SAO Y; SỞ CÔNG THƯƠNG; 09/07/2025; 17:44:51 +07:00

UBND THÀNH PHỐ HẢI PHÒNG
SỞ CÔNG THƯƠNG

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

Số: 200 /QĐ-SCT

Hải Phòng, ngày 09 tháng 7 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế làm việc của Sở Công Thương thành phố Hải Phòng

GIÁM ĐỐC SỞ CÔNG THƯƠNG THÀNH PHỐ HẢI PHÒNG

Căn cứ Nghị định số 150/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ Quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương

Căn cứ Thông tư số 37/2025/TT-BCT ngày 14/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Công Thương hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan chuyên môn về công thương thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (gọi chung là cấp tỉnh) và Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu (gọi chung là cấp xã) thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Căn cứ Nghị quyết số 39/NQ-HĐND ngày 01/7/2025 của Hội đồng nhân dân thành phố quyết định thành lập cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng (Thành lập Sở Công Thương thành phố Hải Phòng trên cơ sở hợp nhất Sở Công Thương thành phố Hải Phòng và Sở Công Thương tỉnh Hải Dương);

Căn cứ Quyết định số 64/2025/QĐ-UBND ngày 01/7/2025 của UBND thành phố quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Công Thương thành phố Hải Phòng;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Sở Công Thương thành phố Hải Phòng.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Các ông (bà): Lãnh đạo sở, Chánh Văn phòng, Trưởng các phòng thuộc sở, Chi cục trưởng Chi cục Quản lý thị trường, Giám đốc Trung tâm Khuyến công và tư vấn phát triển công nghiệp và cán bộ, công chức, viên chức, người lao động Sở Công Thương chịu trách nhiệm thi hành Quyết định định này./.

Nơi nhận:
- Như điều 3;
- Lãnh đạo sở;
- Website sở;
- Lưu VT, VP

GIÁM ĐỐC

CỘNG HOÀ X.H.C.N VIỆT NAM
SỞ CÔNG THƯƠNG
THÀNH PHỐ HẢI PHÒNG

Nguyễn Hoàng Long

UBND THÀNH PHỐ HẢI PHÒNG
SỞ CÔNG THƯƠNG

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

QUY CHẾ LÀM VIỆC
CỦA SỞ CÔNG THƯƠNG THÀNH PHỐ HẢI PHÒNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số 200 /QĐ-SCT ngày 09 / 7 /2025 của Giám đốc Sở Công Thương thành phố Hải Phòng)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và 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 Công Thương (sau đây viết tắt là Sở).

2. Quy chế này áp dụng đối với các phòng, đơn vị trực thuộc Sở (sau đây gọi tắt là đơn vị thuộc Sở), cán bộ, công chức, viên chức, người lao động (sau đây gọi tắt là công chức, viên chức) thuộc Sở và các tổ chức, cá nhân có quan hệ công tác, làm việc với Sở Công Thương.

3. Những vấn đề khác liên quan không được đề cập ở quy chế này thì thực hiện theo các văn bản pháp luật hiện hành hoặc các quy định riêng của cơ quan.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Sở Công Thương 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. Công chức, viên chức phải xử lý và giải quyết công việc đúng phạm vi trách nhiệm, thẩm quyền, theo trình tự, thủ tục đã được quy định và chỉ đạo của lãnh đạo Sở.

2. Sở Công Thương làm việc theo chương trình kế hoạch tháng, quý, năm. Trên cơ sở chương trình, kế hoạch được giao, Trưởng các đơn vị có trách nhiệm xây dựng lịch làm việc, kế hoạch, phân công công chức, viên chức, người lao động thuộc quyền quản lý thực hiện nhiệm vụ được giao và đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện.

3. Xác định rõ trách nhiệm của người đứng đầu, mỗi nhiệm vụ chỉ được giao cho một đơn vị hoặc một người chủ trì và chịu trách nhiệm xuyên suốt. Khi thực hiện công việc có liên quan đến nhiều đơn vị, thủ trưởng đơn vị chủ trì chủ động làm việc với trưởng các đơn vị phối hợp và phải chịu trách nhiệm chính về tiến độ và chất lượng kết quả công việc được phân công cho đến khi kết thúc công việc.

4. Giải quyết công việc đúng phạm vi thẩm quyền và trách nhiệm được phân công, bảo đảm tuân thủ trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc theo đúng quy định của pháp luật, chỉ đạo của cấp thẩm quyền, chương trình, kế hoạch công

5. Mọi hoạt động của Sở, của đơn vị và công chức, viên chức thuộc Sở phải đảm bảo kỷ luật, kỷ cương, kịp thời, chính xác, tiết kiệm, hiệu lực, hiệu quả và tuân thủ các quy định.

6. Phát huy năng lực và sở trường của công chức, viên chức, đề cao sự phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc và trong mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được pháp luật quy định.

7. Thực hiện, đề xuất, tham mưu việc phân cấp, ủy quyền nhằm phát huy tính chủ động trong giải quyết các nhiệm vụ quản lý nhà nước thuộc lĩnh vực quản lý của Sở.

Điều 3. Cơ cấu tổ chức của Sở Công Thương

1. Lãnh đạo sở gồm: Giám đốc và các Phó Giám đốc

2. Các phòng tham mưu tổng hợp và chuyên môn nghiệp vụ gồm:

- Văn phòng;
- Phòng Quản lý công nghiệp;
- Phòng Quản lý thương mại;
- Phòng Quản lý năng lượng;
- Phòng Kỹ thuật an toàn – Môi trường;
- Phòng Quản lý đầu tư và Hợp tác quốc tế.

3. Chi cục trực thuộc: Chi cục Quản lý thị trường.

4. Đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc sở: Trung tâm Khuyến công và Tư vấn phát triển công nghiệp.

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

Điều 4. Những vấn đề tập thể lãnh đạo Sở thảo luận, lấy ý kiến trước khi Giám đốc Sở quyết định

1. Các Quy hoạch, kế hoạch dài hạn và các đề án, dự án, chương trình lớn của ngành để triển khai các chủ trương, chính sách lớn, quan trọng của Đảng, Nhà nước.

2. Chương trình công tác năm;

3. Công tác tổ chức cán bộ theo quy định;

4. Báo cáo hàng năm về tổng kết tình hình thực hiện nhiệm vụ của sở và báo cáo kiểm điểm sự lãnh đạo, chỉ đạo của tập thể lãnh đạo sở;

5. Những vấn đề khác mà Giám đốc thấy cần thiết phải đưa ra thảo luận;

Điều 5. Trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc của Giám đốc

1. Giám đốc Sở là người đứng đầu Sở, lãnh đạo, quản lý chung mọi hoạt động của Sở theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được UBND thành phố; chịu trách nhiệm toàn diện trước UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố và trước pháp luật về toàn bộ công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền quản lý nhà nước theo ngành, lĩnh vực được giao và những công việc được phân công, ủy quyền.

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

3. Được ký các văn bản thuộc thẩm quyền của cơ quan ban hành.

4. Khi đi vắng Giám đốc sở uỷ quyền cho 01 phó giám đốc chỉ đạo, xử lý, giải quyết các công việc thường xuyên của sở. Phó Giám đốc sở được ủy quyền phải báo cáo Giám đốc và chịu trách nhiệm.

5. Trực tiếp chỉ đạo giải quyết những công việc thuộc thẩm quyền, theo quy định của pháp luật, quy chế làm việc của UBND thành phố, quy chế làm việc của cơ quan và theo các quy định khác có liên quan.

6. Trực tiếp chỉ đạo giải quyết một số việc tuy đã giao cho Phó Giám đốc nhưng do thấy cần thiết vì nội dung, vấn đề cấp bách hoặc quan trọng hoặc do Phó Giám đốc đi công tác vắng; những việc liên quan đến từ hai Phó Giám đốc trở lên nhưng còn có ý kiến khác nhau chưa được giải quyết.

9. Thực hiện việc công khai và quyết định hình thức công khai để công chức, viên chức biết những vấn đề về chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước liên quan đến chức trách, nhiệm vụ của sở.

10. Tổ chức thực hiện các biện pháp phòng, chống quan liêu, tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và chịu trách nhiệm về việc để xảy ra quan liêu, tham nhũng, lãng phí, gây thiệt hại trong sở.

11. Tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật về dân chủ cơ sở, văn hóa công sở trong sở; xử lý kịp thời, nghiêm minh công chức, viên chức của sở có hành vi vi phạm pháp luật, vi phạm quy chế.

12. Giải quyết kịp thời, đúng pháp luật, theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cơ quan có thẩm quyền giải quyết khiếu nại, tố cáo và kiến nghị của cá nhân, tổ chức.

13. Giám đốc sở là chủ tài khoản đơn vị dự toán cấp 1 của sở.

14. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật.

Điều 6. Trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc của Phó Giám đốc

1. Phó giám đốc sở được Giám đốc phân công phụ trách một số lĩnh vực công tác, chỉ đạo và theo dõi hoạt động của một số phòng, ban, đơn vị. Các phó giám đốc được sử dụng quyền hạn của Giám đốc, thay mặt Giám đốc khi giải quyết công việc thuộc lĩnh vực được phân công. Phó giám đốc sở chịu trách nhiệm cá nhân trước Giám đốc sở, UBND thành phố và pháp luật về những lĩnh vực được giao phụ trách, chỉ đạo; đồng thời chịu trách nhiệm cùng với Tập thể lãnh đạo sở về hoạt động của Sở trước các cấp có thẩm quyền.

Chủ động phát hiện những vấn đề phát sinh, báo cáo Giám đốc để có biện pháp giải quyết kịp thời.

2. Phó Giám đốc sở có nhiệm vụ và quyền hạn

a) Chủ động chỉ đạo, điều hành trong việc xây dựng dự thảo các văn bản thuộc lĩnh vực được Giám đốc phân công, ủy nhiệm bảo đảm tiến độ, chất lượng, tính khả thi, hiệu quả cao;

b) Triển khai thực hiện các văn bản đã được phê duyệt; thông tin, tuyên truyền, hướng dẫn, kiểm tra, đánh giá công tác đề xuất các vấn đề thuộc lĩnh vực được phân công, ủy nhiệm;

c) Khi được phân công đến công tác tại các cơ quan, đơn vị phải kết hợp nhiều nội dung công việc, cần chủ động nắm bắt, xử lý để có ý kiến chỉ đạo toàn diện về các lĩnh vực công tác thuộc phạm vi của sở, báo cáo lại Giám đốc sở;

d) Chỉ đạo, kiểm tra các đơn vị được giao phụ trách và thực hiện nhiệm vụ theo chức năng, nhiệm vụ được giao;

e) Thay mặt Giám đốc sở chỉ đạo, xử lý những vấn đề phát sinh hàng ngày khi được Giám đốc ủy quyền; nghiên cứu, cập nhật, phát hiện và đề xuất những vấn đề cần bổ sung, sửa đổi, chỉ đạo thuộc lĩnh vực được phân công, báo cáo Giám đốc sở;

f) Chấp hành và thực hiện những công việc khác do Giám đốc sở giao và báo cáo kết quả với Giám đốc sở.

3. Trong điều hành công việc nếu có liên quan đến các lĩnh vực công tác của các phó giám đốc khác thì chủ động phối hợp để giải quyết, trường hợp có ý kiến khác nhau thì phó giám đốc đang chủ trì xử lý công việc đó báo cáo Giám đốc sở quyết định.

4. Phó giám đốc thường xuyên hoặc theo yêu cầu của Giám đốc báo cáo Giám đốc hoặc trước tập thể lãnh đạo sở tình hình, kết quả thực hiện các lĩnh vực, nhiệm vụ, địa bàn được giao phụ trách, chỉ đạo, quản lý; chủ động đề xuất báo cáo Giám đốc sở những vấn đề phát sinh.

5. Phó Giám đốc được Giám đốc ủy quyền là chủ tài khoản cơ quan được ký duyệt các chứng từ theo đúng các quy định của pháp luật về quản lý tài chính, kế toán của nhà nước và các quy định của cơ quan, chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Giám đốc về các quyết định của mình.

6. Thực hiện một số nhiệm vụ khác khi Giám đốc sở phân công hoặc ủy quyền.

Điều 7. Trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc của trưởng các phòng, đơn vị thuộc sở (gọi chung là Trưởng phòng)

1. Chủ động tổ chức thực hiện công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị theo quy định và theo quyết định của Giám đốc Sở và các nhiệm vụ khác được cấp trên giao khi cần thiết; Quản lý trực tiếp công chức, viên chức thuộc quyền; chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở phụ trách về tiến độ, chất lượng, quy trình, kết quả thực hiện công việc được giao của đơn vị, các công việc do công chức, viên chức thuộc đơn vị tham mưu, thực hiện; Thực hiện đầy đủ chế độ xây dựng chương trình công tác, thông tin, báo cáo theo quy định của pháp luật, của cấp thẩm quyền và của Sở.

2. Những việc phát sinh vượt quá thẩm quyền phải kịp thời báo cáo Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc Sở phụ trách cho ý kiến chỉ đạo để giải quyết; đối với những việc thuộc lĩnh vực phụ trách của Phó Giám đốc nhưng có báo cáo Giám đốc thì phải xin ý kiến Phó Giám đốc phụ trách trước khi trình Giám đốc; không chuyển công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của đơn vị mình sang đơn vị khác; không giải quyết công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của đơn vị khác khi không có chỉ đạo của Lãnh đạo Sở.

3. Chủ động phối hợp với trưởng các phòng, đơn vị khác để xử lý những vấn đề có liên quan đến những công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng và thực hiện nhiệm vụ chung của Sở. Điều hành đơn vị mình chấp hành chủ trương, chính sách, pháp luật của Đảng và Nhà nước, sự chỉ đạo Đảng ủy, Lãnh đạo Sở và quy chế của Sở.

4. Khi vắng mặt khỏi cơ quan từ 1 ngày làm việc trở lên phải uỷ quyền cho cấp phó quản lý, điều hành đơn vị; đồng thời phải báo cáo và được sự đồng ý của Giám đốc, sau đó báo cáo với Phó Giám đốc phụ trách. Người được uỷ quyền chịu trách nhiệm trước trưởng đơn vị, Giám đốc Sở, Phó Giám đốc phụ trách và trước pháp luật về mọi hoạt động của đơn vị trong thời gian được uỷ quyền. Trong giờ hành chính, nếu ra ngoài cơ quan không thuộc trường hợp trên phải báo cáo và được sự đồng ý của Giám đốc Sở.

5. Đối với Chánh Văn phòng Sở: Ngoài việc thực hiện các nội dung theo các khoản 1, 2, 3, 4 Điều này, được Giám đốc Sở uỷ quyền ký thừa lệnh một số văn bản khác theo chỉ đạo của Giám đốc Sở.

6. Đối với Chi cục trưởng Chi cục Quản lý thị trường: Thực hiện chức trách, nhiệm vụ của Thủ trưởng đơn vị quy định tại khoản 1, 2, 3, 4 và xây dựng quy chế làm việc của Chi cục.

7. Đối với Giám đốc Trung tâm: Thực hiện chức trách, nhiệm vụ của Thủ trưởng đơn vị quy định tại khoản 1, 2, 3, 4 và xây dựng quy chế làm việc của đơn vị.

Điều 8. Trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc của cấp phó các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc sở (gọi chung là Phó phòng)

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

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

3. Thực hiện các nhiệm vụ công tác khác khi được Trưởng đơn vị phân công hoặc các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của Lãnh đạo Sở.

Điều 9. Trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc của công chức, viên chức và người lao động (không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý)

1. Chấp hành sự phân công của Lãnh đạo Sở và Lãnh đạo đơn vị. Những công việc do Lãnh đạo Sở trực tiếp giao thì báo cáo Trưởng đơn vị và triển khai thực hiện kịp thời. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc phát sinh phải báo cáo ngay với người giao nhiệm vụ về những vướng mắc phát sinh và kết quả thực hiện công việc.

2. Chủ động nghiên cứu, tham mưu thực hiện công việc chuyên môn được giao. Chủ động trao đổi, phối hợp với các công chức, viên chức trong đơn vị để giải quyết công việc được giao. Khi giải quyết các nhiệm vụ được giao, nếu vượt quá phạm vi, thẩm quyền quy định phải báo cáo trưởng phòng xin ý kiến giải quyết. Chịu trách nhiệm trước trưởng phòng, lãnh đạo sở và trước pháp luật về ý kiến đề xuất, tiến độ, chất lượng và việc xử lý công việc được giao.

3. Có các quyền theo quy định của pháp luật và theo các quy chế, quy định của cơ quan. Có trách nhiệm tự học tập nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ; chấp hành nghiêm kỷ luật lao động và các quy định của cơ quan.

4. Tuân thủ các quy định của pháp luật về công chức, viên chức, các quy định trong quy chế này và quy định pháp luật khi thực hiện nhiệm vụ. Chấp hành nghiêm nội quy, quy chế cơ quan, chủ trương, đường lối của Đảng và chính sách, pháp luật của Nhà nước.

Điều 10. Trách nhiệm của một số vị trí đặc thù khác

Ngoài việc thực hiện các quy định của pháp luật hiện hành, đối với một số vị trí việc làm đặc thù, thực hiện các trách nhiệm cụ thể như sau:

1. Trách nhiệm của kế toán cơ quan

a) Tham mưu giúp chủ tài khoản quản lý thu, chi đảm bảo thủ tục thanh toán đúng quy định của pháp luật hiện hành và quy chế, quy định của cơ quan; thanh quyết toán kịp thời.

b) Tham mưu giúp Lãnh đạo sở giám sát, theo dõi kinh phí, tài sản của đơn vị; báo cáo công khai tài chính rõ ràng, kịp thời hàng tháng, quý, 6 tháng đầu năm, cả năm.

c) Chịu trách nhiệm hoàn toàn trước chủ tài khoản, trước pháp luật về việc tham mưu quản lý thu, chi, sử dụng kinh phí tài chính từ nguồn ngân sách nhà nước của cơ quan.

2. Trách nhiệm của văn thư, lưu trữ

a) Nhận và chuyển văn bản kịp thời, không để văn bản thất lạc; đảm bảo bí mật nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ; sử dụng và bảo quản con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật đúng quy định.

b) Tham mưu cho lãnh đạo trong công tác lưu trữ hồ sơ, tài liệu của cơ quan;

c) Thực hiện trách nhiệm khác theo quy định của pháp luật về công tác văn thư và theo quy chế văn thư lưu trữ cơ quan.

3. Trách nhiệm của Thủ quỹ, thủ kho

3.1. Thủ quỹ cơ quan có trách nhiệm giữ đúng nguyên tắc khi xuất, nhập quỹ; không được tự ý xuất tiền cho tổ chức, cá nhân trong cơ quan khi chưa có ý kiến của lãnh đạo sở hoặc Chánh Văn phòng sở.

3.2. Quản lý, nhập, xuất và cấp phát những tài sản, hàng hoá, vật tư, vật liệu, văn phòng phẩm của cơ quan theo phiếu xuất kho của kế toán, khi được lãnh đạo sở hoặc Chánh văn phòng duyệt.

4. Trách nhiệm của Lái xe cơ quan

4.1. Đảm bảo lái xe an toàn, quản lý xe tốt; kiểm tra, vệ sinh xe thường xuyên; đề xuất sửa chữa xe khi đến kỳ bảo dưỡng, sửa chữa hoặc khi gặp vấn đề cần xử lý.

4.2. Lái xe phải luôn sẵn sàng nhận nhiệm vụ *(kể cả ngoài giờ hành chính)*. Trong thời gian không đi công tác *(giờ hành chính)* lái xe phải thường xuyên có mặt tại cơ quan để thực hiện một số nhiệm vụ khác khi được lãnh đạo Văn phòng phân công.

5. Trách nhiệm của nhân viên phục vụ:

Phục vụ chu đáo, sạch sẽ các phòng lãnh đạo, phòng họp và khu vực khuôn viên, trụ sở cơ quan, đặc biệt là không gian sử dụng chung *(sảnh ra vào, hành lang, cầu thang, khu nhà vệ sinh, nhà kho...)*; đảm bảo cơ quan luôn sạch đẹp.

Điều 11. Quan hệ công tác với các đơn vị bên ngoài

1. Sở Công Thương thường xuyên giữ mối liên hệ công tác với các đơn vị thuộc Bộ Công Thương; chịu sự hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Bộ Công Thương theo quy định của pháp luật và theo phân cấp quản lý; Sở Công Thương chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo trực tiếp và toàn diện của UBND thành phố; chịu sự lãnh đạo, kiểm tra, giám sát của Thành uỷ, HĐND; thực hiện báo cáo công tác định kỳ với Thành uỷ, HĐND, Uỷ ban nhân dân thành phố và Bộ Công Thương theo quy định.

2. Sở Công Thương có mối quan hệ phối hợp trao đổi thông tin với các sở, ban ngành thành phố trong công tác quản lý nhà nước lĩnh vực công thương;

3. Hướng dẫn, kiểm tra hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ cho các phòng chuyên môn thuộc cấp xã thực hiện chức năng, nghiệm vụ về lĩnh vực công thương tại các địa phương theo quy định.

4. Thực hiện chức năng, nhiệm vụ quản lý nhà nước, cung cấp dịch vụ công, hướng dẫn, giải quyết thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực công nghiệp, thương mại theo luật định và chỉ đạo, hướng dẫn có liên quan của cấp thẩm quyền; tạo điều kiện thuận lợi để các đơn vị, doanh nghiệp tổ chức hoạt động sản xuất, kinh doanh có hiệu quả.

5. Trong quan hệ làm việc với công dân, tổ chức, cơ quan: cán bộ công chức, viên chức, người lao động phải có thái độ, khiêm tốn, lịch sự, tôn trọng, bình đẳng vì công việc chung và phù hợp quy định của pháp luật. Tuyệt đối nghiêm cấm cửa quyền, quan liêu, hách dịch, lợi dụng chức vụ, gây khó khăn phiền hà, vụ lợi cá nhân cho đơn vị và nhân dân; không được tiếp và giải quyết công việc của công dân tại nhà riêng hoặc không đúng nơi quy định. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của phòng, đơn vị nào vi phạm thì Trưởng phòng, đơn vị trực thuộc sở phải trực tiếp chịu trách nhiệm trước Giám đốc sở và trước pháp luật.

Điều 12. Quan hệ công tác trong nội bộ Sở

1. Quan hệ công tác giữa Lãnh đạo Sở với Đảng ủy Sở thực hiện theo quy định của Đảng và các quy định có liên quan.

2. Quan hệ công tác giữa Lãnh đạo Sở với các đoàn thể chính trị - xã hội trong cơ quan Sở: Khi cần thiết Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc Sở được Giám đốc ủy quyền làm việc với các tổ chức chính trị - xã hội trong cơ quan Sở để thông báo chủ trương, kế hoạch công tác của Sở, biện pháp giải quyết những kiến nghị của đoàn viên, hội 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 chính trị - xã hội cơ quan Sở 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, hội 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 Thành ủy, HĐND, UBND thành phố 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, hội viên.

3. Quan hệ công tác giữa Giám đốc Sở với các Phó Giám đốc Sở: Các Phó Giám đốc Sở phải chủ động thực hiện nhiệm vụ, thường xuyên báo cáo tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ theo lĩnh vực được phân công; những vấn đề vượt quá nhiệm vụ, quyền hạn, những khó khăn, vướng mắc để thống nhất chỉ đạo với Giám đốc sở.

4. Quan hệ công tác giữa các Phó Giám đốc Sở:

Quan hệ giữa các Phó Giám đốc Sở là quan hệ phối hợp. Khi Phó Giám đốc Sở thực hiện công việc được phân công chủ trì mà có những 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.

5. Quan hệ công tác giữa Lãnh đạo Sở với Trưởng đơn vị thuộc Sở: Lãnh đạo Sở chỉ đạo trực tiếp đến Trưởng đơn vị; trường hợp Trưởng đơn vị vắng mặt thì chỉ đạo đến cấp phó; trường hợp cần thiết Lãnh đạo Sở giao nhiệm vụ trực tiếp cho công chức để giải quyết kịp thời công việc của cơ quan; Trưởng đơn vị có trách nhiệm báo cáo kịp thời với Lãnh đạo Sở về kết quả thực hiện công việc và các vấn đề cần giải quyết, những vấn đề đột xuất khác khi có yêu cầu.

6. Quan hệ công tác giữa Trưởng các đơn vị thuộc Sở: Quan hệ giữa Trưởng các đơn vị thuộc Sở là quan hệ phối hợp, bình đẳng trong thực hiện các nhiệm vụ chung của Sở. Khi Trưởng đơn vị thực hiện nhiệm vụ được giao chủ trì có những nội dung liên quan đến đơn vị khác thì chủ động phối hợp với các đơn vị liên quan để giải quyết công việc; Trong các hoạt động phối hợp liên quan đến nhiều đơn vị: Lãnh đạo Sở chỉ định một đơn vị chủ trì làm đầu mối, các đơn vị khác có trách nhiệm phối hợp, cung cấp thông tin, đề xuất, tham gia ý kiến và chịu trách nhiệm về nội dung để Trưởng đơn vị chủ trì tổng hợp, đề xuất, bảo đảm sự thống nhất trong công tác chỉ đạo của Lãnh đạo Sở; Trong quá trình phối hợp nếu có ý kiến khác nhau, không thống nhất được thì đơn vị chủ trì có trách nhiệm báo cáo Lãnh đạo Sở phụ trách quyết định.

7. Quan hệ phối hợp công tác giữa các cán bộ, công chức, viên chức và người lao động: Trong phạm vi công việc được giao có liên quan đến lĩnh vực công tác thuộc cán bộ, công chức, viên chức của đơn vị khác, thì công chức, viên chức được giao nhiệm vụ chủ động báo cáo với Trưởng đơn vị có liên quan để phối hợp với cán bộ của đơn vị đó giải quyết. Trường hợp có ý kiến khác nhau thì báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo của Trưởng đơn vị mình để giải quyết công việc.

8. Quan hệ giải quyết công việc của Sở với tổ chức, công dân: Công chức, viên chức được giao nhiệm vụ phải nghiên cứu xử lý, giải quyết kịp thời theo đúng trình tự, thủ tục, thời hạn và nội dung theo quy định của pháp luật; chấp hành nghiêm việc giải quyết các công việc theo thủ tục hành chính đã được quy định. Đảm bảo tinh thần phục vụ cao nhất, tuyệt đối không được gây phiền hà, sách nhiễu, tiêu cực... và chấp hành nghiêm các quy tắc ứng xử khi giải quyết công việc của tổ chức, công dân; Công chức, viên chức có trách nhiệm bảo vệ bí mật nhà nước, bí mật công tác, bí mật nội bộ của Sở và bí mật nội dung đơn thư khiếu nại, tố cáo của công dân, tổ chức theo quy định của pháp luật và quy định của Sở.

Chương III
CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC, CHẾ ĐỘ HỘI HỌP

Điều 13. Xây dựng và thực hiện chương trình, kế hoạch công tác

1. Chương trình công tác năm

1.1. Chậm nhất vào ngày 05 tháng 12 hàng năm, các phòng, đơn vị thuộc và trực thuộc gửi báo cáo đến phòng Văn phòng để xây dựng báo cáo tổng kết năm và chương trình, kế hoạch công tác của sở.

1.2. Văn phòng sở dự thảo báo cáo tổng kết của sở chậm nhất vào ngày 10 tháng 12 báo cáo lãnh đạo sở để tham gia ý kiến và tiếp thu hoàn thành báo cáo xong trước ngày 15 tháng 12 để hoàn chỉnh, trình Giám đốc sở ban hành.

1.3. Giám đốc, các Phó Giám đốc trực tiếp chỉ đạo việc xây dựng, triển khai, đôn đốc, đánh giá việc thực hiện chương trình công tác theo lĩnh vực được phân công, phụ trách.

1.4. Trưởng các phòng, đơn vị trực tiếp chỉ đạo và chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện chương trình công tác.

1.5. Kết quả thực hiện chương trình công tác là tiêu chí đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của Trưởng các phòng, đơn vị trực thuộc.

2. Chương trình, Kế hoạch công tác quý, tháng.

2.1. Trên cơ sở chương trình công tác năm đã được ban hành và chỉ đạo của lãnh đạo Sở về việc điều chỉnh các nhiệm vụ trong Chương trình công tác, Văn phòng cập nhật, xây dựng và ban hành chương trình công tác quý chậm nhất vào ngày làm việc đầu tiên của tháng đầu quý;

2.2. Trên cơ sở chương trình công tác quý đã được ban hành và chỉ đạo của lãnh đạo Sở về việc điều chỉnh các nhiệm vụ trong chương trình công tác, Văn phòng cập nhật, xây dựng và ban hành chương trình công tác tháng chậm nhất vào ngày làm việc đầu tiên của tháng;

2.3. Văn phòng có trách nhiệm tham mưu giúp Giám đốc sở theo dõi, đôn đốc tình hình thực hiện nhiệm vụ theo chương trình công tác của sở.

2.4. Định kỳ trước ngày 25 hằng tháng, các phòng, đơn vị báo cáo tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, chương trình công tác tháng, gửi Văn phòng Sở để tổng hợp xây dựng báo cáo giao ban tháng.

3. Thông tin trao đổi, báo cáo giữa các phòng, đơn vị được gửi và nhận qua hệ thống quản lý văn bản mạng nội bộ, qua email hoặc các ứng dụng mạng xã hội khác.

Điều 14. Họp và hội nghị

1. Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên, người lao động được tổ chức 01 lần/năm vào đầu năm.

2. Sở tổ chức hội nghị sơ kết công tác 6 tháng đầu năm để đánh giá, triển khai nhiệm vụ và tổ chức hội nghị tổng kết Ngành Công Thương sau khi kết thúc năm kế hoạch. Các cuộc họp phải có kết luận của Giám đốc sở hoặc Phó Giám đốc sở được Giám đốc sở giao chủ trì cuộc họp.

3. Khi tổ chức hội nghị chuyên đề với các sở ngành thì hội nghị phải được chuẩn bị kỹ về nội dung, tổ chức chu đáo và có thông báo kết quả hội nghị bằng văn bản. Các dự thảo của đề án và báo cáo chuyên đề phải xin ý kiến và báo cáo Giám đốc sở cho ý kiến chỉ đạo, tùy yêu cầu nội dung, có thể lấy ý kiến trước của các ngành liên quan. Khi Giám đốc sở quyết định nội dung hội nghị thì phòng, đơn vị nào giúp Giám đốc sở chuẩn bị nội dung phải đăng ký số lượng, thành phần hội nghị với Văn phòng và chuẩn bị giấy mời. Tài liệu phục vụ hội nghị phải gửi cùng giấy mời để đại biểu nghiên cứu.

4. Họp giao ban:

4.1. Hàng tháng, Lãnh đạo sở tổ chức họp giao ban với các phòng, đơn vị 01 lần, từ ngày 01 đến ngày 10 hàng tháng *(trường hợp đặc biệt do Giám đốc Sở quyết định)*, để thảo luận và đánh giá kết quả công tác trong tháng, triển khai các nhiệm vụ của tháng tới. Các Phó Giám đốc sở và Trưởng phòng, đơn vị dự họp được giao chuẩn bị nội dung có trách nhiệm báo cáo. Trường hợp không tổ chức họp được thì Giám đốc sở nghe báo cáo, trao đổi, giao nhiệm vụ cho các Phó Giám đốc sở, Trưởng phòng, đơn vị liên quan để thực hiện.

4.2. Trưởng các phòng, đơn vị trực thuộc sở phối hợp với Văn phòng sở chuẩn bị nội dung báo cáo tại hội nghị giao ban. Trường hợp cấp trưởng vắng mặt *(có lý do)* phải báo cáo xin phép trước với Giám đốc sở và ủy quyền cấp phó dự họp thay nhưng phải có trách nhiệm báo cáo đầy đủ tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ, kế hoạch của đơn vị. Văn phòng sở có trách nhiệm tổng hợp ý kiến kết luận của Giám đốc sở và thông báo ý kiến kết luận đó tới các phòng, đơn vị trực thuộc Sở.

4.3. Hàng tháng, các phòng, đơn vị trực thuộc sở tổ chức họp để thảo luận và đánh giá kết quả công tác trong tháng, triển khai các nhiệm vụ của tháng tới. Các cuộc họp phải cử thư ký ghi chép đầy đủ.

Vào thứ hai hàng tuần, các phòng, đơn vị thực hiện chế độ hội ý, đánh giá kết quả công việc tuần trước, triển khai các nội dung công việc trong tuần giao cho cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên, người lao động trong phòng, đơn vị thực hiện.

Chương IV
GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC THƯỜNG XUYÊN

Điều 15. Xử lý, giải quyết công việc thường xuyên

1. Giám đốc sở, Phó Giám đốc sở giải quyết công việc thường xuyên trên cơ sở kết quả tham mưu của các phòng theo tiêu chuẩn ISO và theo yêu cầu tăng cường quản lý nhà nước trong lĩnh vực Công Thương, đáp ứng yêu cầu của từng thời kỳ và điều kiện cụ thể, theo đúng các quy định của pháp luật.

2. Trách nhiệm của các phòng, đơn vị:

Trình xử lý, giải quyết công việc đúng theo tiêu chuẩn ISO, đúng quy định của pháp luật. Chịu trách nhiệm về nội dung, hình thức, thể thức và tính phù hợp pháp luật của văn bản.

Lãnh đạo sở xem xét, giải quyết công việc trên cơ sở Phiếu trình của các phòng, kèm theo các hồ sơ, tài liệu có liên quan của nội dung công việc, nhiệm vụ trình.

Điều 16. Xử lý, giải quyết công việc kết hợp

Các loại công việc có tính chất phối hợp nhiều phòng và đơn vị của sở (thẩm định, tổng hợp báo cáo, đóng góp văn bản quy phạm pháp luật ...) Giám đốc sở giao cho một phòng, đơn vị chủ trì thực hiện. Các phòng, đơn vị phối hợp có trách nhiệm cung cấp thông tin theo yêu cầu của Trưởng phòng, đơn vị chủ trì công việc.

Điều 17. Thực hiện cơ chế trong giải quyết thủ tục hành chính và Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO 9001:2015

1. Thực hiện nghiêm túc cơ chế trong giải quyết thủ tục hành chính theo quy định tại Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính và các quy chế, quy định khác của thành phố, của cơ quan.

2. Thường xuyên duy trì áp dụng và cải tiến Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015 đối với những nội dung công tác liên quan đến tổ chức và cá nhân theo quy định.

Điều 18. Công tác thông tin báo cáo

1. Sở Công Thương thực hiện nghiêm chỉnh chế độ thông tin báo cáo với cấp trên theo quy định hiện hành và theo quy định của Thành ủy, UBND thành phố, Bộ Công Thương và các Bộ, ngành có liên quan.

2. Báo cáo tổng hợp của sở hàng tháng, quý, năm và báo cáo chuyên đề, đột xuất do Văn phòng chủ trì chuẩn bị và trình Giám đốc sở ký để gửi các cơ quan có thẩm quyền theo quy định.

Tất cả các báo cáo, quyết định, các văn bản do Giám đốc sở, Phó Giám đốc sở, Trưởng các phòng, đơn vị của sở ký phải gửi Giám đốc sở 01 bản để báo cáo, 01 bản được lưu ở phòng, đơn vị soạn thảo và 01 bản gốc lưu tại văn thư để theo dõi. Riêng các văn bản về tổ chức cán bộ lưu tại Văn phòng và gửi báo cáo Giám đốc sở 01 bản.

3. Trưởng các phòng, đơn vị của sở có trách nhiệm giúp Giám đốc sở thực hiện chế độ báo cáo thông tin theo quy định của nhà nước, của thành phố, của sở, cung cấp kịp thời, chính xác số liệu cần thiết (riêng số liệu, tài liệu thuộc phạm vi bí mật quốc gia, bí mật về tổ chức cán bộ và kinh tế thì thực hiện theo quy định hiện hành). Trưởng các phòng, đơn vị trực thuộc có trách nhiệm thường xuyên báo cáo Giám đốc sở và Phó Giám đốc sở phụ trách về các mặt công tác của phòng, đơn vị.

Điều 19. Chế độ quản lý tài sản và bảo vệ cơ quan

1. Ngày làm việc, các phòng, đơn vị phải thường xuyên có người thường trực tại phòng.

2. Người ngoài cơ quan không được vào sử dụng thiết bị, tài liệu trong phòng làm việc, máy vi tính, khu lưu trữ và sử dụng điện thoại cơ quan.

3. Mọi cán bộ, công chức, viên chức, người lao động phải thực hiện chế độ bảo vệ của công, thực hành tiết kiệm, khi ra khỏi phòng làm việc phải tắt điện, khóa cửa, không sử dụng máy tính vào việc riêng, chơi điện tử.

4. Văn phòng sở hàng năm kiểm kê đánh giá tài sản, chịu trách nhiệm trước Giám đốc sở về việc quản lý, sử dụng có hiệu quả tài sản của cơ quan, tiết kiệm kinh phí được cấp; thực hiện các quy định công khai về tài chính. Có kế hoạch mua sắm máy móc, thiết bị và sửa chữa bảo dưỡng các trang thiết bị, phương tiện để đảm bảo hoạt động bình thường.

5. Các tài sản, trang thiết bị, phương tiện được trang bị cho các phòng, đơn vị trực thuộc sở: Các phòng, đơn vị trực thuộc phải có trách nhiệm quản lý, sử dụng đúng mục đích, tiết kiệm và hiệu quả. Khi bị hỏng phải thông báo cho Văn phòng để sửa chữa kịp thời.

Điều 20. Chế độ quản lý sử dụng xe ô tô công vụ

Thực hiện theo Quy chế quản tài sản công.

Điều 21. Chế độ cung cấp thông tin cho Ban biên tập Website, bản tin.

Thực hiện theo Quy chế của Ban biên tập.

Điều 22. Chế độ phát ngôn và thực hiện một số quy định

Mọi phát ngôn, cung cấp thông tin của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động về các chủ trương, nhiệm vụ của sở đã, đang và sắp triển khai phải được thực hiện theo đúng quy định, quan điểm, chủ trương của sở. Mọi phát ngôn, cung cấp thông tin ra bên ngoài phải được Giám đốc sở đồng ý, người được giao phát ngôn, người được ủy quyền phát ngôn phải thực hiện theo đúng các quy định của sở, của UBND thành phố và đúng quy định của pháp luật.

Nghiêm cấm cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của sở phát ngôn tùy tiện, ghi âm, ghi hình, chụp ảnh trong khuôn viên trụ sở cơ quan không đúng với chủ trương, quan điểm của lãnh đạo sở, không mang tính xây dựng, gây chia rẽ, mất đoàn kết, gây hiểu nhầm, vi phạm quy định của thành phố, của sở và quy định của pháp luật.

Chương V
CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC, KỶ LUẬT LAO ĐỘNG, ĐI CÔNG TÁC VÀ VĂN HÓA CÔNG SỞ

Điều 23. Thời giờ làm việc

Thời gian làm việc đối với công chức, viên chức, người lao động được thực hiện theo quy định của Bộ Luật Lao động và theo quy định của UBND thành phố: 8 giờ/ngày và 40 giờ/tuần.

Điều 24. Nghỉ lễ, tết, ốm đau, thai sản; Nghỉ việc riêng

1. Nghỉ lễ, tết, ốm đau, thai sản

Chế độ nghỉ ngày lễ, ngày tết, ốm đau, thai sản được thực hiện theo quy định hiện hành.

2. Nghỉ việc riêng

a) Công chức, viên chức, người lao động được nghỉ việc riêng mà vẫn hưởng nguyên lương trong những trường hợp sau:

Kết hôn: nghỉ 03 ngày; Con kết hôn: nghỉ 01 ngày; Bố đẻ, mẹ đẻ, bố vợ, mẹ vợ hoặc bố chồng, mẹ chồng chết... nghỉ 03 ngày.

b) Công chức, viên chức, người lao động xin nghỉ việc riêng ngoài các trường hợp quy định tại Điểm a Khoản này thì phải xin phép:

- Trưởng, phó các phòng, đơn vị trực thuộc sở nghỉ việc giải quyết việc riêng 01 ngày phải báo cáo Phó Giám đốc sở phụ trách (sau đó Trưởng phòng, đơn vị phải báo cáo Giám đốc sở), từ trên 01 ngày phải báo cáo và được sự đồng ý của Giám đốc sở.

- Công chức, viên chức, người lao động xin nghỉ để giải quyết việc riêng 01 ngày do Trưởng các phòng, Trưởng các đơn vị trực thuộc giải quyết và bố trí người khác thay thế (nếu thấy cần thiết); công chức, viên chức, người lao động xin nghỉ từ trên 01 ngày phải báo cáo và được sự đồng ý của Giám đốc sở (sau đó Trưởng phòng báo cáo Phó Giám đốc sở phụ trách biết).

- Toàn thể công chức, người lao động khối cơ quan Văn phòng sở xin nghỉ phép năm phải có đơn xin nghỉ phép, được Trưởng phòng đồng ý; Văn phòng làm các thủ tục nghỉ phép cho cán bộ, công chức, viên chức, người lao động để trình Giám đốc Sở và thanh toán tiền nghỉ phép theo chế độ quy định.

Việc nghỉ phép năm của công chức, viên chức, người lao động của các đơn vị trực thuộc sở do Trưởng các đơn vị quyết định và ngay sau đó phải báo cáo Giám đốc sở (qua Văn phòng sở). Riêng Chi cục trưởng, các Phó Chi cục trưởng, Giám đốc, Phó Giám đốc các đơn vị trực thuộc phải báo cáo Giám đốc sở xem xét quyết định.

Điều 25. Đi công tác

1. Đi công tác trong và ngoài thành phố

a) Giám đốc Sở quyết định việc đi công tác trong và ngoài thành phố đối với Phó Giám đốc Sở, Trưởng, phó các phòng, đơn vị trực thuộc Sở, công chức thuộc cơ quan Văn phòng Sở.

b) Trưởng các đơn vị trực thuộc Sở quyết định việc đi công tác trong và ngoài thành phố đối với công chức, viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý.

c) Đối với các cuộc họp, hội nghị, hội thảo, tập huấn... theo giấy mời thì Giám đốc phân công, cho ý kiến trực tiếp vào giấy mời. Đối với các chuyến công tác theo đề xuất thì người đứng đầu các phòng, đơn vị trực thuộc Sở báo cáo Giám đốc về nội dung làm việc, thành phần, thời gian, địa điểm, kinh phí và phương tiện đi lại.

d) Sau mỗi chuyến công tác, các Phó Giám đốc và người đứng đầu các phòng, đơn vị trực thuộc Sở phải báo cáo Giám đốc về kết quả chuyến công tác; công chức, viên chức, người lao động phải báo cáo người đứng đầu các phòng, đơn vị mình về kết quả chuyến công tác.

đ) Văn phòng Sở có trách nhiệm bố trí phương tiện phục vụ công tác của lãnh đạo Sở. Những trường hợp đi công tác đột xuất, lãnh đạo Sở thông báo cho Chánh Văn phòng biết về nội dung, thời gian và địa điểm để phục vụ lãnh đạo Sở.

2. Đi công tác nước ngoài

Việc cử đi công tác, học tập ở nước ngoài đối với Giám đốc, các Phó Giám đốc, công chức, viên chức, người lao động của các phòng, đơn vị trực thuộc Sở được thực hiện theo quy định và phân cấp quản lý của thành phố.

Điều 26. Chế độ kỷ luật lao động

Công chức, viên chức và người lao động thuộc Sở phải thực hiện nghiêm chỉnh các quy định về chế độ kỷ luật lao động, bao gồm:

1. Nghiêm túc chấp hành sự điều động, phân công nhiệm vụ của thủ trưởng cơ quan, đơn vị.

2. Phải bảo đảm hoàn thành chức trách nhiệm vụ, không trốn tránh trách nhiệm được giao.

3. Không tiết lộ thông tin liên quan đến bí mật công tác của cơ quan và Nhà nước.

4. Phải sử dụng có hiệu quả thời giờ làm việc, có mặt đúng giờ tại cơ quan theo giờ hành chính; không sử dụng thời gian làm việc của cơ quan để làm việc riêng.

5. Khi tham gia các cuộc họp, phải thể hiện thái độ nghiêm túc, phát biểu ý kiến phải trên tinh thần xây dựng, không nói chuyện riêng, sử dụng điện thoại trong giờ họp. Trường hợp có nhiệm vụ đột xuất không tiếp tục tham dự được cuộc họp, phải báo cáo và được sự đồng ý của chủ tọa cuộc họp.

6. Trong quan hệ công tác phải tuân thủ theo thứ bậc hành chính, chấp hành quy chế làm việc và thể hiện rõ chính kiến của cá nhân, cấp dưới phải nghiêm túc chấp hành ý kiến chỉ đạo của cấp trên.

7. Không được tự ý bỏ việc; nghỉ việc riêng phải báo cáo theo quy định; khi đi ra ngoài cơ quan trong giờ làm việc phải báo cáo và được sự đồng ý của người có thẩm quyền.

8. Thực hiện nghiêm quy định về quy chế làm việc của Sở Công Thương và các quy định khác về trách nhiệm, nghĩa vụ của công chức, viên chức, người lao động và những điều công chức, viên chức, người lao động không được làm.

Điều 27. Văn hóa công sở

1. Cán bộ, công chức, viên chức của Sở có trách nhiệm thực hiện nghiêm các nội dung của văn hóa công vụ được nêu tại Khoản 4, Điều 1, Quyết định số 1847/QĐ-TTg ngày 27/12/2018 của Thủ tướng Chính phủ và quy chế văn hóa công sở của cơ quan.

2. Về thực hiện các quy định về hút thuốc lá, uống rượu, bia và phòng chống các tệ nạn xã hội

- Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động không hút thuốc lá trong phòng làm việc, phòng họp và trong hội trường.
- Thực hiện đúng các quy định về uống rượu, bia.
- Nghiêm cấm tham gia các loại cờ bạc, cá độ bóng đá, sử dụng ma túy dưới mọi hình thức, mọi nơi.

Chương VI
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 28. Các phòng, đơn vị trực thuộc sở và cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên, người lao động thực hiện tốt quy chế sẽ được khen thưởng, nếu vi phạm quy chế tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật.

Điều 29. Trưởng các phòng và Trưởng các đơn vị trực thuộc sở tổ chức quán triệt nội dung Quy chế này đến tất cả lãnh đạo và cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên, người lao động trong phòng, đơn vị.

Điều 30. Văn phòng sở có trách nhiệm giúp Giám đốc sở hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc và tổng hợp tình hình thực hiện quy chế này, định kỳ báo cáo Giám đốc sở về tình hình thực hiện.

Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, các phòng, đơn vị trực thuộc sở gửi đề xuất, kiến nghị về lãnh đạo sở *(qua Văn phòng sở)* để tổng hợp trình Giám đốc sở xem xét, quyết định./.