

Số: 160 /QĐ-SKHĐT

Trà Vinh, ngày 24 tháng 6 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế làm việc của Sở Kế hoạch và Đầu tư

GIÁM ĐỐC SỞ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ TỈNH TRÀ VINH

Căn cứ Thông tư liên tịch số 21/2015/TTLT-BKHĐT-BNV ngày 11/12/2015 của liên Bộ Kế hoạch và Đầu tư và Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Kế hoạch và Đầu tư thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh;

Căn cứ Quyết định số 06/2017/QĐ-UBND ngày 06/6/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh Trà Vinh về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức bộ máy của Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Trà Vinh; Quyết định số 30/2018/QĐ-UBND ngày 05/9/2018 sửa đổi Khoản 2, Khoản 3 Điều 4 của Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Trà Vinh ban hành kèm theo Quyết định số 06/2017/QĐ-UBND ngày 06/6/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh Trà Vinh;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Sở Kế hoạch và Đầu tư,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Trà Vinh.

Điều 2. Các quy định về quy chế làm việc trước đây của Sở Kế hoạch và Đầu tư trái với quy định này đều được bãi bỏ. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Trưởng các phòng, Trung tâm trực thuộc Sở và cán bộ, công chức, viên chức chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT.14.



GIÁM ĐỐC

Châu Văn Hòa



QUY CHẾ LÀM VIỆC
CỦA SỞ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ TỈNH TRÀ VINH
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 160/QĐ-SKHĐT ngày 24 tháng 6 năm 2019
của Sở Kế hoạch và Đầu tư)

Chương I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy chế này quy định nguyên tắc làm việc, chế độ trách nhiệm, lề lối làm việc, quan hệ công tác và trình tự giải quyết công việc của cơ quan Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Trà Vinh.

2. Đối tượng áp dụng: Quy chế này áp dụng đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động, các phòng và trung tâm trực thuộc Sở (gọi chung là các phòng); các tổ chức, cá nhân có liên quan đến hoạt động của Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Trà Vinh.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Sở Kế hoạch và Đầu tư là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thực hiện chức năng tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quản lý nhà nước về quy hoạch, kế hoạch và đầu tư, gồm: tổng hợp về quy hoạch, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội; tổ chức thực hiện và đề xuất về cơ chế, chính sách quản lý kinh tế - xã hội trên địa bàn cấp tỉnh; đầu tư trong nước, đầu tư nước ngoài ở địa phương; quản lý nguồn hỗ trợ phát triển chính thức (ODA), nguồn vốn vay ưu đãi của các nhà tài trợ, nguồn viện trợ phi Chính phủ nước ngoài; đấu thầu; đăng ký doanh nghiệp trong phạm vi địa phương; tổng hợp và thống nhất quản lý các vấn đề về doanh nghiệp, kinh tế tập thể, hợp tác xã, kinh tế tư nhân; tổ chức cung ứng các dịch vụ công thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Sở theo quy định của pháp luật..

2. Mọi hoạt động của sở phải bảo đảm sự lãnh đạo của Đảng, phải tuân thủ các quy định của pháp luật và sự chỉ đạo, điều hành của Tỉnh ủy, UBND tỉnh, Bộ Kế hoạch và Đầu tư và Quy chế làm việc của Sở Kế hoạch và Đầu tư.

3. Giải quyết công việc đúng phạm vi, thẩm quyền và trách nhiệm; đúng trình tự, thủ tục và thời gian theo quy định của pháp luật, chương trình, kế hoạch công tác và quy chế làm việc của cơ quan; chủ động xử lý công việc trên cơ sở trao đổi, tham khảo ý kiến của các phòng, các cá nhân có liên quan để quyết định và tự chịu trách nhiệm; tăng cường hợp tác, phối kết hợp chặt chẽ giữa các phòng để hoàn thành tốt nhiệm vụ chính trị của cơ quan.

4. Phát huy năng lực, sở trường, tính chủ động, sáng tạo của đội ngũ cán bộ, công chức; đánh giá cán bộ lấy hiệu quả công việc là chính. Thực hiện dân chủ, công khai, minh bạch, đáp ứng các yêu cầu cải cách hành chính nhằm nâng cao năng lực và hiệu quả trong công tác quản lý của cơ quan.

5. Mỗi cá nhân tự chịu trách nhiệm trước Giám đốc sở trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao, thực hiện tốt Luật phòng chống tham nhũng, Luật thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong công tác.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

Trong quy chế này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. Lãnh đạo sở gồm: Giám đốc và các Phó giám đốc.
2. Các phòng thuộc sở gồm: Văn phòng Sở; Thanh tra Sở; các phòng chuyên môn, nghiệp vụ gồm: Phòng Đăng ký kinh doanh, Phòng Tổng hợp, Kinh tế - Khoa giáo, Phòng Đầu tư Xây dựng cơ bản và đơn vị sự nghiệp trực thuộc: Trung tâm Xúc tiến Đầu tư và Hỗ trợ doanh nghiệp.
3. Trưởng phòng gồm: Chánh Văn phòng, Chánh Thanh tra, Trưởng phòng chuyên môn nghiệp vụ và Trưởng đơn vị sự nghiệp trực thuộc.
4. Phó Trưởng phòng gồm: Phó Chánh Văn phòng; Phó Chánh Thanh tra; Phó phòng chuyên môn, nghiệp vụ; Phó Giám đốc đơn vị sự nghiệp trực thuộc.
5. Lãnh đạo phòng: Trưởng phòng và các Phó trưởng phòng thuộc Sở.

Chương II: TRÁCH NHIỆM, QUYỀN HẠN VÀ PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Điều 4. Trách nhiệm, quyền hạn của Giám đốc sở

1. Giám đốc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn quản lý nhà nước đối với công tác quy hoạch, kế hoạch và đầu tư trên địa bàn tỉnh theo quy định pháp luật. Giám đốc là người đứng đầu cơ quan, chịu trách nhiệm lãnh đạo, chỉ đạo, quản lý, điều hành mọi hoạt động của cơ quan theo chế độ thủ trưởng; chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Tỉnh uỷ, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh, Bộ Kế hoạch và Đầu tư về toàn bộ hoạt động của ngành trên địa bàn tỉnh;
2. Thực hiện chế độ báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Tỉnh uỷ, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh, Bộ Kế hoạch và Đầu tư về các nội dung công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của ngành kế hoạch và đầu tư trên địa bàn tỉnh; có trách nhiệm trả lời chất vấn của đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh.
3. Trực tiếp chỉ đạo, điều hành giải quyết, xử lý các công việc trọng tâm của Sở Kế hoạch và Đầu tư.

Điều 5. Trách nhiệm, quyền hạn của Phó Giám đốc sở

1. Phó Giám đốc giúp Giám đốc thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn của Giám đốc; được Giám đốc phân công giúp Giám đốc phụ trách, chỉ đạo một số lĩnh vực công tác của Sở; theo dõi, chỉ đạo một số phòng có liên quan; chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Giám đốc về những nhiệm vụ được phân công.
2. Phó Giám đốc thường trực được Giám đốc uỷ quyền, thay Giám đốc giải quyết các công việc của Sở khi cần thiết và chịu trách nhiệm trước Giám đốc, trước pháp luật về các quyết định trong thời gian được uỷ quyền.
3. Trong phạm vi quyền hạn và nhiệm vụ được phân công, Phó giám đốc chủ động chỉ đạo, xử lý công việc và báo cáo Giám đốc về kết quả giải quyết. Những công việc có liên quan đến Phó Giám đốc khác thì phải trao đổi,

phối hợp để xử lý, giải quyết. Trường hợp giữa các Phó Giám đốc vẫn còn có ý kiến khác nhau thì cùng báo cáo Giám đốc giải quyết.

4. Phó Giám đốc phối hợp với Giám đốc trong công tác chỉ đạo, điều hành các công việc hàng ngày của Sở; trao đổi, đóng góp ý kiến với Giám đốc về những vấn đề của ngành và của cơ quan.

Điều 6. Phạm vi giải quyết công việc của tập thể Lãnh đạo sở

1. Những công việc phải được thảo luận trong tập thể Lãnh đạo sở trước khi Giám đốc quyết định:

a) Chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển của ngành.

b) Chương trình hành động hoặc kế hoạch của ngành thực hiện chủ trương, chỉ thị, nghị quyết của Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh thuộc chức năng quản lý nhà nước được giao.

c) Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật thuộc chức năng, nhiệm vụ của Sở trình Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định ban hành.

d) Chương trình cải cách hành chính của Sở.

đ) Những vấn đề về công tác tổ chức, cán bộ của Sở: Quy hoạch cán bộ; sắp xếp tổ chức bộ máy; phân công nhiệm vụ tập thể Lãnh đạo Sở; bổ nhiệm, luân chuyển, điều động, tiếp nhận, nâng bậc lương, chuyển ngạch, kỷ luật cán bộ, công chức, viên chức theo phân cấp quản lý cán bộ.

e) Đánh giá, bình xét thi đua khen thưởng cán bộ, công chức, viên chức.

2. Những công việc quy định trên, nếu nội dung không phức tạp, không cần thiết phải thảo luận tập thể hoặc yêu cầu phải quyết định gấp thì theo chỉ đạo của Giám đốc, các phòng, cá nhân được giao chuẩn bị nội dung, báo cáo và xin ý kiến các Phó giám đốc trước khi trình Giám đốc xem xét, quyết định.

3. Phạm vi giải quyết công việc của Lãnh đạo sở thực hiện theo quy định của Tỉnh ủy, Ủy ban nhân dân tỉnh và theo phân công nhiệm vụ của Giám đốc.

Điều 7. Trách nhiệm, quyền hạn giải quyết công việc của Lãnh đạo phòng

1. Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách về toàn bộ công việc, hoạt động của phòng theo chức năng, nhiệm vụ được giao tại Quyết định số 10/QĐ-SKHĐT ngày 15/01/2019 của Giám đốc sở ban hành quy định về chức năng, nhiệm vụ của các phòng thuộc Sở Kế hoạch và Đầu tư và những nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở giao.

a) Được quyền giải quyết công việc trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao; triển khai các biện pháp để thực hiện nội dung, nghiệp vụ công tác của sở và các văn bản theo yêu cầu của Lãnh đạo sở.

b) Phân công công việc cho cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong phòng. Chủ động tham mưu, đề xuất Lãnh đạo sở về những nội dung có liên quan đến nhiệm vụ công tác của phòng.

TRƯỜNG
CỘNG HÒA
XÃ HỘI CHỦ NGHĨA
VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

c) Đối với những công việc, vấn đề mới phát sinh trong quá trình tổ chức thực hiện vượt quá thẩm quyền, phải xin ý kiến của Phó giám đốc phụ trách hoặc báo cáo Giám đốc xem xét, giải quyết.

2. Phó trưởng phòng là người giúp Trưởng phòng thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng phòng, được Trưởng phòng phân công chỉ đạo thực hiện một số lĩnh vực công tác của phòng và chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo sở và Trưởng phòng về những nhiệm vụ được phân công. Khi đi vắng, Trưởng phòng ủy quyền cho 01 Phó trưởng phòng quản lý, điều hành công việc của phòng.

Điều 8. Chế độ làm việc, trách nhiệm, quyền hạn của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong cơ quan

1. Công chức, viên chức và người lao động chịu sự quản lý thống nhất của Lãnh đạo Sở, đồng thời, chấp hành sự phân công và chịu trách nhiệm trực tiếp trước Lãnh đạo phòng về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc được giao.

2. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động có trách nhiệm, quyền hạn:

a) Chịu trách nhiệm về việc thi hành công vụ của mình; cán bộ, công chức giữ chức vụ lãnh đạo còn phải chịu trách nhiệm về việc thi hành công vụ của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động dưới quyền.

b) Nghiêm túc thực hiện chủ trương, chỉ thị, nghị quyết của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và nội quy, quy chế, kỷ luật lao động của cơ quan. Chấp hành nghiêm Chỉ thị số 05/2008/CT-TTg về việc nâng cao hiệu quả sử dụng thời giờ làm việc của cán bộ, công chức; Chỉ thị số 10-CT-TU ngày 15/6/2016 của Tỉnh ủy “về việc không được uống rượu, bia trong giờ làm việc và việc chấp hành giờ giấc hành chính, kỷ luật phát ngôn cán bộ, đảng viên”..., trong giờ làm việc bảo đảm chỉnh trang y phục, mang thẻ công chức nhất là khi làm việc tiếp xúc với tổ chức, công dân.

c) Thực hiện các quy định của pháp luật về lao động, về cán bộ, công chức, viên chức và quy định của cơ quan về chức trách, nhiệm vụ của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.

d) Tuyệt đối chấp hành các quyết định của cấp trên. Chủ động giải quyết hoặc đề xuất, kiến nghị giải quyết các công việc được giao với Trưởng phòng, Lãnh đạo sở. Tích cực phối hợp với phòng khác để thực hiện các công việc có liên quan và tham gia giải quyết các công việc của cơ quan theo quy định.

e) Giải quyết các công việc thuộc chức trách, nhiệm vụ, không đùn đẩy công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền cho người khác hoặc phòng khác. Nếu công việc được giao chưa đúng chức năng, nhiệm vụ thì báo cáo với Trưởng phòng để điều chỉnh kịp thời. Khi có những công việc vượt quá thẩm quyền hoặc có liên quan đến nhiệm vụ của người khác, phòng khác thì phải chủ động phối hợp để giải quyết; trường hợp có ý kiến khác, phải báo cáo với Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Sở xem xét giải quyết.

f) Giữ gìn đoàn kết nội bộ trong cơ quan, trong phòng; nghiêm cấm mọi hành vi lợi dụng uy tín của cơ quan và quyền hạn được giao để trục lợi; thực hiện nghiêm chế độ phát ngôn theo quy định của pháp luật và quy chế của cơ quan.

g) Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn được quy định trong Luật Cán bộ công chức, Luật Viên chức và các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Sở giao.

3. Ngoài nhiệm vụ, quyền hạn chung của người công chức, kế toán cơ quan có trách nhiệm tham mưu giúp Giám đốc về công tác quản lý, sử dụng tài sản, tài chính, dự toán ngân sách; thanh quyết toán kịp thời, đúng nguyên tắc, chế độ tài chính của nhà nước; giải quyết quyền lợi và chế độ cho cán bộ, công chức, người lao động trong cơ quan theo quy định pháp luật; chịu trách nhiệm trước Giám đốc, Chánh Văn phòng và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công.

Chương III: QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 9. Quan hệ công tác trong nội bộ cơ quan

1. Quan hệ công tác giữa Lãnh đạo Sở và Đảng ủy Sở.

Quan hệ làm việc giữa Lãnh đạo Sở với Đảng ủy Sở thực hiện theo quy định của Điều lệ Đảng và Quy chế làm việc của Ban Chấp hành Đảng bộ cơ quan. Sở Kế hoạch và Đầu tư tổ chức, hoạt động theo nguyên tắc tập trung dân chủ, công khai minh bạch và thực hiện chế độ thủ trưởng. Lãnh đạo Sở thường xuyên phối hợp, trao đổi với Đảng ủy trong công tác lãnh đạo, chỉ đạo các chi bộ, đảng viên và quần chúng thực hiện nhiệm vụ chính trị được giao nhằm thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ cơ quan theo quy định. Công tác quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng, bổ nhiệm, luân chuyển cán bộ, đảng viên trong cơ quan phải có sự trao đổi, thống nhất giữa tập thể Lãnh đạo sở và Đảng ủy cơ quan.

2. Quan hệ công tác giữa Giám đốc và các Phó Giám đốc.

2.1. Lãnh đạo Sở làm việc theo chế độ thủ trưởng. Giám đốc sở lãnh đạo trực tiếp và phân công nhiệm vụ cho các Phó giám đốc phụ trách từng lĩnh vực. Phó Giám đốc chủ động giải quyết, xử lý những công việc được phân công và thường xuyên báo cáo kết quả với Giám đốc. Phó Giám đốc chịu trách nhiệm trước Giám đốc và trước pháp luật trong thực thi các nhiệm vụ được phân công.

2.2. Những chủ trương lớn, những báo cáo, đề xuất với Tỉnh ủy, Ủy ban nhân dân tỉnh, Bộ Kế hoạch và Đầu tư về các công tác quy hoạch, kế hoạch và đầu tư, chương trình công tác của cơ quan, Giám đốc tham khảo ý kiến của các Phó giám đốc trước khi quyết định. Các Phó giám đốc căn cứ vào nhiệm vụ được phân công, chương trình, kế hoạch công tác để tổ chức triển khai thực hiện, báo cáo kết quả và đề xuất với Giám đốc Sở.

2.3. Khi cần thiết, Giám đốc ủy quyền cho Phó Giám đốc thường trực xử lý, giải quyết một số công việc của cơ quan và Phó Giám đốc được ủy quyền phải báo cáo Giám đốc về những công việc đã xử lý.

2.4. Trường hợp Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực đi vắng, Giám đốc phân công Phó Giám đốc khác chỉ đạo giải quyết công việc và trao đổi, bàn giao lại khi Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực trở về công tác.

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

3. Quan hệ công tác giữa Lãnh đạo Sở và các đoàn thể trong cơ quan.

3.1. Lãnh đạo sở phối hợp với Ban chấp hành các đoàn thể trong công tác lãnh đạo, chỉ đạo các đoàn viên, hội viên thực hiện tốt nhiệm vụ chuyên môn; tổ chức hội nghị cán bộ, công chức, viên chức hàng năm; tổ chức phát động các phong trào và triển khai đăng ký các danh hiệu thi đua hàng năm; chăm lo quyền và lợi ích chính đáng, đời sống vật chất và tinh thần cho cán bộ, đoàn viên.

3.2. 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, hội 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, hội viên.

3.3. 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, viên chức và người lao động.

4. Quan hệ công tác giữa Lãnh đạo sở với các phòng thuộc Sở.

4.1. Các phòng thuộc sở chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo, quản lý của Giám đốc; trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn được giao có trách nhiệm tổ chức triển khai công việc theo chương trình, kế hoạch công tác của Sở.

4.2. Tất cả các nội dung về công tác chuyên môn và các vấn đề liên quan khác, các phòng thuộc sở có trách nhiệm báo cáo trực tiếp với Phó Giám đốc phụ trách để xử lý, giải quyết theo thẩm quyền. Trường hợp công việc cần thiết, Trưởng phòng báo cáo Giám đốc để xử lý, giải quyết và báo cáo lại kết quả giải quyết với Phó Giám đốc phụ trách.

4.3. 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.

5. Quan hệ công tác giữa các phòng thuộc Sở.

5.1. Quan hệ giữa các phòng thuộc Sở là mối quan hệ phối kết hợp làm việc và trao đổi dân chủ, bình đẳng nhằm hoàn thành tốt nhiệm vụ của cơ quan và nhiệm vụ của từng phòng. Trong quá trình phối hợp để giải quyết công việc, trường hợp có khó khăn, vướng mắc phải báo cáo Lãnh đạo sở xem xét, giải quyết.

5.2. Trưởng phòng thực hiện đúng nhiệm vụ, quyền hạn được phân công. Những công việc chưa rõ phạm vi trách nhiệm giải quyết, hoặc những công việc không thuộc nhiệm vụ của phòng mình thì Trưởng phòng phải báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo sở để xử lý ngay trong ngày làm việc. Trường hợp chậm chễ công việc hoặc thất lạc tài liệu hồ sơ thì phòng nhận công việc không đúng nhiệm vụ của mình phải chịu hoàn toàn trách nhiệm và hậu quả xảy ra.

5.3. Các phòng được giao chủ trì công việc phải chủ động tổ chức thực hiện nhiệm vụ đảm bảo chất lượng, tiến độ và hiệu quả công việc. Những công việc có liên quan đến nhiều lĩnh vực, phòng chủ trì phải chủ động trao đổi, bàn bạc, phối hợp với các phòng, cá nhân có liên quan để giải quyết. Các phòng, cá nhân phối hợp có trách nhiệm tham gia đóng góp ý kiến với phòng chủ trì và chịu trách nhiệm trước Giám đốc về chất lượng và thời gian tham gia ý kiến.

Điều 10. Quan hệ công tác với cơ quan cấp trên.

Sở Kế hoạch và Đầu tư chịu sự quản lý, chỉ đạo trực tiếp, toàn diện của Tỉnh uỷ, Ủy ban nhân dân tỉnh, đồng thời, chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Bộ Kế hoạch và Đầu tư, các Bộ, ngành Trung ương.

Điều 11. Quan hệ công tác với các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân huyện, thành phố trong tỉnh và tổ chức, cá nhân liên quan khác.

1. Sở Kế hoạch và Đầu tư phối hợp chặt chẽ với các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ của ngành kế hoạch và đầu tư trên địa bàn tỉnh.

2. Sở Kế hoạch và Đầu tư có trách nhiệm chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra, hoạt động chuyên môn nghiệp vụ thuộc phạm vi quản lý của ngành kế hoạch và đầu tư đối với phòng Tài chính - Kế hoạch các huyện, thành phố; bộ phận kế hoạch của các sở, ban, ngành và các tổ chức, cá nhân có liên quan đến nhiệm vụ của Sở theo quy định của pháp luật.

Chương IV: CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ HỘI HỢP

Điều 12. Chế độ làm việc

1. Thời gian làm việc của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thực hiện theo quy định của Nhà nước:

- Buổi sáng từ 7 giờ đến 11 giờ.
- Buổi chiều từ 13 đến 17 giờ.

Văn phòng Sở có trách nhiệm theo dõi việc chấp hành giờ giấc làm việc của cán bộ, công chức, viên 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, viên 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 bình xét thi đua hàng năm.

2. Cán bộ, công chức, viên 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, quy tắc ứng xử.

3. Cán bộ, công chức, viên 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 cán bộ, công chức, viên chức, người lao động phải làm việc ngoài giờ hành chính hoặc ngày nghỉ, ngày lễ thì phải báo cáo Trưởng phòng và 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.

Điều 13. Chế độ tiếp công dân

1. Lãnh đạo Sở tiếp công dân theo lịch tiếp công dân hàng năm ban hành ngay từ đầu năm và công khai trên Trang thông tin điện tử Sở.

2. Thanh tra Sở, Văn phòng Sở và Trưởng phòng chuyên môn thuộc Sở phối hợp thực hiện nghiêm túc nhiệm vụ tiếp công dân đến khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị; kịp thời giải quyết theo thẩm quyền của Sở.

3. Thanh tra Sở phối hợp với Văn phòng Sở bố trí cán bộ thường trực tiếp công dân; theo dõi, xử lý thông tin từ đường dây nóng của Sở; chủ động phối hợp với các phòng có liên quan chuẩn bị hồ sơ, tài liệu để Lãnh đạo Sở tiếp công dân; thực hiện chế độ báo cáo với Lãnh đạo Sở và Thanh tra tỉnh về công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định.

4. Các Trưởng phòng thuộc Sở có trách nhiệm phối hợp với Thanh tra Sở trong công tác tiếp công dân và xử lý các khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị của công dân; cử công chức của phòng có chuyên môn nghiệp vụ (khi có yêu cầu) để phối hợp với Thanh tra Sở tiếp công dân và tham gia đoàn thanh tra, kiểm tra, giám sát của Sở, của tỉnh theo chỉ đạo của Lãnh đạo Sở.

Điều 14. Chế độ hội họp

1. Định kỳ vào tháng đầu năm, Lãnh đạo Sở phối hợp với Ban chấp hành công đoàn tổ chức Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức để đánh giá, tổng kết công tác năm, đề ra phương hướng nhiệm vụ công tác của năm tiếp theo; tổ chức phát động các phong trào thi đua trong toàn cơ quan.

2. Định kỳ hàng tuần (thứ hai), Lãnh đạo sở tổ chức họp giao ban cơ quan để kiểm điểm kết quả thực hiện nhiệm vụ công tác của tháng trước, thống nhất xử lý các vấn đề tồn tại, vướng mắc phát sinh; triển khai kế hoạch công tác, biện pháp giải quyết những công việc tháng tiếp theo và chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ trọng tâm của cơ quan. Thành phần dự họp giao ban cơ quan gồm Lãnh đạo sở và các Lãnh đạo các phòng và Trung tâm trực thuộc.

3. Ngoài các hội nghị, cuộc họp trên, Lãnh đạo Sở có thể triệu tập hội nghị, cuộc họp đột xuất để triển khai thực hiện nhiệm vụ theo chỉ đạo của Ủy

ban nhân dân tỉnh, Bộ Kế hoạch và Đầu tư và theo yêu cầu nhiệm vụ của cơ quan.

4. Lãnh đạo các phòng, Trung tâm phải chủ động nghiên cứu và chuẩn bị các nội dung thuộc lĩnh vực được giao để tham gia góp ý kiến tại cuộc họp, bố trí thời gian, sắp xếp công việc để tham gia đúng thành phần, đúng thời gian.

6. Các hội nghị, cuộc họp phải được sự đồng ý của Lãnh đạo Sở và phòng được giao chuẩn bị nội dung phải thông báo cho Văn phòng Sở trước 01 ngày để phối hợp chuẩn bị các điều kiện cho cuộc họp. Văn phòng Sở có trách nhiệm đôn đốc các phòng được giao chuẩn bị nội dung, tài liệu, tổ chức địa điểm và thông báo họp (đối với cuộc họp nội bộ), phát hành giấy mời, giấy triệu tập đến các đơn vị, cá nhân dự họp, đảm bảo các điều kiện phục vụ cuộc họp.

Điều 15. Ghi biên bản và thông báo ý kiến kết luận các cuộc họp

1. Các cuộc họp của Lãnh đạo Sở do Giám đốc chủ trì, nội dung do phòng chủ trì hoặc Văn phòng Sở chuẩn bị theo sự chỉ đạo của Giám đốc.

2. Các cuộc họp khác: Sau khi Lãnh đạo Sở thống nhất nội dung, thời gian, phòng được giao chủ trì có trách nhiệm thông báo cho các thành phần tham gia dự họp (bằng văn bản, hoặc thông báo qua Mạng văn phòng điện tử) đảm bảo thời gian.

3. Ghi biên bản, thông báo kết quả cuộc họp.

a) Biên bản ghi các cuộc họp phải đầy đủ thành phần, nội dung, địa điểm, thời gian và các ý kiến phát biểu, ý kiến kết luận của Chủ tọa.

b) Văn phòng Sở có trách nhiệm ghi biên bản các cuộc họp của Lãnh đạo Sở và thông báo kết quả cuộc họp (nếu cần) theo ý kiến chỉ đạo của Giám đốc.

c) Phòng được giao chủ trì ghi biên bản cuộc họp và thông báo kết quả cuộc họp (nếu cần) theo ý kiến chỉ đạo của Chủ tọa cuộc họp, sau khi được thống nhất trong Lãnh đạo Sở.

Chương V: CHẾ ĐỘ BÁO CÁO

Điều 16. Giám đốc Sở báo cáo cơ quan, tổ chức cấp trên

Giám đốc có trách nhiệm báo cáo tình hình hoạt động của sở với Tỉnh uỷ, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh, Bộ Kế hoạch và Đầu tư và các bộ, ngành Trung ương có liên quan theo quy định của pháp luật. Nội dung báo cáo thuộc lĩnh vực trách nhiệm của phòng nào thì phòng đó phải tham mưu.

Điều 17. Phó Giám đốc báo cáo Giám đốc

Phó Giám đốc có trách nhiệm báo cáo với Giám đốc:

1. Tình hình thực hiện nhiệm vụ thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách, những công việc vượt quá thẩm quyền giải quyết và những công việc cần phải xin ý kiến chỉ đạo của Giám đốc.

2. Nội dung và kết quả các hội nghị, cuộc họp khi được Giám đốc uỷ quyền tham dự hoặc chủ trì các hội nghị, cuộc họp đó.

3. Kết quả tham dự các cuộc họp, làm việc với cấp trên, các sở, ban, ngành, huyện, thành phố, các doanh nghiệp, đơn vị cơ sở.

Điều 18. Các phòng thuộc Sở báo cáo Lãnh đạo Sở

1. Trưởng phòng, Trung tâm thuộc Sở thực hiện chế độ báo cáo, thông tin với Phó Giám đốc phụ trách theo quy định trước khi trình Giám đốc ký phê duyệt (trừ những trường khẩn, đột xuất theo yêu cầu của Giám đốc, nhưng phải báo cáo lại với Phó Giám đốc phụ trách).

2. Các phòng, Trung tâm thuộc Sở thực hiện chế độ gửi báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ công tác của phòng (qua Văn phòng Sở) theo quy định hàng tuần để tổng hợp, lập báo cáo giao ban của cơ quan.

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

Cơ quan và các phòng thuộc Sở có trách nhiệm thông tin, quán triệt, phổ biến công khai bằng hình thức phù hợp để cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc phạm vi quản lý của cơ quan, của phòng về các nội dung:

- Chủ trương, chính sách, pháp luật của Đảng, Nhà nước, của các Bộ, ngành Trung ương, Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh có liên quan đến những công việc, nhiệm vụ công tác của cơ quan.

- Chương trình, kế hoạch công tác hàng tháng, quý, năm của cơ quan và các chủ trương, văn bản chỉ đạo của Đảng ủy, Lãnh đạo cơ quan.

- Công tác tổ chức cán bộ (như: tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng, điều động, bổ nhiệm, luân chuyển cán bộ...), các chế độ chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động; công tác khen thưởng, kỷ luật; các đề tài, đề án.

- Bản kê khai tài sản, thu nhập của cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan.

- Kết quả, kết luận về thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo trong nội bộ cơ quan.

- Kết quả tiếp thu ý kiến của cán bộ, công chức, viên chức về những vấn đề thuộc thẩm quyền quyết định của người đứng đầu cơ quan khi đưa ra lấy ý kiến của cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan.

- Các nội quy, quy chế, quy định của cơ quan và của phòng.

Chương VI: BAN HÀNH, KÝ, KIỂM TRA VIỆC THỰC HIỆN VĂN BẢN

Điều 20. Soạn thảo văn bản

1. Các văn bản thuộc chức năng, nhiệm vụ, lĩnh vực công tác của phòng nào thì phòng đó có trách nhiệm nghiên cứu, soạn thảo, chuyên Chánh Văn phòng xem pháp chế và trình Lãnh đạo Sở ký duyệt. Đối với văn bản liên quan đến nhiều lĩnh vực thì Lãnh đạo Sở chỉ định giao cho một phòng chủ trì để phối hợp với các phòng liên quan để chuẩn bị, soạn thảo. Các

phòng phối hợp xây dựng văn bản phải tổ chức nghiên cứu và tham gia với tinh thần trách nhiệm cao, tránh hình thức, chiếu lệ không đảm bảo yêu cầu.

2. Phòng chủ trì soạn thảo văn bản có trách nhiệm phối hợp chặt chẽ với các cơ quan, đơn vị, bộ phận có liên quan để nghiên cứu soạn thảo văn bản đảm bảo yêu cầu về nội dung, tiến độ thời gian và thể thức, kỹ thuật văn bản.

3. Các văn bản trình Lãnh đạo Sở do Trưởng phòng xem xét và chịu trách nhiệm về nội dung. Trường hợp cần thiết có thể uỷ quyền cho Phó Trưởng phòng. Khi trình Lãnh đạo Sở xem xét, cho ý kiến, ký duyệt văn bản phải đảm bảo đầy đủ các hồ sơ tài liệu, ý kiến tham gia của cơ quan, đơn vị có liên quan đến nội dung công việc (nếu có) và chữ ký tắt của Lãnh đạo phòng.

4. Tất cả các văn bản trước khi trình Giám đốc ký duyệt đều phải có ý kiến của Phó Giám đốc phụ trách (trừ các lĩnh vực do Giám đốc trực tiếp phụ trách, hoặc trường hợp khẩn, đột xuất theo yêu cầu của Giám đốc, hoặc Phó Giám đốc phụ trách đi vắng nhưng sau đó phải báo cáo lại với Phó Giám đốc phụ trách).

Điều 21. Thẩm quyền ký văn bản

1. Giám đốc Sở ký các văn bản trình, báo cáo Tỉnh uỷ, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh, Bộ Kế hoạch và Đầu tư và các Bộ ngành có liên quan; các văn bản hướng dẫn thực hiện cơ chế, chính sách của ngành; quyết định về tổ chức bộ máy, công tác cán bộ theo phân cấp quản lý và được Tỉnh uỷ, Ủy ban nhân dân tỉnh uỷ nhiệm; các văn bản phân công nhiệm vụ trong Lãnh đạo sở; các văn bản liên quan đến tài chính, tài sản của cơ quan; các văn bản liên quan đến lĩnh vực trực tiếp phụ trách và những lĩnh vực quan trọng của cơ quan.

2. Phó Giám đốc sở ký các văn bản liên quan đến chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực được giao trực tiếp phụ trách hoặc được Giám đốc uỷ quyền.

3. Chánh Văn phòng sở thừa lệnh Giám đốc ký các văn bản hành chính thông thường: sao lục các văn bản; giấy đi đường, giấy giới thiệu công tác cho cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan; các loại giấy tờ khác và những loại giấy tờ giao dịch có tính chất đơn giản được Giám đốc uỷ quyền.

4. Chánh Thanh tra, Trưởng phòng Đăng ký kinh doanh và Giám đốc Trung tâm Xúc tiến Đầu tư và Hỗ trợ doanh nghiệp ký các văn bản thuộc thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

5. Trưởng phòng chuyên môn được Lãnh đạo sở cử tham dự các cuộc họp ở các sở, ngành, huyện, thành phố phải báo cáo lại Lãnh đạo sở phụ trách để ký văn bản theo đúng quy định của Ủy ban nhân dân tỉnh.

6. Người ký văn bản phải chịu hoàn toàn trách nhiệm trước Giám đốc khi ký sai hoặc ký không đúng thẩm quyền theo quy định.

Điều 22. Kiểm tra việc thực hiện văn bản

1. Giám đốc chỉ đạo công tác kiểm tra việc thực hiện văn bản, đảm bảo công khai, đúng pháp luật; tổng kết rút kinh nghiệm trong chỉ đạo, điều hành.

2. Phạm vi: Kiểm tra việc thực thi các văn bản của Đảng và Nhà nước; các văn bản của Tỉnh uỷ, Hội đồng nhân dân, Uỷ ban nhân dân tỉnh; các văn bản của các bộ, ngành Trung ương và các văn bản quản lý nhà nước của cơ quan trong hoạt động lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành.

3. Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được giao, các phòng thuộc sở phải thường xuyên theo dõi, đôn đốc và tự kiểm tra việc thực hiện các văn bản trong phạm vi quản lý nhà nước của cơ quan, của phòng.

4. Thanh tra chủ trì, phối hợp với Văn phòng sở có trách nhiệm đôn đốc, hướng dẫn việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản khác do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành; phát hiện kịp thời, xử lý những vấn đề vướng mắc phát sinh trong quá trình thực hiện.

Chương VII: CHẾ ĐỘ THÔNG TIN, BẢO MẬT, QUẢN LÝ TÀI SẢN

Điều 23. Chế độ cung cấp thông tin

1. Tất cả cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong cơ quan phải thực hiện nghiêm túc quy chế phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí theo quy định của Nhà nước, của tỉnh và của cơ quan. Giám đốc hoặc Phó giám đốc được ủy quyền là người có thẩm quyền cung cấp thông tin và trả lời phỏng vấn cho các cơ quan báo chí về những nội dung liên quan đến chức năng, nhiệm vụ và phạm vi quản lý của ngành theo quy định pháp luật.

2. Trường hợp được ủy quyền cung cấp một số thông tin của ngành, cơ quan cho các cơ quan báo chí, phát thanh, truyền hình, tổ chức trong và ngoài nước, Trưởng phòng phải báo cáo cụ thể về nội dung và thông tin cần cung cấp để Lãnh đạo sở duyệt. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và các phòng không được giao nhiệm vụ cung cấp thông tin thì tuyệt đối không được nhân danh cá nhân hoặc tập thể phòng để cung cấp thông tin.

Điều 24. Chế độ thông tin qua mạng điện tử

1. Các văn bản liên quan đến lĩnh vực quản lý ngành, của cơ quan được thông tin đến các phòng thuộc sở qua Mạng Văn phòng điện tử nội bộ cơ quan. Các phòng và cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thường xuyên trao đổi, theo dõi tham khảo thông tin trên mạng phục vụ cho công tác chuyên môn và kịp thời nhận văn bản chỉ đạo điều hành.

2. Việc cập nhật thông tin trên Cổng thông tin điện tử của sở phải chấp hành quy định của pháp luật về đăng tin trên Internet và các quy định liên quan.

Điều 25. Chế độ bảo mật

1. Bảo mật tài liệu, hồ sơ, thông tin phải được thực hiện theo đúng quy định của Nhà nước và của tỉnh về bảo vệ bí mật nhà nước.

2. Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động phải thực hiện nghiêm chế độ bảo vệ bí mật nhà nước tài liệu, công văn do Nhà nước quy định.

3. Tất cả công văn, tài liệu gửi đến Sở Kế hoạch và Đầu tư, Văn thư nhận, vào sổ công văn đến và chuyển đến Giám đốc sở ngay trong ngày để xử

lý. Việc quản lý tài liệu, văn bản đến, văn bản đi phải được thực hiện theo đúng theo quy định của nhà nước và quy chế văn thư, lưu trữ của cơ quan.

4. Những công văn, tài liệu ghi đích danh tên, chức vụ và các công văn có đóng dấu "Mật", "Tuyệt mật", Văn thư phải chuyển trực tiếp cho người nhận, Giám đốc sở hoặc Phó Giám đốc sở (khi Giám đốc Sở đi công tác dài ngày).

5. Công văn có dấu "Khẩn", "Hỏa tốc" phải được chuyển đến người có thẩm quyền xử lý ngay sau khi nhận được công văn.

6. Tất cả công chức, viên chức và người lao động không có trách nhiệm thì tuyệt đối không được tự tiện mở, xem các công văn, tài liệu gửi đến, gửi đi. Nghiêm cấm mọi hành vi cung cấp tài liệu, hồ sơ, số liệu ra ngoài cơ quan khi chưa được sự đồng ý của Lãnh đạo sở.

7. Việc soạn thảo, sao chụp, in ấn, giao nhận, lưu trữ, bảo quản các tài liệu, hồ sơ của cơ quan thực hiện theo đúng quy định của pháp luật.

8. Con dấu của cơ quan do Văn phòng sở quản lý và có trách nhiệm bảo quản cẩn thận, an toàn. Lãnh đạo Văn phòng thường xuyên nhắc nhở, kiểm tra việc quản lý và sử dụng con dấu của nhân viên văn thư và chịu trách nhiệm trong việc làm mất, thất lạc con dấu. Việc quản lý văn bản, con dấu mật thực hiện theo đúng quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

Điều 26. Quản lý hồ sơ cán bộ và quản lý tài sản

1. Việc quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong cơ quan do Văn phòng Sở thực hiện theo quy định của pháp luật và hướng dẫn của Sở Nội vụ về quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức.

2. Việc quản lý tài chính và tài sản công của cơ quan được thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ và quản lý, sử dụng tài sản công của Sở Kế hoạch và Đầu tư đã được Giám đốc Sở ký ban hành.

Chương VIII: TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 27. Trách nhiệm thực hiện

1. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và các phòng thuộc Sở có trách nhiệm thực hiện nghiêm chỉnh quy chế này.

2. Các trưởng phòng có trách nhiệm phổ biến, quán triệt quy chế này tới toàn thể cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong phòng mình.

3. Văn phòng Sở có trách nhiệm theo dõi, kiểm tra, đôn đốc và tổng hợp tình hình thực hiện quy chế này, báo cáo Lãnh đạo sở.

4. Giám đốc Trung tâm Xúc tiến Đầu tư và Hỗ trợ doanh nghiệp căn cứ vào Quy chế này xây dựng Quy chế làm việc của đơn vị trình Giám đốc sở phê duyệt.

Điều 28. Khen thưởng, kỷ luật

1. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và các phòng thuộc sở thực hiện tốt quy chế này, có thành tích sẽ được xét, khen thưởng hàng năm.

2. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và các phòng thuộc sở nếu vi phạm quy chế này thì tùy theo mức độ và hậu quả gây ra sẽ bị xem xét xử lý, kỷ luật theo quy định của pháp luật.

Trong quá trình triển khai thực hiện quy chế, nếu có khó khăn, vướng mắc, các phòng, cá nhân phản ánh kịp thời về Văn phòng sở để tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo sở quyết định sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

Chương IX: ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 29. Quy chế này được triển khai quán triệt và tổ chức thực hiện trong Sở Kế hoạch và Đầu tư, tất cả cán bộ, công chức, viên chức căn cứ quy chế này tổ chức thực hiện. Quá trình thực hiện có khó khăn vướng mắc cần tiếp tục bổ sung chỉnh sửa kịp thời nhằm xây dựng cơ quan văn hóa văn minh, nâng cao năng lực hoạt động hoàn thành nhiệm vụ được giao.

Điều 30. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký, những quy định trước đây trái với quy chế này đều bãi bỏ./



..)