

Số: /QĐ-SCT

Hải Phòng, ngày tháng năm 2026

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;

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;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Sở Công Thương,

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 và thay thế Quyết định số 200/QĐ-SCT ngày 09/7/2025 của Giám đốc Sở về việc ban hành Quy chế làm việc của Sở Công Thương thành phố Hải Phòng

Điều 3. Lãnh đạo Sở; 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; công chức, viên chức và người lao động thuộc Sở Công Thương chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- UBND TP (thay b/c);
- Sở Nội vụ (để tổng hợp);
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, VP_{N.T.H.Trang}.

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Hoàng Long

QUY CHẾ LÀM VIỆC
của Sở Công Thương thành phố Hải Phòng
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-SCT ngày tháng 6 năm 2026
của Giám đốc Sở Công Thương thành phố Hải Phòng)

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, quan hệ công tác, trình tự giải quyết công việc, chế độ thông tin, báo cáo và phối hợp công tác trong hoạt động của Sở Công Thương thành phố Hải Phòng.

2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với Lãnh đạo Sở; các phòng thuộc Sở; Chi cục Quản lý thị trường; Trung tâm Khuyến công và Tư vấn phát triển công nghiệp; công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở Công Thương và các tổ chức, cá nhân có quan hệ công tác với Sở Công Thương thành phố Hải Phòng.

3. Nguyên tắc áp dụng

Những nội dung không được quy định tại Quy chế này thực hiện theo quy định của pháp luật, Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân thành phố, Quy chế làm việc của Bộ Công Thương và các quy chế, quy định nội bộ khác của Sở Công Thương.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Sở Công Thương làm việc theo chế độ thủ trưởng, bảo đảm nguyên tắc tập trung dân chủ; tuân thủ Hiến pháp, pháp luật, sự lãnh đạo của Thành ủy, sự chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân thành phố, hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ của Bộ Công Thương và các cơ quan có thẩm quyền.

2. Bảo đảm sự lãnh đạo, chỉ đạo thống nhất của Giám đốc Sở; phát huy trách nhiệm cá nhân, tính chủ động, sáng tạo của các Phó Giám đốc Sở, người đứng đầu các phòng, đơn vị thuộc Sở và từng công chức, viên chức, người lao động trong thực hiện nhiệm vụ được giao.

3. Thực hiện nguyên tắc một việc chỉ giao một đơn vị chủ trì, một người chịu trách nhiệm chính; đơn vị, cá nhân được giao chủ trì có trách nhiệm chủ động phối hợp với các đơn vị, cá nhân liên quan để hoàn thành nhiệm vụ và chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện.

4. Việc giao nhiệm vụ, tổ chức thực hiện, theo dõi, kiểm tra và đánh giá kết quả công tác được thực hiện theo nguyên tắc: rõ người, rõ việc, rõ thời gian, rõ trách nhiệm, rõ sản phẩm và rõ thẩm quyền.

5. Bảo đảm phối hợp chặt chẽ, kịp thời, hiệu quả giữa các phòng, đơn vị thuộc Sở; không đùn đẩy trách nhiệm, không né tránh công việc, không giải

quyết công việc vượt thẩm quyền hoặc thuộc trách nhiệm của đơn vị khác khi chưa được giao.

6. Đề cao trách nhiệm của người tham mưu trong việc nghiên cứu, đề xuất, thẩm tra, rà soát nội dung thuộc lĩnh vực được phân công; bảo đảm tính hợp pháp, chính xác, đầy đủ, khách quan của nội dung tham mưu. Người quyết định chịu trách nhiệm về quyết định thuộc thẩm quyền của mình theo quy định của pháp luật.

7. Bảo đảm công khai, minh bạch, kỷ luật, kỷ cương hành chính; giải quyết công việc đúng trình tự, thủ tục, thời hạn theo quy định; lấy hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, mức độ hài lòng của người dân, doanh nghiệp và tổ chức làm thước đo đánh giá chất lượng công vụ.

8. Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số; sử dụng môi trường điện tử là phương thức làm việc chủ yếu trong chỉ đạo, điều hành, xử lý công việc, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác hoặc công việc có tính chất đặc thù.

9. Những nội dung thuộc phạm vi điều chỉnh của quy chế, quy định chuyên ngành, chuyên đề đã được Sở ban hành thì thực hiện theo quy chế, quy định đó; Quy chế này chỉ quy định về nguyên tắc lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành, phối hợp và trách nhiệm trong tổ chức thực hiện.

Điều 3. Chế độ trách nhiệm

1. Giám đốc Sở là người đứng đầu Sở Công Thương, lãnh đạo, chỉ đạo và điều hành toàn diện hoạt động của Sở; chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố và trước pháp luật về việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao của Sở Công Thương.

2. Phó Giám đốc Sở chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và trước pháp luật về lĩnh vực, nhiệm vụ được phân công phụ trách; được chủ động giải quyết, quyết định và ký các văn bản thuộc phạm vi được phân công hoặc được ủy quyền theo quy định; chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

3. Người đứng đầu các phòng, đơn vị thuộc Sở chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở, trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của đơn vị mình; tổ chức thực hiện đầy đủ chức năng, nhiệm vụ được giao; quản lý công chức, viên chức, người lao động thuộc phạm vi quản lý.

4. Công chức, viên chức, người lao động chịu trách nhiệm trước người đứng đầu đơn vị, trước Lãnh đạo Sở và trước pháp luật về việc thực hiện nhiệm vụ được giao; chủ động nghiên cứu, tham mưu, đề xuất giải pháp xử lý công việc thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.

5. Đơn vị, cá nhân được giao chủ trì giải quyết công việc có trách nhiệm chủ động phối hợp với đơn vị, cá nhân liên quan; trường hợp có ý kiến khác nhau phải kịp thời báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định; không được lầy lý do chưa có ý kiến phối hợp để kéo dài thời gian xử lý công việc.

6. Người tham mưu, người kiểm tra, rà soát hồ sơ chịu trách nhiệm trong phạm vi nhiệm vụ được giao; người ký văn bản, người quyết định chịu trách nhiệm về quyết định thuộc thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

7. Việc chậm trễ, không thực hiện hoặc thực hiện không đúng nhiệm vụ được giao; đùn đẩy trách nhiệm; thiếu phối hợp; tham mưu sai, không đầy đủ

hoặc vi phạm quy định của pháp luật, Quy chế này và các quy định khác của Sở thì tùy theo tính chất, mức độ sẽ bị xem xét trách nhiệm theo quy định.

Điều 4. Những công việc tập thể Lãnh đạo Sở thảo luận, cho ý kiến

1. Tập thể Lãnh đạo Sở gồm Giám đốc Sở và các Phó Giám đốc Sở. Tập thể Lãnh đạo Sở thảo luận, cho ý kiến đối với những vấn đề quan trọng thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở trước khi Giám đốc Sở xem xét, quyết định hoặc trình cấp có thẩm quyền quyết định.

2. Những nội dung tập thể Lãnh đạo Sở thảo luận, cho ý kiến gồm:

a) Chương trình công tác năm, nhiệm kỳ; các nhiệm vụ trọng tâm, đột phá của ngành;

b) Các đề án, chương trình, kế hoạch lớn trình Thành ủy, Hội đồng nhân dân thành phố, Ủy ban nhân dân thành phố hoặc Bộ Công Thương;

c) Các cơ chế, chính sách quan trọng thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của ngành Công Thương;

d) Chủ trương sắp xếp tổ chức bộ máy; thành lập, tổ chức lại, giải thể các phòng, đơn vị thuộc Sở theo thẩm quyền;

đ) Công tác cán bộ thuộc thẩm quyền của Giám đốc Sở hoặc thuộc diện phải xin ý kiến tập thể Lãnh đạo Sở theo quy định;

e) Dự toán ngân sách hằng năm; các nội dung quan trọng liên quan đến quản lý, sử dụng tài sản công theo quy định;

g) Chương trình thanh tra, kiểm tra hằng năm của Sở;

h) Các vụ việc phức tạp, nhạy cảm, có nhiều ý kiến khác nhau hoặc có ảnh hưởng lớn đến hoạt động của ngành;

i) Những vấn đề khác mà Giám đốc Sở thấy cần thiết đưa ra tập thể Lãnh đạo Sở thảo luận.

3. Ý kiến của tập thể Lãnh đạo Sở là cơ sở để Giám đốc Sở xem xét, quyết định theo thẩm quyền. Giám đốc Sở là người quyết định cuối cùng và chịu trách nhiệm về quyết định của mình theo quy định của pháp luật.

4. Trường hợp cần giải quyết công việc gấp, không có điều kiện tổ chức họp tập thể Lãnh đạo Sở, Giám đốc Sở có thể lấy ý kiến bằng văn bản hoặc bằng hình thức phù hợp khác để xem xét, quyết định; sau đó sẽ thông báo kết quả tại cuộc họp gần nhất.

Chương II

TRÁCH NHIỆM VÀ THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Điều 5. Trách nhiệm và thẩm quyền của Giám đốc Sở

1. Giám đốc Sở là người đứng đầu Sở Công Thương, lãnh đạo, quản lý và điều hành toàn diện hoạt động của Sở; chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố và trước pháp luật về việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao của Sở Công Thương.

2. Giám đốc Sở trực tiếp chỉ đạo, điều hành các công việc thuộc thẩm quyền; phân công, điều chỉnh việc phân công nhiệm vụ đối với các Phó Giám đốc Sở; quyết định những vấn đề thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở theo quy định của pháp luật.

3. Giám đốc Sở quyết định hoặc trình cơ quan có thẩm quyền quyết định các chủ trương, cơ chế, chính sách, chương trình, đề án, kế hoạch, dự án và các nội dung quan trọng thuộc phạm vi quản lý nhà nước của ngành Công Thương trên địa bàn thành phố theo quy định.

4. Giám đốc Sở lãnh đạo, chỉ đạo công tác tổ chức bộ máy, biên chế, vị trí việc làm, quản lý công chức, viên chức, người lao động; thực hiện công tác cán bộ theo phân cấp quản lý và quy định của pháp luật.

5. Giám đốc Sở quyết định các nội dung về quản lý tài chính, tài sản công, đầu tư, mua sắm, sử dụng ngân sách nhà nước và các nguồn lực khác thuộc phạm vi quản lý của Sở theo quy định của pháp luật và phân cấp của Ủy ban nhân dân thành phố.

6. Giám đốc Sở chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của các phòng, đơn vị thuộc Sở; xem xét, xử lý hoặc giao xử lý các vấn đề phát sinh thuộc thẩm quyền; quyết định những vấn đề còn có ý kiến khác nhau giữa các đơn vị hoặc vượt thẩm quyền giải quyết của các Phó Giám đốc Sở, người đứng đầu các phòng, đơn vị thuộc Sở.

7. Giám đốc Sở có thể trực tiếp giải quyết những công việc đã phân công cho Phó Giám đốc Sở phụ trách khi xét thấy cần thiết hoặc trong trường hợp có yêu cầu đột xuất, cấp bách.

8. Khi vắng mặt, Giám đốc Sở ủy quyền cho một Phó Giám đốc Sở điều hành, giải quyết công việc của Sở theo phạm vi, nội dung được ủy quyền; người được ủy quyền chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và trước pháp luật về việc thực hiện nhiệm vụ được ủy quyền.

9. Giám đốc Sở thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định của pháp luật và của cơ quan có thẩm quyền.

Điều 6. Trách nhiệm và thẩm quyền của Phó Giám đốc Sở

1. Phó Giám đốc Sở giúp Giám đốc Sở chỉ đạo, điều hành một hoặc một số lĩnh vực công tác theo sự phân công của Giám đốc Sở; chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và trước pháp luật về lĩnh vực, nhiệm vụ được phân công phụ trách.

2. Trong phạm vi lĩnh vực được phân công, Phó Giám đốc Sở được chủ động chỉ đạo, giải quyết công việc; ký các văn bản, giấy phép, chấp thuận, xác nhận, quyết định xử lý hồ sơ, thủ tục hành chính và các văn bản khác theo phân công hoặc ủy quyền của Giám đốc Sở và theo quy định của pháp luật.

3. Phó Giám đốc Sở được sử dụng quyền hạn của Giám đốc Sở trong phạm vi lĩnh vực được phân công hoặc được ủy quyền; chịu trách nhiệm về các quyết định, văn bản đã ký và kết quả thực hiện nhiệm vụ thuộc lĩnh vực phụ trách.

4. Phó Giám đốc Sở có trách nhiệm thường xuyên theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của các phòng, đơn vị thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách; kịp thời chỉ đạo giải quyết hoặc báo cáo Giám đốc Sở đối với những vấn đề vượt thẩm quyền, có tính chất phức tạp, nhạy cảm hoặc phát sinh nhiều ý kiến khác nhau.

5. Đối với các nhiệm vụ liên quan từ hai lĩnh vực trở lên, các Phó Giám đốc Sở có trách nhiệm chủ động phối hợp giải quyết. Trường hợp còn có ý kiến khác nhau thì báo cáo Giám đốc Sở xem xét, quyết định.

6. Phó Giám đốc Sở có trách nhiệm tham gia các hoạt động quản lý, điều hành chung của Sở; tham dự đầy đủ các cuộc họp, hội nghị theo quy định và thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở phân công.

7. Khi Giám đốc Sở vắng mặt hoặc trong trường hợp cần thiết, Phó Giám đốc Sở được Giám đốc Sở ủy quyền điều hành, giải quyết một số hoặc toàn bộ công việc của Sở theo nội dung ủy quyền; chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và trước pháp luật về việc thực hiện nhiệm vụ được ủy quyền.

Điều 7. Trách nhiệm và thẩm quyền của Chánh Văn phòng Sở

1. Chánh Văn phòng Sở là người đứng đầu Văn phòng Sở; chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở, trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Văn phòng Sở và các nhiệm vụ được giao.

2. Tham mưu Giám đốc Sở tổ chức, điều phối, theo dõi chương trình công tác, kế hoạch công tác; tổng hợp tình hình thực hiện nhiệm vụ của các phòng, đơn vị thuộc Sở; báo cáo, đề xuất Giám đốc Sở các giải pháp nâng cao hiệu quả chỉ đạo, điều hành.

3. Chủ trì hoặc phối hợp tham mưu công tác hành chính, tổng hợp, cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính, chuyển đổi số, văn thư, lưu trữ, bảo vệ bí mật nhà nước, quản trị cơ quan và các lĩnh vực khác theo phân công của Giám đốc Sở.

4. Theo dõi, đôn đốc việc thực hiện các nhiệm vụ do Thành ủy, Hội đồng nhân dân thành phố, Ủy ban nhân dân thành phố, Bộ Công Thương, Giám đốc Sở giao; kịp thời tổng hợp, báo cáo những nhiệm vụ chậm tiến độ hoặc phát sinh khó khăn, vướng mắc để Giám đốc Sở chỉ đạo.

5. Tổ chức tiếp nhận, tham mưu phân luồng, theo dõi việc xử lý văn bản, hồ sơ công việc theo quy định; bảo đảm thông tin phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của Sở.

6. Tham mưu công tác quản lý tài chính, tài sản công, cơ sở vật chất, điều kiện làm việc của cơ quan theo quy định; tổ chức thực hiện các nhiệm vụ quản trị, hậu cần phục vụ hoạt động của Sở.

7. Chánh Văn phòng Sở được thừa lệnh Giám đốc Sở ký một số văn bản hành chính thuộc thẩm quyền của Giám đốc Sở theo quy định của pháp luật, Quy chế này và phân công của Giám đốc Sở; chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và trước pháp luật về nội dung văn bản được ký thừa lệnh.

8. Chánh Văn phòng Sở được ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Văn phòng Sở; được yêu cầu các phòng, đơn vị thuộc Sở cung cấp thông tin, báo cáo, tài liệu phục vụ công tác tổng hợp, theo dõi, đôn đốc thực hiện nhiệm vụ và công tác chỉ đạo, điều hành của Lãnh đạo Sở.

9. Các phòng, đơn vị có trách nhiệm cung cấp đầy đủ, kịp thời thông tin, số liệu, báo cáo theo yêu cầu của Chánh Văn phòng Sở phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của Lãnh đạo Sở.

10. Chánh Văn phòng Sở không thay thế trách nhiệm của các phòng, đơn vị chủ trì trong việc tham mưu, tổ chức thực hiện và chịu trách nhiệm đối với nhiệm vụ được giao.

Điều 8. Trách nhiệm và thẩm quyền của người đứng đầu các phòng, đơn vị thuộc Sở

1. Người đứng đầu các phòng, đơn vị thuộc Sở chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở, trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của đơn vị; tổ chức thực hiện đầy đủ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

2. Chủ động xây dựng chương trình, kế hoạch công tác; phân công nhiệm vụ cho công chức, viên chức, người lao động thuộc phạm vi quản lý; kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện và chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ của đơn vị.

3. Tổ chức nghiên cứu, tham mưu, đề xuất các chủ trương, giải pháp, cơ chế, chính sách, chương trình, kế hoạch, đề án và các văn bản chỉ đạo, điều hành thuộc lĩnh vực được giao; bảo đảm chất lượng, tiến độ và hiệu quả tham mưu.

4. Chủ động phối hợp với các phòng, đơn vị có liên quan trong quá trình giải quyết công việc; trường hợp có ý kiến khác nhau hoặc vượt thẩm quyền phải kịp thời báo cáo Lãnh đạo Sở phụ trách và Giám đốc Sở xem xét, quyết định.

5. Chịu trách nhiệm kiểm tra, rà soát nội dung, thể thức, căn cứ pháp lý, tính chính xác và tính khả thi của các hồ sơ, văn bản thuộc lĩnh vực phụ trách trước khi trình Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định.

6. Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo theo quy định; kịp thời báo cáo những vấn đề phát sinh, khó khăn, vướng mắc, vụ việc phức tạp, nhạy cảm hoặc vượt thẩm quyền giải quyết.

7. Quản lý công chức, viên chức, người lao động; quản lý hồ sơ, tài liệu, tài sản được giao; tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật và các quy chế, quy định nội bộ của Sở.

8. Người đứng đầu các phòng thuộc Sở ký tắt hồ sơ, văn bản trình Lãnh đạo Sở và chịu trách nhiệm về nội dung tham mưu; người đứng đầu đơn vị trực thuộc thực hiện việc ký văn bản theo thẩm quyền được giao.

9. Khi vắng mặt phải báo cáo Lãnh đạo Sở phụ trách; đồng thời phân công hoặc ủy quyền cấp phó xử lý công việc thường xuyên của đơn vị và chịu trách nhiệm về việc phân công đó.

10. Kết quả thực hiện nhiệm vụ của đơn vị và của người đứng đầu đơn vị là một trong những căn cứ để xem xét, đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ hằng năm theo quy định.

11. Có trách nhiệm quản lý công chức, viên chức, người lao động thuộc đơn vị trong việc chấp hành các quy định về đối ngoại, xuất cảnh, nhập cảnh; kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện chế độ báo cáo trước, trong và sau khi đi nước ngoài theo quy định; kịp thời báo cáo Lãnh đạo Sở đối với các trường hợp vi phạm hoặc báo cáo không đúng thời hạn.

Điều 9. Trách nhiệm và thẩm quyền của cấp phó các phòng, đơn vị thuộc Sở

1. Cấp phó các phòng, đơn vị thuộc Sở có trách nhiệm giúp người đứng đầu đơn vị tổ chức thực hiện chức năng, nhiệm vụ của đơn vị; chịu trách nhiệm trước người đứng đầu đơn vị, trước Lãnh đạo Sở và trước pháp luật về lĩnh vực, nhiệm vụ được phân công phụ trách.

2. Chủ động tham mưu, tổ chức thực hiện, theo dõi, đôn đốc các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực được phân công; kịp thời báo cáo người đứng đầu đơn vị đối với những vấn đề vượt thẩm quyền hoặc phát sinh khó khăn, vướng mắc.

3. Được thay mặt người đứng đầu đơn vị giải quyết công việc thuộc lĩnh vực được phân công hoặc được giao phụ trách; chịu trách nhiệm về ý kiến tham mưu, đề xuất và kết quả thực hiện nhiệm vụ thuộc phạm vi được giao.

4. Trường hợp được giao phụ trách, điều hành đơn vị hoặc được ủy quyền thực hiện nhiệm vụ của người đứng đầu đơn vị thì được sử dụng thẩm quyền tương ứng trong phạm vi được giao; chịu trách nhiệm trước người giao nhiệm vụ, trước Lãnh đạo Sở và trước pháp luật về việc thực hiện nhiệm vụ được giao hoặc ủy quyền.

5. Chủ động phối hợp với các phòng, đơn vị và cá nhân có liên quan trong quá trình giải quyết công việc; không đùn đẩy trách nhiệm, không để chậm tiến độ thực hiện nhiệm vụ được giao.

6. Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo theo quy định; tham dự đầy đủ các cuộc họp, hội nghị theo yêu cầu và thực hiện các nhiệm vụ khác do người đứng đầu đơn vị hoặc Lãnh đạo Sở giao.

Điều 10. Trách nhiệm của công chức, viên chức và người lao động

1. Công chức, viên chức và người lao động có trách nhiệm chấp hành sự phân công, chỉ đạo của Lãnh đạo Sở, người đứng đầu đơn vị; chủ động nghiên cứu, tham mưu, tổ chức thực hiện nhiệm vụ được giao; chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước cấp có thẩm quyền về kết quả thực hiện nhiệm vụ của mình.

2. Thực hiện đầy đủ các quy định của pháp luật, nội quy, quy chế của cơ quan; giữ gìn kỷ luật, kỷ cương hành chính; bảo đảm chất lượng, tiến độ và hiệu quả công việc; chủ động phối hợp với các tổ chức, cá nhân có liên quan trong thực hiện nhiệm vụ.

3. Thường xuyên học tập, nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, kỹ năng công tác; ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số trong thực hiện nhiệm vụ; chủ động đề xuất các giải pháp nâng cao hiệu quả công tác.

4. Chịu trách nhiệm về nội dung tham mưu, đề xuất, báo cáo, hồ sơ, tài liệu thuộc phạm vi nhiệm vụ được giao; bảo đảm tính chính xác, đầy đủ, khách quan, kịp thời và đúng quy định của pháp luật.

5. Thực hiện nghiêm các quy định về bảo vệ bí mật nhà nước, an toàn thông tin, quản lý hồ sơ, tài liệu, dữ liệu và sử dụng tài sản công; không được cung cấp, phát tán hoặc sử dụng thông tin trái quy định.

6. Công chức, viên chức được giao nhiệm vụ quản lý nhà nước, tham mưu, giải quyết thủ tục hành chính, quản lý hồ sơ, tài liệu hoặc thực hiện các nhiệm vụ khác theo chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị theo quy định của pháp luật và phân công của người có thẩm quyền.

7. Người lao động làm việc theo chế độ hợp đồng thực hiện nhiệm vụ theo vị trí việc làm, hợp đồng lao động và phân công của người đứng đầu đơn vị;

không thực hiện các nhiệm vụ, công việc mà pháp luật quy định phải do công chức hoặc viên chức đảm nhiệm.

8. Công chức, viên chức và người lao động có quyền được cung cấp thông tin, điều kiện làm việc cần thiết để thực hiện nhiệm vụ; được tham gia ý kiến đối với các vấn đề liên quan đến quyền, lợi ích hợp pháp và hoạt động của cơ quan theo quy định của pháp luật.

9. Kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao là căn cứ để xem xét, đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ, thi đua, khen thưởng, kỷ luật và thực hiện các chế độ, chính sách khác theo quy định.

10. Chấp hành nghiêm các quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước và quy định của thành phố về quản lý hoạt động đối ngoại, xuất cảnh, nhập cảnh; thực hiện đầy đủ chế độ xin phép, báo cáo trước, trong và sau khi đi nước ngoài theo quy định; chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Giám đốc Sở nếu vi phạm.

Chương III **QUAN HỆ CÔNG TÁC**

Điều 11. Quan hệ công tác giữa Giám đốc Sở và các Phó Giám đốc Sở

1. Giám đốc Sở lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành toàn diện hoạt động của Sở; phân công các Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực, địa bàn, đơn vị hoặc nhiệm vụ công tác cụ thể. Các Phó Giám đốc Sở chủ động tổ chức thực hiện nhiệm vụ được phân công và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở, trước pháp luật về lĩnh vực, nhiệm vụ được giao phụ trách.

2. Trong phạm vi lĩnh vực được phân công, Phó Giám đốc Sở được chủ động chỉ đạo, giải quyết công việc; quyết định và ký các văn bản thuộc thẩm quyền hoặc được Giám đốc Sở phân công, ủy quyền theo quy định.

3. Phó Giám đốc Sở có trách nhiệm thường xuyên báo cáo Giám đốc Sở về tình hình thực hiện nhiệm vụ thuộc lĩnh vực phụ trách; kịp thời báo cáo những vấn đề vượt thẩm quyền, phát sinh khó khăn, vướng mắc hoặc những vấn đề quan trọng, phức tạp, nhạy cảm cần xin ý kiến chỉ đạo.

4. Đối với các nhiệm vụ liên quan đến từ hai lĩnh vực phụ trách trở lên, các Phó Giám đốc Sở có trách nhiệm chủ động phối hợp giải quyết; trường hợp còn có ý kiến khác nhau thì báo cáo Giám đốc Sở xem xét, quyết định.

5. Phó Giám đốc Sở không giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực được phân công cho Phó Giám đốc Sở khác, trừ trường hợp được Giám đốc Sở giao, điều chỉnh phân công hoặc ủy quyền.

6. Giám đốc Sở định kỳ hoặc khi cần thiết làm việc với các Phó Giám đốc Sở để nghe báo cáo, cho ý kiến chỉ đạo và giải quyết những vấn đề thuộc phạm vi quản lý, điều hành của Sở.

7. Trường hợp cần giải quyết công việc gấp hoặc không có điều kiện tổ chức họp tập thể Lãnh đạo Sở, Giám đốc Sở có thể lấy ý kiến các Phó Giám đốc Sở bằng văn bản hoặc hình thức phù hợp khác để xem xét, quyết định.

8. Khi Giám đốc Sở vắng mặt, Phó Giám đốc Sở được giao điều hành hoạt động của Sở thực hiện nhiệm vụ theo nội dung được ủy quyền và có trách nhiệm báo cáo Giám đốc Sở kết quả thực hiện sau khi Giám đốc Sở trở lại làm việc.

Điều 12. Quan hệ công tác giữa Lãnh đạo Sở với các phòng, đơn vị thuộc Sở

1. Lãnh đạo Sở chỉ đạo, điều hành hoạt động của các phòng, đơn vị thuộc Sở thông qua chương trình công tác, kế hoạch công tác, các quyết định, văn bản chỉ đạo, kết luận cuộc họp và các hình thức chỉ đạo, điều hành khác theo quy định.

2. Các phòng, đơn vị thuộc Sở có trách nhiệm chủ động tham mưu, đề xuất, tổ chức thực hiện nhiệm vụ thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao; chịu trách nhiệm về nội dung, tiến độ, chất lượng công việc và kết quả thực hiện nhiệm vụ trước Lãnh đạo Sở.

3. Người đứng đầu các phòng, đơn vị thuộc Sở chịu trách nhiệm trực tiếp báo cáo Lãnh đạo Sở phụ trách và Giám đốc Sở về tình hình thực hiện nhiệm vụ; kịp thời báo cáo những vấn đề vượt thẩm quyền, phát sinh khó khăn, vướng mắc hoặc những vấn đề quan trọng, phức tạp, nhạy cảm cần xin ý kiến chỉ đạo.

4. Lãnh đạo Sở giải quyết công việc trên cơ sở hồ sơ, tài liệu do các phòng, đơn vị tham mưu trình hoặc làm việc trực tiếp với người đứng đầu phòng, đơn vị. Trường hợp cần thiết, Lãnh đạo Sở có thể làm việc trực tiếp với cấp phó đơn vị, công chức, viên chức được giao tham mưu hoặc thực hiện nhiệm vụ; cấp phó đơn vị, công chức, viên chức có trách nhiệm báo cáo người đứng đầu đơn vị biết và thực hiện ý kiến chỉ đạo theo quy định.

5. Các phòng, đơn vị thuộc Sở có trách nhiệm thực hiện đầy đủ, kịp thời các ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Sở; trường hợp có khó khăn, vướng mắc hoặc có ý kiến khác với nội dung chỉ đạo thì phải kịp thời báo cáo để xem xét, giải quyết, không tự ý kéo dài hoặc không thực hiện nhiệm vụ được giao.

6. Người đứng đầu các phòng, đơn vị thuộc Sở được quyền đề xuất, kiến nghị với Lãnh đạo Sở các giải pháp nâng cao hiệu quả quản lý, điều hành; các cơ chế, chính sách, chương trình, kế hoạch thuộc lĩnh vực được giao phụ trách.

7. Đối với Chi cục Quản lý thị trường và Trung tâm Khuyến công và Tư vấn phát triển công nghiệp, ngoài việc thực hiện các quy định tại Điều này còn thực hiện theo các quy định riêng về quan hệ công tác quy định tại Điều 15 và Điều 16 của Quy chế này.

Điều 13. Quan hệ công tác giữa các phòng, đơn vị thuộc Sở

1. Quan hệ công tác giữa các phòng, đơn vị thuộc Sở là quan hệ phối hợp trong thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao; bảo đảm chủ động, kịp thời, hiệu quả, không chồng chéo, không bỏ sót nhiệm vụ và không đùn đẩy trách nhiệm.

2. Đối với nhiệm vụ liên quan đến nhiều phòng, đơn vị, Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc Sở phụ trách giao một phòng, đơn vị chủ trì. Phòng, đơn vị chủ trì có trách nhiệm:

- a) Chủ động xây dựng kế hoạch thực hiện, xác định nội dung cần phối hợp;
- b) Đôn đốc, tổng hợp ý kiến của các phòng, đơn vị liên quan;

- c) Báo cáo, đề xuất Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định;
- d) Chịu trách nhiệm chính về tiến độ, chất lượng và kết quả thực hiện nhiệm vụ.

3. Phòng, đơn vị được giao phối hợp có trách nhiệm nghiên cứu, tham gia ý kiến đầy đủ, đúng thời hạn đối với các nội dung được lấy ý kiến; chịu trách nhiệm về nội dung thuộc lĩnh vực chuyên môn của đơn vị mình.

4. Trường hợp không thống nhất về nội dung phối hợp, người đứng đầu các phòng, đơn vị có trách nhiệm chủ động trao đổi để thống nhất giải quyết. Trường hợp vẫn còn ý kiến khác nhau thì báo cáo Lãnh đạo Sở phụ trách hoặc Giám đốc Sở xem xét, quyết định.

5. Trường hợp đơn vị được lấy ý kiến không có ý kiến trong thời hạn yêu cầu mà không có văn bản đề nghị gia hạn thì được xem là thống nhất với nội dung đề xuất của đơn vị chủ trì.

6. Không được chuyển nhiệm vụ thuộc trách nhiệm của đơn vị mình sang đơn vị khác hoặc Văn phòng Sở khi chưa có ý kiến của Lãnh đạo Sở; không được lấy lý do chờ ý kiến phối hợp để làm ảnh hưởng đến tiến độ thực hiện nhiệm vụ được giao.

7. Văn phòng Sở có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc việc phối hợp thực hiện nhiệm vụ giữa các phòng, đơn vị; tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Sở đối với các nhiệm vụ chậm tiến độ, chưa thống nhất hoặc có khó khăn, vướng mắc trong quá trình phối hợp thực hiện.

8. Kết quả phối hợp thực hiện nhiệm vụ là một trong những căn cứ để đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của tập thể và cá nhân hằng năm.

Điều 14. Quan hệ công tác giữa Văn phòng Sở với các phòng, đơn vị thuộc Sở

1. Văn phòng Sở là đầu mối tham mưu, tổng hợp, điều phối hoạt động chung của cơ quan; có trách nhiệm tham mưu giúp Giám đốc Sở theo dõi, đôn đốc, tổng hợp tình hình thực hiện chương trình công tác, kế hoạch công tác, nhiệm vụ được giao của các phòng, đơn vị thuộc Sở.

2. Các phòng, đơn vị thuộc Sở có trách nhiệm phối hợp với Văn phòng Sở trong công tác tổng hợp, xây dựng chương trình công tác, kế hoạch công tác, báo cáo định kỳ, đột xuất và các nhiệm vụ phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của Lãnh đạo Sở.

3. Theo yêu cầu phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của Lãnh đạo Sở, các phòng, đơn vị có trách nhiệm cung cấp đầy đủ, chính xác, kịp thời thông tin, số liệu, tài liệu và báo cáo cho Văn phòng Sở theo quy định hoặc theo yêu cầu.

4. Văn phòng Sở có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc tiến độ thực hiện nhiệm vụ được giao; tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Sở đối với các nhiệm vụ chậm tiến độ, quá hạn hoặc có khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện.

5. Văn phòng Sở có trách nhiệm bảo đảm các điều kiện phục vụ hoạt động chung của cơ quan; tham mưu công tác hành chính, quản trị, tài chính, tài sản, văn thư, lưu trữ, cải cách hành chính, chuyển đổi số, bảo vệ bí mật nhà nước và các lĩnh vực khác theo phân công của Giám đốc Sở.

6. Các phòng, đơn vị thuộc Sở có trách nhiệm phối hợp với Văn phòng Sở trong việc tổ chức hội nghị, cuộc họp, chương trình công tác, tiếp khách, công

tác thông tin, tuyên truyền và các hoạt động chung của cơ quan theo phân công của Lãnh đạo Sở.

7. Văn phòng Sở không thay thế trách nhiệm của các phòng, đơn vị chủ trì trong việc tham mưu, tổ chức thực hiện nhiệm vụ và chịu trách nhiệm về nội dung, chất lượng, tiến độ thực hiện nhiệm vụ được giao.

8. Trường hợp phát hiện nhiệm vụ có nguy cơ chậm tiến độ, không bảo đảm chất lượng hoặc có dấu hiệu chưa được thực hiện theo chỉ đạo của Lãnh đạo Sở, Văn phòng Sở có trách nhiệm kịp thời báo cáo, đề xuất Lãnh đạo Sở xem xét, chỉ đạo.

Điều 15. Quan hệ công tác với Chi cục Quản lý thị trường

1. Chi cục Quản lý thị trường là đơn vị trực thuộc Sở Công Thương, thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật và quy định của cơ quan có thẩm quyền.

2. Chi cục trưởng Chi cục Quản lý thị trường chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Giám đốc Sở về toàn bộ hoạt động của Chi cục theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

3. Chi cục Quản lý thị trường có trách nhiệm phối hợp với các phòng thuộc Sở trong quá trình thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về công thương; kịp thời cung cấp thông tin, số liệu, thực hiện chế độ báo cáo định kỳ, báo cáo chuyên đề, báo cáo đột xuất theo quy định hoặc theo yêu cầu của Giám đốc Sở; tham gia các hoạt động chung của Sở theo quy định.

4. Chi cục trưởng có trách nhiệm báo cáo Giám đốc Sở về chương trình, kế hoạch công tác trọng tâm của Chi cục; kết quả thực hiện nhiệm vụ; các khó khăn, vướng mắc và kiến nghị, đề xuất trong quá trình thực hiện nhiệm vụ

5. Chi cục trưởng có trách nhiệm báo cáo Giám đốc Sở đối với các nội dung về tổ chức bộ máy và công tác cán bộ lãnh đạo, quản lý thuộc Chi cục theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý cán bộ hiện hành.

6. Chủ trương tổ chức các đợt cao điểm và các kế hoạch kiểm tra chuyên đề, kiểm tra diện rộng trên phạm vi toàn thành phố hoặc liên quan đến nhiều lĩnh vực quản lý nhà nước của ngành Công Thương phải được Chi cục trưởng báo cáo Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở phụ trách trước khi tổ chức thực hiện để bảo đảm thống nhất trong công tác chỉ đạo, điều hành.

7. Chi cục trưởng có trách nhiệm báo cáo kịp thời Giám đốc Sở đối với các vụ việc kiểm tra, xử lý vi phạm hành chính vượt thẩm quyền; các vụ việc phức tạp, nhạy cảm, có dấu hiệu tội phạm hoặc có khả năng ảnh hưởng đến tình hình thị trường, an ninh kinh tế, dư luận xã hội trên địa bàn thành phố.

8. Kết thúc các đợt kiểm tra chuyên đề, đợt cao điểm hoặc theo yêu cầu của Giám đốc Sở, Chi cục trưởng có trách nhiệm báo cáo kết quả thực hiện, những tồn tại, khó khăn, vướng mắc và kiến nghị, đề xuất liên quan.

Điều 16. Quan hệ công tác với Trung tâm Khuyến công và Tư vấn phát triển công nghiệp

1. Trung tâm Khuyến công và Tư vấn phát triển công nghiệp là đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Công Thương, thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật và quy định của cơ quan có thẩm quyền.

2. Giám đốc Trung tâm chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Giám đốc Sở về toàn bộ hoạt động của Trung tâm theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

3. Trung tâm có trách nhiệm phối hợp với các phòng thuộc Sở trong quá trình thực hiện nhiệm vụ; cung cấp thông tin, số liệu, báo cáo và tham gia thực hiện các nhiệm vụ chung của ngành theo yêu cầu của Giám đốc Sở.

4. Giám đốc Trung tâm có trách nhiệm báo cáo Giám đốc Sở về chương trình công tác, kế hoạch hoạt động, kết quả thực hiện nhiệm vụ và các vấn đề thuộc trách nhiệm quản lý của Trung tâm theo quy định.

5. Giám đốc Trung tâm có trách nhiệm báo cáo Giám đốc Sở đối với các nội dung về tổ chức bộ máy, vị trí việc làm, số lượng người làm việc và công tác cán bộ lãnh đạo, quản lý thuộc Trung tâm theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý cán bộ hiện hành.

6. Giám đốc Trung tâm chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện cơ chế tự chủ của đơn vị theo quy định của pháp luật; quản lý, sử dụng có hiệu quả nguồn nhân lực, tài chính, tài sản và các nguồn lực được giao; thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo, kiểm tra, giám sát theo quy định và theo yêu cầu của Giám đốc Sở.

7. Giám đốc Trung tâm có trách nhiệm báo cáo kịp thời Giám đốc Sở các vấn đề phát sinh vượt thẩm quyền, các vụ việc phức tạp, nhạy cảm hoặc có ảnh hưởng đến hoạt động của ngành Công Thương và hoạt động của Trung tâm.

Điều 17. Quan hệ công tác với các cơ quan, tổ chức bên ngoài

1. Sở Công Thương chủ động phối hợp với các sở, ban, ngành, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam thành phố, các tổ chức chính trị - xã hội, Ủy ban nhân dân cấp xã và các cơ quan, tổ chức có liên quan trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao theo quy định của pháp luật.

2. Các phòng, đơn vị thuộc Sở có trách nhiệm chủ động phối hợp với các cơ quan, tổ chức có liên quan trong quá trình tham mưu, giải quyết công việc; bảo đảm đúng chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền và quy chế phối hợp đã được cấp có thẩm quyền ban hành.

3. Việc lấy ý kiến tham gia của các cơ quan, tổ chức có liên quan đối với các cơ chế, chính sách, chương trình, đề án, kế hoạch và các nội dung khác theo quy định của pháp luật do đơn vị chủ trì tham mưu thực hiện; đơn vị chủ trì chịu trách nhiệm tổng hợp, tiếp thu, giải trình ý kiến tham gia và báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

4. Các phòng, đơn vị thuộc Sở có trách nhiệm cung cấp thông tin, tài liệu, phối hợp giải quyết công việc theo đề nghị của các cơ quan, tổ chức có liên quan thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao và theo quy định của pháp luật.

5. Việc phát ngôn, cung cấp thông tin cho báo chí, tổ chức, cá nhân và cơ quan bên ngoài được thực hiện theo quy định của pháp luật và quy định của Sở Công Thương.

6. Khi tham gia các hoạt động phối hợp liên ngành, người được giao chủ trì hoặc tham gia có trách nhiệm thực hiện đầy đủ nhiệm vụ được giao; kịp thời báo cáo kết quả thực hiện và những vấn đề phát sinh với Lãnh đạo Sở theo quy định.

Điều 18. Quan hệ công tác với cơ quan chuyên môn về công thương thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã

1. Sở Công Thương có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc và phối hợp với cơ quan chuyên môn thực hiện chức năng, nhiệm vụ về công thương thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã trong việc triển khai các chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các nhiệm vụ quản lý nhà nước thuộc ngành Công Thương trên địa bàn thành phố theo quy định của pháp luật.

2. Cơ quan chuyên môn về công thương thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm phối hợp với Sở Công Thương trong việc triển khai các nhiệm vụ quản lý nhà nước thuộc lĩnh vực công thương; thực hiện chế độ thông tin, báo cáo theo quy định hoặc theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền.

3. Các phòng thuộc Sở theo chức năng, nhiệm vụ được giao có trách nhiệm hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ; tiếp nhận, tổng hợp các khó khăn, vướng mắc; tham mưu Lãnh đạo Sở chỉ đạo, giải quyết hoặc kiến nghị cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo quy định.

4. Cơ quan chuyên môn về công thương thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm cung cấp thông tin, số liệu phục vụ công tác quản lý nhà nước, xây dựng cơ chế, chính sách, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, đề án và các nhiệm vụ khác của ngành Công Thương theo quy định.

5. Sở Công Thương và cơ quan chuyên môn về công thương thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số, chia sẻ dữ liệu và phối hợp giải quyết công việc trên môi trường điện tử theo quy định.

Chương IV

**CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC, CHẾ ĐỘ HỘI HỢP,
THÔNG TIN BÁO CÁO VÀ THEO DÕI THỰC HIỆN NHIỆM VỤ**

Điều 19. Chương trình công tác năm

1. Chương trình công tác năm là căn cứ để tổ chức, điều hành và kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của Sở Công Thương.

2. Trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ được giao, các chương trình, kế hoạch của Thành ủy, Hội đồng nhân dân thành phố, Ủy ban nhân dân thành phố, Bộ Công Thương và yêu cầu thực tiễn, các phòng, đơn vị thuộc Sở chủ động đề xuất nhiệm vụ trọng tâm của năm gửi Văn phòng Sở tổng hợp.

3. Văn phòng Sở chủ trì, phối hợp với các phòng, đơn vị xây dựng dự thảo chương trình công tác năm, báo cáo Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định.

4. Các phòng, đơn vị thuộc Sở có trách nhiệm tổ chức thực hiện các nhiệm vụ được giao trong chương trình công tác năm; định kỳ rà soát, cập nhật tiến độ thực hiện và báo cáo theo quy định.

5. Trong quá trình thực hiện, trường hợp cần điều chỉnh, bổ sung nhiệm vụ, đơn vị chủ trì có trách nhiệm báo cáo Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định.

Điều 20. Chương trình công tác quý, tháng

1. Căn cứ Chương trình công tác năm và nhiệm vụ được giao, các phòng, đơn vị chủ động tổ chức thực hiện nhiệm vụ thuộc lĩnh vực phụ trách; trường hợp cần thiết xây dựng kế hoạch triển khai phù hợp với yêu cầu công tác.

2. Văn phòng Sở chủ trì tổng hợp, xây dựng dự thảo Chương trình công tác quý, tháng của Sở; rà soát tiến độ thực hiện các nhiệm vụ đã được giao; báo cáo Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định.

3. Chương trình công tác quý, tháng của Sở là căn cứ để các phòng, đơn vị xây dựng kế hoạch triển khai, tổ chức thực hiện và theo dõi, đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ.

4. Trong quá trình thực hiện, trường hợp phát sinh nhiệm vụ mới hoặc cần điều chỉnh thời gian, nội dung thực hiện nhiệm vụ, đơn vị chủ trì có trách nhiệm chủ động báo cáo Lãnh đạo Sở phụ trách và thông tin cho Văn phòng Sở để tổng hợp, theo dõi.

5. Văn phòng Sở có trách nhiệm theo dõi, tổng hợp tình hình thực hiện Chương trình công tác quý, tháng; định kỳ hoặc theo yêu cầu báo cáo Lãnh đạo Sở về tiến độ thực hiện, các nhiệm vụ chậm tiến độ, quá hạn và đề xuất biện pháp xử lý.

6. Các nhiệm vụ đã được giao trong Chương trình công tác quý, tháng khi cần điều chỉnh, lùi thời hạn hoặc thay đổi đơn vị chủ trì thì phải báo cáo và được Lãnh đạo Sở chấp thuận.

Điều 21. Giao ban, hội họp và lịch công tác

1. Lãnh đạo Sở tổ chức các cuộc họp giao ban định kỳ hoặc đột xuất để đánh giá tình hình thực hiện nhiệm vụ, giải quyết các vấn đề phát sinh và triển khai nhiệm vụ trong thời gian tới.

2. Văn phòng Sở có trách nhiệm tham mưu xây dựng, tổng hợp và thông báo lịch công tác của Lãnh đạo Sở; chuẩn bị các điều kiện phục vụ các cuộc họp, hội nghị theo quy định.

3. Các phòng, đơn vị có trách nhiệm chuẩn bị nội dung, tài liệu, báo cáo phục vụ các cuộc họp theo yêu cầu; cử người tham dự đúng thành phần, đúng thời gian và tổ chức thực hiện các kết luận, ý kiến chỉ đạo sau cuộc họp.

4. Nội dung kết luận của Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở tại các cuộc họp là căn cứ để các phòng, đơn vị tổ chức thực hiện và chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện.

5. Trường hợp cần thiết, Lãnh đạo Sở có thể tổ chức họp trực tiếp, trực tuyến hoặc áp dụng các hình thức trao đổi công việc phù hợp khác để xử lý, giải quyết công việc.

Điều 22. Theo dõi, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ

1. Các phòng, đơn vị thuộc Sở có trách nhiệm tổ chức thực hiện đầy đủ, đúng thời hạn các nhiệm vụ được giao bởi Thành ủy, Hội đồng nhân dân thành phố, Ủy ban nhân dân thành phố, Bộ Công Thương, Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở và các nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác của Sở.

2. Người đứng đầu phòng, đơn vị chịu trách nhiệm trực tiếp theo dõi, tổ chức thực hiện và kiểm soát tiến độ các nhiệm vụ thuộc phạm vi phụ trách; kịp thời báo cáo Lãnh đạo Sở phụ trách đối với các nhiệm vụ có nguy cơ chậm tiến độ, phát sinh khó khăn, vướng mắc hoặc vượt thẩm quyền giải quyết.

3. Văn phòng Sở là đầu mối giúp Giám đốc Sở theo dõi, tổng hợp, đôn đốc tình hình thực hiện nhiệm vụ của các phòng, đơn vị; kịp thời báo cáo Lãnh đạo Sở các nhiệm vụ chậm tiến độ, quá hạn hoặc có khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện.

4. Theo yêu cầu của Văn phòng Sở phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của Lãnh đạo Sở, các phòng, đơn vị có trách nhiệm cập nhật tiến độ thực hiện nhiệm vụ, cung cấp thông tin, tài liệu và báo cáo liên quan theo quy định.

5. Trường hợp nhiệm vụ không thể hoàn thành đúng thời hạn hoặc cần điều chỉnh nội dung thực hiện, đơn vị chủ trì phải chủ động báo cáo Lãnh đạo Sở phụ trách để xem xét, quyết định; đồng thời thông tin cho Văn phòng Sở để tổng hợp, theo dõi.

6. Kết quả thực hiện nhiệm vụ, tiến độ hoàn thành công việc, trách nhiệm phối hợp và việc chấp hành chế độ báo cáo là một trong những căn cứ để xem xét, đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể, công chức, viên chức và người lao động hằng năm theo quy định.

Điều 23. Chế độ thông tin, báo cáo

1. Các phòng, đơn vị thuộc Sở có trách nhiệm thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo định kỳ, chuyên đề và đột xuất theo quy định của pháp luật, chỉ đạo của cơ quan có thẩm quyền và yêu cầu của Lãnh đạo Sở.

2. Nội dung thông tin, báo cáo phải bảo đảm chính xác, khách quan, đầy đủ, kịp thời; phản ánh đúng tình hình thực hiện nhiệm vụ, kết quả đạt được, khó khăn, vướng mắc, nguyên nhân và kiến nghị, đề xuất (nếu có).

3. Người đứng đầu phòng, đơn vị chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Sở và trước pháp luật về nội dung, số liệu, thông tin trong các báo cáo thuộc phạm vi quản lý của đơn vị.

4. Văn phòng Sở là đầu mối tổng hợp các báo cáo chung của Sở; có trách nhiệm hướng dẫn, đôn đốc các phòng, đơn vị cung cấp thông tin, số liệu, báo cáo phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành và thực hiện chế độ báo cáo của Sở.

5. Các phòng, đơn vị có trách nhiệm cung cấp đầy đủ, đúng thời hạn các thông tin, số liệu, báo cáo theo yêu cầu của Văn phòng Sở để tổng hợp báo cáo Lãnh đạo Sở, cơ quan cấp trên và các cơ quan có thẩm quyền.

6. Trường hợp phát sinh vụ việc đột xuất, phức tạp, nhạy cảm hoặc có ảnh hưởng đến hoạt động của ngành, của cơ quan, đơn vị phải kịp thời báo cáo Lãnh đạo Sở; không chờ đến kỳ báo cáo định kỳ.

7. Việc gửi, nhận, khai thác, quản lý thông tin, dữ liệu và thực hiện chế độ báo cáo trên môi trường điện tử được thực hiện theo quy định của pháp luật và các quy chế, quy định nội bộ của Sở.

8. Việc không thực hiện hoặc thực hiện không đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo; cung cấp thông tin, số liệu không chính xác hoặc chậm cung cấp thông tin, số liệu làm ảnh hưởng đến công tác chỉ đạo, điều hành của Sở thì tùy theo tính chất, mức độ sẽ bị xem xét trách nhiệm theo quy định.

9. Công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở khi được cử đi công tác, học tập, làm việc, khảo sát, tham dự hội nghị, hội thảo, chương trình, đoàn công tác ở nước ngoài hoặc được cơ quan có thẩm quyền cho phép xuất cảnh vì việc riêng

có trách nhiệm thực hiện đầy đủ các quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước và quy định của thành phố về quản lý hoạt động đối ngoại, xuất cảnh, nhập cảnh.

Sau khi kết thúc chuyến đi, cá nhân có trách nhiệm báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ (đối với trường hợp đi công tác) hoặc báo cáo việc chấp hành quy định về xuất cảnh (đối với trường hợp đi việc riêng theo quy định phải báo cáo) đến Giám đốc Sở theo quy định; đồng thời gửi Văn phòng Sở để theo dõi, tổng hợp. Người đứng đầu phòng, đơn vị có trách nhiệm kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện chế độ báo cáo của công chức, viên chức, người lao động thuộc phạm vi quản lý.

Điều 24. Ký văn bản và phát hành văn bản

1. Giám đốc Sở ký các văn bản thuộc thẩm quyền theo quy định của pháp luật, Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân thành phố, quy định phân cấp quản lý cán bộ và các quy định có liên quan.

2. Phó Giám đốc Sở ký thay Giám đốc Sở đối với các văn bản thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách hoặc được Giám đốc Sở ủy quyền theo quy định; chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và trước pháp luật về nội dung văn bản đã ký.

3. Chánh Văn phòng Sở được ký thừa lệnh Giám đốc Sở đối với các văn bản hành chính thông thường phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành; thông báo kết luận, giấy mời, văn bản đôn đốc thực hiện nhiệm vụ, báo cáo định kỳ theo mẫu và các văn bản khác theo phân công hoặc ủy quyền của Giám đốc Sở; chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và trước pháp luật về nội dung văn bản được ký.

4. Người đứng đầu các phòng thuộc Sở ký tắt hồ sơ, văn bản trình Lãnh đạo Sở và chịu trách nhiệm về nội dung tham mưu; người đứng đầu đơn vị trực thuộc thực hiện việc ký văn bản theo thẩm quyền được giao.

5. Hồ sơ, văn bản trình Lãnh đạo Sở phải được kiểm tra, rà soát đầy đủ về căn cứ pháp lý, thể thức, kỹ thuật trình bày, nội dung, tính thống nhất và tính khả thi trước khi trình ký; đơn vị chủ trì tham mưu chịu trách nhiệm chính về nội dung hồ sơ trình.

6. Văn phòng Sở là đầu mối thực hiện công tác văn thư; tiếp nhận, đăng ký, phát hành, lưu trữ văn bản của Sở theo quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ và bảo vệ bí mật nhà nước; đồng thời theo dõi, đôn đốc việc xử lý văn bản, hồ sơ công việc trên môi trường điện tử.

Chương V TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 25. Trách nhiệm tổ chức thực hiện

1. Chánh Văn phòng Sở có trách nhiệm tham mưu Giám đốc Sở tổ chức triển khai, theo dõi, đôn đốc việc thực hiện Quy chế này.

2. 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 các tổ chức, cá nhân có liên quan có trách nhiệm tổ chức thực hiện nghiêm Quy chế này.

3. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao, người đứng đầu các phòng, đơn vị thuộc Sở có trách nhiệm tổ chức thực hiện Quy chế này trong quá trình điều hành hoạt động của đơn vị.

Điều 26. Sửa đổi, bổ sung Quy chế

1. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc phát sinh những vấn đề cần sửa đổi, bổ sung, các phòng, đơn vị thuộc Sở có trách nhiệm phản ánh về Văn phòng Sở để tổng hợp, báo cáo Giám đốc Sở xem xét, quyết định.

2. Văn phòng Sở có trách nhiệm chủ trì rà soát, tham mưu Giám đốc Sở sửa đổi, bổ sung Quy chế này khi cần thiết hoặc khi có sự thay đổi của các quy định pháp luật có liên quan.

Điều 27. Hiệu lực thi hành

1. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành và thay thế Quyết định số 200/QĐ-SCT ngày 09/7/2025 của Giám đốc Sở về việc ban hành Quy chế làm việc của Sở Công Thương thành phố Hải Phòng.

2. Chánh Văn phòng Sở, 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 cùng các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quy chế này.