều 21. Tiếp khách

1- Lãnh đạo các phòng chịu trách nhiệm tổ chức tiếp và làm việc với các đơn vị ngang cấp về các nội dung thuộc thẩm quyền giải quyết của phòng hoặc theo yêu cầu của lãnh đạo Sở. Trong quá trình giải quyết công việc, nếu nội dung có liên quan đến phòng khác thì có thể mời hoặc trực tiếp tham khảo ý kiến phòng có liên quan; những nội dung vượt quá thẩm quyền giải quyết của phòng, lãnh đạo phòng phải trực tiếp báo cáo và xin ý kiến Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Sở.

- Khách đến quan hệ công tác hoặc đối tượng thanh tra, công dân khiếu nại, tố cáo được mời đến làm việc thuộc chức năng, nhiệm vụ chuyên môn của phòng chuyên môn nghiệp vụ nào thì lãnh đạo phòng chuyên môn nghiệp vụ đó tiếp làm việc hoặc cử công chức đã phân công tiếp, làm việc.

Trình tự tiếp khách:

- Khi công dân, cán bộ, công chức đến công tác, làm việc (đã có giấy mời) thì bảo vệ cơ quan hướng dẫn đến gặp các phòng chuyên môn để làm việc;

- Khi công dân, cán bộ, công chức, khách đến công tác, thăm hỏi (không có giấy mời), nếu gặp các phòng chuyên môn thì bảo vệ cơ quan phải báo cho các phòng nghiệp vụ biết để tiếp, nếu cần gặp lãnh đạo Sở thì bảo vệ báo cho lãnh đạo Phòng Đấu thầu, thẩm định và giám sát đầu tư biết để xin ý kiến lãnh đạo cơ quan và bố trí sắp xếp việc tiếp khách, làm việc của lãnh đạo Sở.

2. Khi lãnh đạo Bộ Kế hoạch và đầu tư, lãnh đạo các cơ quan Đảng, Hội đồng nhân dân, Ủy ban dân nhân tỉnh, các nhà đầu tư có chương trình làm việc hoặc đăng ký làm việc với cơ quan Sở Kế hoạch và Đầu tư hoặc các đoàn đại biểu và khách mời của Sở thì Giám đốc Sở tiếp và làm việc trực tiếp, trường hợp Giám đốc Sở đi vắng thì ủy quyền cho Phó Giám đốc Sở tiếp và làm việc.

- Trưởng phòng Đấu thầu, thẩm định và giám sát đầu tư có trách nhiệm bố trí chương trình để lãnh đạo Sở thống nhất với đối tác về nội dung chương trình làm việc. Phòng Đấu thầu, thẩm định và giám sát đầu tư thông báo các phòng chuyên môn được phân công chuẩn bị, mời các đơn vị liên quan tham dự theo ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo Sở Kế hoạch và Đầu tư.

3. Lãnh đạo Sở trước và sau khi tiếp khách, làm việc với người nước ngoài phải báo cáo bằng văn bản cho UBND tỉnh.

Chương VI

QUẢN LÝ TÀI CHÍNH, TÀI SẢN CƠ QUAN

Điều 22. Quản lý kinh phí, tài chính

1. Giám đốc Sở là chủ tài khoản cơ quan, quyết định toàn bộ việc sử dụng kinh phí, chế độ tài chính của cơ quan theo quy định của Nhà nước; có thể ủy quyền cho 01 Phó Giám đốc Sở.

2. Trưởng phòng Đấu thầu, thẩm định và giám sát đầu tư và Kế toán chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở về công tác lập kế hoạch tài chính tháng, quý, năm của cơ quan và kiểm tra, kiểm soát, xác nhận thanh toán các khoản chi phí hành chính, hội, họp, mua sắm tài sản, vật tư, trang thiết bị, vật rẻ tiền, mau hỏng, ... bảo đảm việc sử dụng kinh phí tiết kiệm, đúng theo chế độ tài chính hiện hành và Quy chế chi tiêu nội bộ cơ quan.

3. Trưởng phòng Đấu thầu, thẩm định và giám sát đầu tư và Kế toán chịu trách nhiệm tổ chức phổ biến các chế độ, chính sách về tài chính và thực hiện chế độ công khai tài chính quý, 6 tháng, một năm bằng hình thức thông báo trong các cuộc họp cơ quan định kỳ hàng quý.

4. Trưởng các Ban quản lý dự án thuộc Sở, Giám đốc Văn phòng phát triển kinh tế (EDO) chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở về kinh phí, tài chính theo quy định hiện hành. Hàng quý, báo cáo Giám đốc Sở về tài chính theo quy định.

Điều 23. Quản lý tài sản

1. Tài sản trong cơ quan bao gồm tất cả các loại tài sản cố định, trang thiết bị, phương tiện, dụng cụ, vật rẻ tiền mau hỏng, cây kiềng, ... được mua sắm nhằm mục đích phục vụ cho toàn bộ hoạt động của cơ quan.

Cán bộ, công chức có trách nhiệm giữ gìn, bảo quản, sử dụng tốt tài sản cơ quan. Nếu cá nhân thiếu ý thức bảo quản tài sản công, gây hư hỏng, mất mát phải chịu trách nhiệm bồi thường theo quy định hiện hành.

2. Giám đốc Sở quyết định mua sắm, sửa chữa, giao quyền sử dụng, bảo quản các loại tài sản trong cơ quan. Trưởng phòng Đấu thầu, thẩm định và giám sát đầu tư chịu trách nhiệm giúp lãnh đạo Sở tổ chức quản lý, sử dụng toàn bộ tài sản trong cơ quan hiệu quả nhất.

3. Xe ô tô cơ quan chỉ phục vụ công tác cho lãnh đạo Sở theo quy định. Cán bộ, công chức trong cơ quan khi sử dụng xe ô tô phục vụ công tác phải có sự đồng ý của Giám đốc Sở.

4. Tất cả cán bộ, công chức khi sử dụng máy vi tính đều thực hiện theo Quy chế quản trị mạng. Khi có sự cố, không được tự ý sửa chữa mà phải báo ngay cho công chức quản trị mạng biết để xử lý.

5. Trưởng các Ban quản lý dự án thuộc Sở, Giám đốc Văn phòng phát triển kinh tế (EDO) theo dõi, quản lý tài sản tại đơn vị mình theo quy định hiện hành.

Chương VII

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 24. Trưởng phòng Đấu thầu, thẩm định và giám sát đầu tư có trách nhiệm giúp Giám đốc Sở triển khai thực hiện Quy chế này. Thường xuyên đôn đốc, kiểm tra, báo cáo kết quả thực hiện trong các cuộc họp giao ban định kỳ hàng tháng. Kết quả thực hiện Quy chế này là một trong các tiêu chí đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ hàng năm của cán bộ, công chức trong đơn vị.

Điều 25. Tất cả CBCCVC của cơ quan chịu trách nhiệm thực hiện Quy chế này. Quy chế này được sửa đổi, bổ sung thông qua tại Hội nghị CBCCVC hằng năm./.