

Số : 99 /QĐ-SKHĐT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 09 tháng 5 năm 2013

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế làm việc của Ban Giám đốc và
các phòng chuyên môn, nghiệp vụ, đơn vị sự nghiệp thuộc
Sở Kế hoạch và Đầu tư thành phố Hồ Chí Minh**

GIÁM ĐỐC SỞ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Quyết định số 2559/QĐ-UB-BC ngày 27 tháng 5 năm 1996 của Ủy ban Nhân dân Thành phố về việc thành lập Sở Kế hoạch và Đầu tư Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 05/2009/TTLT-BKHĐT-BNV ngày 05 tháng 8 năm 2009 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của cơ quan chuyên môn về lĩnh vực kế hoạch và đầu tư thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện;

Căn cứ Quyết định số 69/2010/QĐ-UBND ngày 17 tháng 9 năm 2010 của Ủy ban Nhân dân Thành phố về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Sở Kế hoạch và Đầu tư Thành phố Hồ Chí Minh;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở,

QUYẾT ĐỊNH:

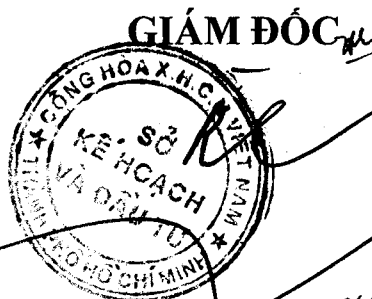
Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Ban Giám đốc và các phòng chuyên môn, nghiệp vụ, đơn vị sự nghiệp thuộc Sở Kế hoạch và Đầu tư thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 173/QĐ-KHĐT ngày 07 tháng 03 năm 2003 của Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư về ban hành Quy chế làm việc của Sở Kế hoạch và Đầu tư thành phố Hồ Chí Minh và Quyết định số 172/QĐ-KHĐT ngày 07 tháng 03 năm 2003 của Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư về ban hành Quy chế làm việc của Ban Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 3. Ban Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư, Chánh Văn phòng Sở, lãnh đạo các phòng chuyên môn, nghiệp vụ và đơn vị sự nghiệp thuộc Sở chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- UBND/TP (để b/c);
- Sở Nội vụ;
- Lưu: VP(H).



Chánh Văn Phòng

**QUY CHẾ LÀM VIỆC CỦA BAN GIÁM ĐỐC VÀ CÁC PHÒNG
CHUYÊN MÔN, NGHIỆP VỤ, ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP THUỘC
SỞ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 99 /QĐ-SKHĐT ngày 09 tháng 5 năm 2013
của Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư thành phố Hồ Chí Minh)

**CHƯƠNG I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ của các phòng chuyên môn, nghiệp vụ, đơn vị sự nghiệp thuộc Sở Kế hoạch và Đầu tư thành phố Hồ Chí Minh; mối quan hệ làm việc trong nội bộ cơ quan Sở, giữa cơ quan Sở với các cơ quan khác có liên quan.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này được áp dụng đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động làm việc theo chế độ hợp đồng lao động và các phòng chuyên môn, nghiệp vụ, đơn vị sự nghiệp thuộc Sở.

Điều 3. Nguyên tắc chung

1. Ban Giám đốc Sở điều hành hoạt động của Sở theo nguyên tắc tập trung, dân chủ, phát huy sức mạnh tập thể gắn với trách nhiệm cá nhân.
2. Xác định cụ thể chức năng, nhiệm vụ của các phòng chuyên môn, nghiệp vụ, đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở và cơ chế phối hợp công tác nhằm thực hiện có hiệu quả nhiệm vụ được giao.
3. Nâng cao tính tự giác, tự chịu trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong quá trình thực hiện chức năng, nhiệm vụ.
4. Xây dựng mối quan hệ công tác, làm việc trên cơ sở đoàn kết nội bộ, phối hợp, hỗ trợ lẫn nhau nhằm hoàn thành tốt nhiệm vụ chính trị, chuyên môn của ngành.

CHƯƠNG II

CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ CỦA CÁC PHÒNG CHUYÊN MÔN, NGHIỆP VỤ VÀ ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP THUỘC SỞ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ

Điều 4. Cơ cấu tổ chức

1. Ban Giám đốc có : Giám đốc và các Phó Giám đốc.

2. Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở:

a) Văn phòng Sở;

b) Thanh tra Sở;

c) Phòng Đăng ký kinh doanh;

d) Phòng Kế hoạch – Tổng hợp;

đ) Phòng Kinh tế;

e) Phòng Phát triển hạ tầng;

g) Phòng Lao động – Văn xã;

h) Phòng Quản lý dự án ODA;

i) Phòng Đăng ký Đầu tư;

j) Phòng Thông tin.

3. Đơn vị sự nghiệp thuộc Sở :

Trung tâm Tư vấn đầu thầu và Hỗ trợ đầu tư.

4. Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ có Trưởng phòng, các Phó Trưởng phòng; đơn vị sự nghiệp có Giám đốc, các Phó Giám đốc.

5. Khi cần thiết, Giám đốc Sở trao đổi, thống nhất với Giám đốc Sở Nội vụ quyết định hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền quyết định thành lập mới, sáp nhập, chia tách, điều chỉnh, tổ chức lại hoặc giải thể các phòng chuyên môn, nghiệp vụ, đơn vị sự nghiệp thuộc Sở phù hợp với yêu cầu về chức năng, nhiệm vụ. Riêng Thanh tra Sở thực hiện theo Luật Thanh tra.

6. Sở Kế hoạch và Đầu tư có một số Hội đồng do Giám đốc Sở quyết định thành lập để phục vụ yêu cầu công tác của Sở; hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ do Giám đốc Sở quy định; thành viên của các Hội đồng làm việc theo chế độ kiêm nhiệm.

Điều 5. Nhiệm vụ của Văn phòng Sở

1. Tham mưu cho Giám đốc Sở thực hiện các nhiệm vụ theo quy định tại khoản 4, khoản 6 Điều 3; Điều 5 và khoản 3, khoản 5, khoản 6, khoản 7 Điều 13 Quy chế tổ chức và hoạt động của Sở Kế hoạch và Đầu tư thành phố Hồ Chí Minh ban hành kèm theo Quyết định số 69/2010/QĐ-UBND ngày 17 tháng 9 năm 2010 của Ủy ban nhân dân thành phố.

2. Những nhiệm vụ cụ thể khác:

a) Giúp Giám đốc điều phối công việc hàng ngày của cơ quan; lên lịch làm việc của Giám đốc và các phòng, đơn vị trực thuộc; dự thảo báo cáo, phương hướng, kế hoạch công tác quý, sáu tháng, năm; theo dõi, đôn đốc các phòng chuyên môn, nghiệp vụ và đơn vị sự nghiệp thuộc Sở thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Sở; báo cáo các nội dung liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Sở theo yêu cầu của Ủy ban nhân dân thành phố, Bộ Kế hoạch và Đầu tư và các Sở, ban, ngành có liên quan;

b) Tham mưu cho Giám đốc về công tác tổ chức bộ máy; công tác cán bộ; công tác thi đua - khen thưởng, kỷ luật;

c) Tổ chức thực hiện công tác tài chính, kế toán của cơ quan;

d) Thực hiện công tác văn thư - lưu trữ của Sở; tham mưu công tác Cải cách hành chính, công tác pháp chế và công việc nội bộ khác của Sở;

đ) Làm đầu mối tiếp nhận và trả hồ sơ của : các dự án đầu tư trong nước bằng nguồn vốn ngân sách, dự án sử dụng vốn viện trợ phát triển (ODA), hồ sơ báo cáo giám sát để điều chỉnh dự án; tiếp nhận yêu cầu của phóng viên báo chí báo cáo Giám đốc Sở;

e) Tổ chức triển khai công tác bảo vệ bí mật Nhà nước;

g) Đảm bảo công tác quản trị cơ sở vật chất, các điều kiện, phương tiện làm việc cho các hoạt động của Sở; đảm bảo an ninh, an toàn trật tự và phòng cháy chữa cháy của cơ quan;

h) Phối hợp với các phòng chuyên môn, nghiệp vụ, các đơn vị sự nghiệp thuộc Sở chuẩn bị nội dung, tài liệu phục vụ các cuộc họp giao ban định kỳ và đột xuất theo chỉ đạo của Giám đốc Sở;

i) Phục vụ công tác Đảng cho Đảng ủy Sở;

j) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Ban Giám đốc.

Điều 6. Nhiệm vụ của Thanh tra Sở

1. Tham mưu cho Giám đốc Sở thực hiện các nhiệm vụ theo quy định tại Điều 5, khoản 3 Điều 7, khoản 2 Điều 9, khoản 2 Điều 10 và khoản 4 Điều 13 Quy chế tổ chức và hoạt động của Sở Kế hoạch và Đầu tư thành phố Hồ Chí Minh ban hành kèm theo Quyết định số 69/2010/QĐ-UBND ngày 17 tháng 9 năm 2010 của Ủy ban nhân dân thành phố và Điều 2 Quyết định số 6411/QĐ-UBND ngày 17/12/2012 về kiện toàn Thanh tra Sở Kế hoạch và Đầu tư của Ủy ban nhân dân thành phố.

2. Những nhiệm vụ cụ thể khác:

a) Xây dựng kế hoạch thanh tra trình Giám đốc Sở phê duyệt; tổ chức thực hiện kế hoạch thanh tra thuộc trách nhiệm của Thanh tra Sở;

b) Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện kết luận, kiến nghị, quyết định xử lý về thanh tra của Giám đốc Sở, Thanh tra Sở;

c) Hướng dẫn, kiểm tra các phòng chuyên môn, nghiệp vụ và đơn vị sự nghiệp thuộc Sở thực hiện các quy định của pháp luật về thanh tra;

d) Đầu mối tham mưu giúp Giám đốc Sở tổ chức tiếp công dân; nhận và giải quyết khiếu nại, tố cáo tại Sở Kế hoạch và Đầu tư theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo;

đ) Thực hiện nhiệm vụ phòng, chống tham nhũng theo quy định của pháp luật về phòng, chống tham nhũng;

e) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Giám đốc Sở.

Điều 7. Nhiệm vụ của phòng Đăng Ký kinh doanh

1. Tham mưu cho Giám đốc Sở thực hiện các nhiệm vụ theo quy định tại Điều 5, Điều 10 Quy chế tổ chức và hoạt động của Sở Kế hoạch và Đầu tư thành phố Hồ Chí Minh ban hành kèm theo Quyết định số 69/2010/QĐ-UBND ngày 17 tháng 9 năm 2010 của Ủy ban nhân dân thành phố.

2. Những nhiệm vụ cụ thể khác:

a) Hướng dẫn doanh nghiệp và người thành lập doanh nghiệp về hồ sơ, trình tự, thủ tục đăng ký doanh nghiệp; trực tiếp nhận hồ sơ đăng ký doanh nghiệp, xem xét tính hợp lệ của hồ sơ đăng ký doanh nghiệp và cấp hoặc từ chối cấp giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp;

b) Phối hợp xây dựng, quản lý, vận hành hệ thống thông tin đăng ký doanh nghiệp quốc gia; cung cấp thông tin về đăng ký doanh nghiệp trong phạm vi địa phương cho Ủy ban nhân dân thành phố, Cục thuế thành phố, các cơ quan có liên quan, các tổ chức, cá nhân có yêu cầu;

c) Thực hiện việc trực tiếp kiểm tra hoặc đề nghị cơ quan nhà nước có thẩm quyền kiểm tra doanh nghiệp theo nội dung trong hồ sơ đăng ký doanh nghiệp; chủ trì, phối hợp với cơ quan Thuế và cơ quan liên quan tổ chức triển khai chuẩn hóa dữ liệu về đăng ký kinh doanh và đăng ký thuế định kỳ hàng năm; phối hợp với các cơ quan có thẩm quyền xử lý đối với các trường hợp vi phạm theo quy định của pháp luật;

d) Tham mưu cho Giám đốc báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố, các bộ ngành liên quan trong công tác ban hành văn bản quản lý nhà nước về lĩnh vực đăng ký doanh nghiệp;

đ) Hướng dẫn cơ quan đăng ký kinh doanh cấp huyện về hồ sơ, trình tự, thủ tục đăng ký hộ kinh doanh;

e) Quản lý chào bán cổ phần riêng lẻ của các công ty cổ phần chưa đại chúng đã được cấp giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp;

g) Yêu cầu doanh nghiệp báo cáo tình hình kinh doanh theo quy định;

h) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Giám đốc Sở.

Điều 8. Nhiệm vụ của phòng Kế hoạch - Tổng hợp

1. Tham mưu cho Giám đốc Sở thực hiện các nhiệm vụ theo quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 4, khoản 5, khoản 7 Điều 3; khoản 1 Điều 4; Điều 5; Điều 6; khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 5 Điều 7; Điều 9 và khoản 2 Điều 13 Quy chế tổ chức và hoạt động của Sở Kế hoạch và Đầu tư thành phố Hồ Chí Minh ban hành kèm theo Quyết định số 69/2010/QĐ-UBND ngày 17 tháng 9 năm 2010 của Ủy ban nhân dân thành phố.

2. Những nhiệm vụ cụ thể khác:

a) Tham mưu cho Giám đốc Sở trình Ủy ban nhân dân thành phố ban hành các quyết định, chỉ thị về kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội 5 năm và hàng năm. Tham mưu cho Giám đốc Sở đề xuất với Ủy ban nhân dân thành phố hoặc kiến nghị với Trung ương bổ sung và hoàn thiện cơ chế chính sách về kinh tế - xã hội;

b) Tham mưu cho Giám đốc Sở trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố các vấn đề về công tác quy hoạch tổng thể phát triển kinh tế - xã hội của thành phố và của 05 huyện; danh mục các ngành, lĩnh vực, sản phẩm chủ yếu trên địa bàn cần lập quy hoạch;

c) Tổng hợp các báo cáo định kỳ về công tác quy hoạch tổng thể phát triển kinh tế - xã hội, tình hình kinh tế - xã hội; đánh giá tình hình, dự báo xu hướng phát triển, đề xuất các giải pháp chủ yếu và các nhiệm vụ trọng tâm cho thời kỳ sau. Tổng hợp các báo cáo chuyên đề theo yêu cầu của Giám đốc Sở;

d) Chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở, tổng hợp, tham mưu cho Giám đốc Sở trình Ủy ban nhân dân thành phố kế hoạch phân bổ vốn các dự án đầu tư từ nguồn vốn ngân sách thành phố, vốn ngân sách thành phố phân cấp cho các quận - huyện trên địa bàn;

đ) Thẩm định dự án đầu tư, kế hoạch đấu thầu các dự án sử dụng vốn ngân sách của thành phố theo ủy quyền của Ủy ban nhân dân thành phố cho Sở Kế hoạch và Đầu tư thuộc lĩnh vực quốc phòng, an ninh;

e) Theo dõi và tổng hợp kế hoạch, tình hình đầu tư từ vốn ngân sách thành phố và các các vấn đề khác có liên quan của các đơn vị : Sở Tài chính, Cục thuế thành phố, Kho bạc nhà nước thành phố, Cục Thống kê, Công an thành phố, Sở cảnh sát phòng cháy và chữa cháy, Bộ Tư lệnh thành phố, Bộ đội biên phòng và đơn vị khác thuộc các lĩnh vực được phân công phụ trách;

g) Tham mưu cho Giám đốc Sở thực hiện chức năng quản lý nhà nước về đầu tư thuộc nguồn vốn ngân sách thành phố; công tác đấu thầu; làm đầu mối thực hiện đấu thầu lựa chọn nhà đầu tư có sử dụng đất trên địa bàn thành phố;

h) Thực hiện công tác giám sát, đánh giá dự án đầu tư; giám sát và đánh giá tổng thể đầu tư; giám sát đầu tư của cộng đồng theo quy định;

i) Tham mưu cho Giám đốc Sở thực hiện các nhiệm vụ về phát triển bền vững theo quy định;

k) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Giám đốc Sở.

Điều 9. Nhiệm vụ của phòng Kinh tế

1. Tham mưu cho Giám đốc Sở thực hiện các nhiệm vụ theo quy định tại khoản 3 Điều 3; khoản 1 Điều 4; Điều 5; khoản 3, khoản 6, khoản 7 Điều 6; khoản 2 Điều 7; khoản 1 Điều 9; Điều 11; Điều 12; khoản 1, khoản 2 Điều 13 Quy chế tổ chức và hoạt động của Sở Kế hoạch và Đầu tư thành phố Hồ Chí Minh ban hành kèm theo Quyết định số 69/2010/QĐ-UBND ngày 17 tháng 9 năm 2010 của Ủy ban nhân dân thành phố.

2. Những nhiệm vụ cụ thể khác:

a) Tham mưu về công tác quy hoạch (bao gồm các vấn đề có liên quan đến công tác quy hoạch các ngành, lĩnh vực, sản phẩm chủ yếu trên địa bàn), kế hoạch (5 năm, hàng năm, quý, tháng), tổng hợp báo cáo và đề xuất các chủ trương, chính sách của các ngành công nghiệp, thương mại – dịch vụ, nông nghiệp và phát triển nông thôn trên địa bàn. Phối hợp tham gia nghiên cứu, đề xuất chính sách điều hành hoạt động, tiền tệ, tài chính, ngân hàng, chứng khoán và giá cả, thị trường thành phố;

b) Theo dõi tình hình hoạt động, tình hình thu hút đầu tư và nghiên cứu đề xuất cơ chế, chính sách phát triển các khu chế xuất, khu công nghiệp, các cụm công nghiệp, khu Công nghệ cao, khu Nông nghiệp kỹ thuật cao, Trung tâm công nghệ sinh học trên địa bàn thành phố;

c) Thực hiện nhiệm vụ đầu mối trong việc tham mưu xây dựng kế hoạch, triển khai thực hiện, theo dõi tổng hợp báo cáo về chương trình hợp tác kinh tế-xã hội với các tỉnh, các tập đoàn kinh tế của nhà nước, vùng kinh tế trọng điểm, khu vực kinh tế khác;

d) Tham mưu theo dõi, tổng hợp báo cáo tình hình thực hiện và đề xuất các chủ trương, chính sách phát triển các chương trình: kinh tế tập thể, hỗ trợ phát triển doanh nghiệp vừa và nhỏ, chương trình hội nhập kinh tế thế giới (WTO), chương trình hỗ trợ chuyển dịch cơ cấu kinh tế và chuyển đổi mô hình tăng trưởng kinh tế thành phố, chương trình phòng chống lụt bão, chương trình kích cầu thông qua đầu tư, chương trình phát triển kinh tế biển và các chương trình khác thuộc phạm vi ngành phụ trách;

đ) Thẩm định dự án đầu tư, kế hoạch đầu thầu các dự án sử dụng vốn ngân sách của thành phố theo ủy quyền của Ủy ban nhân dân thành phố cho Sở Kế hoạch và Đầu tư thuộc lĩnh vực công nghiệp, thương mại – dịch vụ, nông nghiệp và phát triển nông thôn. Theo dõi và tổng hợp kế hoạch, tình hình đầu tư từ vốn ngân sách thành phố và các vấn đề khác có liên quan của các đơn vị: Sở Công Thương, Sở Nông nghiệp và Phát triển Nông thôn, Ban Quản lý Khu Công nghệ cao, Liên minh Hợp tác xã thành phố và đơn vị khác thuộc các lĩnh vực được phân công phụ trách;

e) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Giám đốc Sở.

Điều 10. Nhiệm vụ của phòng Phát triển Hạ tầng

1. Tham mưu cho Giám đốc Sở thực hiện các nhiệm vụ theo quy định tại khoản 1 Điều 4; Điều 5; khoản 3, khoản 6, khoản 7 Điều 6; khoản 2 Điều 7; khoản 1 Điều 9 và khoản 2 Điều 13 Quy chế tổ chức và hoạt động của Sở Kế hoạch và Đầu tư thành phố Hồ Chí Minh ban hành kèm theo Quyết định số 69/2010/QĐ-UBND ngày 17 tháng 9 năm 2010 của Ủy ban nhân dân thành phố.

2. Những nhiệm vụ cụ thể khác:

a) Tham mưu về công tác quy hoạch (bao gồm các vấn đề có liên quan đến công tác quy hoạch các ngành, lĩnh vực, sản phẩm chủ yếu trên địa bàn), kế hoạch (5 năm, hàng năm, quý, tháng), tổng hợp báo cáo và đề xuất các chủ trương, chính sách của các ngành thuộc lĩnh vực hạ tầng kỹ thuật đô thị (cầu đường, cấp thoát nước, môi trường, nhà ở, ...) và các chương trình, các dự án đầu tư hạ tầng trọng điểm trên địa bàn;

b) Theo dõi tình hình đầu tư, thu hút đầu tư và tham gia nghiên cứu, xây dựng các cơ chế, chính sách phát triển, quy hoạch các khu đô thị mới (Thủ Thiêm, Khu nam, Khu Tây Bắc, Khu Hiệp Phước...) của thành phố;

c) Thẩm định dự án đầu tư, kế hoạch đầu tư các dự án sử dụng vốn ngân sách của thành phố theo ủy quyền của Ủy ban nhân dân thành phố cho Sở Kế hoạch và Đầu tư thuộc lĩnh vực hạ tầng kỹ thuật đô thị và các chương trình, các dự án đầu tư hạ tầng trọng điểm trên địa bàn. Theo dõi và tổng hợp kế hoạch, tình hình đầu tư từ vốn ngân sách thành phố và các vấn đề khác có liên quan của các đơn vị : Sở Giao thông Vận tải, Sở Xây dựng, Sở Tài nguyên và Môi trường, Sở Quy hoạch – Kiến trúc, Trung tâm điều hành Chương trình chống ngập nước thành phố và các đơn vị khác thuộc các lĩnh vực được phân công phụ trách;

d) Tham mưu theo dõi tình hình thực hiện công tác lập và điều chỉnh quy hoạch xây dựng, quy hoạch sử dụng đất;

đ) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Giám đốc Sở.

Điều 11. Nhiệm vụ của phòng Lao động – Văn xã

1. Tham mưu cho Giám đốc Sở thực hiện các nhiệm vụ theo quy định tại khoản 1 Điều 4; Điều 5; khoản 3, khoản 6, khoản 7 Điều 6; khoản 2 Điều 7; khoản 1 Điều 9 và khoản 2 Điều 13 Quy chế tổ chức và hoạt động của Sở Kế hoạch và Đầu tư thành phố Hồ Chí Minh ban hành kèm theo Quyết định số 69/2010/QĐ-UBND ngày 17 tháng 9 năm 2010 của Ủy ban nhân dân thành phố.

2. Những nhiệm vụ cụ thể khác:

a) Tham mưu về công tác quy hoạch (bao gồm các vấn đề có liên quan đến công tác quy hoạch các ngành, lĩnh vực, sản phẩm chủ yếu trên địa bàn), kế hoạch (5 năm, hàng năm, quý, tháng), tổng hợp báo cáo và đề xuất các chủ trương, chính sách của các ngành thuộc lĩnh vực giáo dục - đào tạo, y tế, lao động - thương binh - xã hội, văn hóa - thể thao - du lịch, khoa học - công nghệ và thông tin - truyền thông trên địa bàn thành phố.

b) Theo dõi tình hình hoạt động, tình hình thu hút đầu tư và nghiên cứu đề xuất cơ chế, chính sách thu hút đầu tư vào các lĩnh vực được phân công.

c) Thẩm định dự án đầu tư, kế hoạch đầu thầu mua sắm các dự án sử dụng vốn ngân sách của thành phố theo ủy quyền của Ủy ban nhân dân thành phố cho Sở Kế hoạch và Đầu tư thuộc lĩnh vực giáo dục - đào tạo, y tế, lao động - thương binh - xã hội, văn hóa - thể thao - du lịch, khoa học - công nghệ và thông tin - truyền thông. Tổng hợp và đề xuất giao kế hoạch thực hiện các chương trình mục tiêu quốc gia. Theo dõi và tổng hợp kế hoạch, tình hình đầu tư từ vốn ngân sách thành phố và các vấn đề khác có liên quan của các đơn vị : Sở Giáo dục - Đào tạo, Sở Y tế, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Sở Văn hóa - Thể thao và Du lịch, Sở Khoa học và Công nghệ, Lực lượng thanh niên xung phong, Đài truyền hình thành phố, Đài tiếng nói nhân dân thành phố, các cơ quan báo chí của thành phố và các đơn vị khác thuộc các lĩnh vực được phân công phụ trách.

d) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Giám đốc Sở.

Điều 12. Nhiệm vụ của phòng Quản lý dự án ODA

1. Tham mưu cho Giám đốc Sở thực hiện các nhiệm vụ theo quy định tại khoản 1 Điều 4, Điều 5, khoản 2 Điều 7, Điều 8, khoản 1 Điều 9 Quy chế tổ chức và hoạt động của Sở Kế hoạch và Đầu tư thành phố Hồ Chí Minh ban hành kèm theo Quyết định số 69/2010/QĐ-UBND ngày 17 tháng 9 năm 2010 của Ủy ban nhân dân thành phố.

2. Những nhiệm vụ cụ thể khác:

a) Xây dựng kế hoạch (5 năm, hàng năm, quý, tháng), tổng hợp báo cáo và đề xuất các chủ trương, chính sách về huy động nguồn vốn hỗ trợ phát triển (ODA), vốn vay ưu đãi nước ngoài theo các chương trình vay ưu đãi của Chính phủ và các nguồn viện trợ phi Chính phủ nước ngoài;

b) Vận động, tiếp xúc với các nhà tài trợ; tổng hợp trình danh mục chương trình, dự án, hướng dẫn các ngành thực hiện các thủ tục đầu tư theo quy định của Chính phủ và nhà tài trợ; tham gia các quá trình đàm phán các dự án theo chỉ đạo của Ủy ban nhân dân thành phố;

c) Theo dõi, tổng hợp báo cáo tình hình thực hiện và tham mưu đề xuất giải quyết các khó khăn vướng mắc có liên quan đến các chương trình, dự án ODA, viện trợ phi chính phủ (NGO) nước ngoài theo ủy quyền của Ủy ban nhân dân thành phố;

d) Làm đầu mối tham mưu cho Giám đốc Sở phối hợp với các Sở ngành thành phố để tham gia các dự án hỗ trợ kỹ thuật về quản lý dự án ODA và NGO do Bộ Kế hoạch và Đầu tư chủ trì;

đ) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Giám đốc Sở.

Điều 13. Nhiệm vụ của phòng Đăng ký Đầu tư

1. Tham mưu cho Giám đốc Sở thực hiện các nhiệm vụ theo quy định tại khoản 1, khoản 5 Điều 3; Điều 4; Điều 5; khoản 3, khoản 4, khoản 5 Điều 7 và

khoản 1 Điều 13 Quy chế tổ chức và hoạt động của Sở Kế hoạch và Đầu tư thành phố Hồ Chí Minh ban hành kèm theo Quyết định số 69/2010/QĐ-UBND ngày 17 tháng 9 năm 2010 của Ủy ban nhân dân thành phố.

2. Những nhiệm vụ cụ thể khác:

a) Tham mưu về công tác xây dựng kế hoạch xúc tiến Đầu tư - Thương mại - Du lịch (5 năm, hàng năm), tổng hợp báo cáo và đề xuất các chủ trương, chính sách về công tác xúc tiến đầu tư, thu hút vốn đầu tư trực tiếp nước ngoài trên địa bàn thành phố; theo dõi, hỗ trợ, phối hợp với các cơ quan, tổ chức và cá nhân trong hoạt động xúc tiến đầu tư;

b) Hỗ trợ các nhà đầu tư trong và ngoài nước tìm hiểu cơ hội đầu tư, các thủ tục hành chính liên quan đến hoạt động đầu tư và triển khai dự án đầu tư tại thành phố Hồ Chí Minh; phối hợp với các cơ quan, đơn vị xây dựng danh mục và bản tin giới thiệu chi tiết các dự án kêu gọi đầu tư của thành phố. Phối hợp với phòng Thông tin xây dựng, quản lý hệ thống thông tin doanh nghiệp hoạt động theo quy định của Giấy chứng nhận đầu tư/Giấy phép đầu tư và các đơn vị trực thuộc; cung cấp thông tin cho các cơ quan quản lý nhà nước, tổ chức và cá nhân có yêu cầu theo quy định của pháp luật;

c) Làm đầu mối tổ chức tiếp nhận, nghiên cứu, tổng hợp, thẩm tra các hồ sơ, dự án đầu tư để tham mưu cho Giám đốc Sở trình Ủy ban nhân dân thành phố về các vấn đề liên quan đến cấp Giấy chứng nhận đầu tư/Giấy chứng nhận điều chỉnh Giấy phép đầu tư cho các nhà đầu tư, doanh nghiệp theo quy định của Luật Doanh nghiệp và Luật Đầu tư;

d) Nghiên cứu, thẩm tra, tham mưu cho Ban Giám đốc những nội dung cần góp ý và dự thảo cho Ủy ban nhân dân thành phố báo cáo Bộ Kế hoạch và Đầu tư về việc thẩm tra các dự án đầu tư ra nước ngoài thuộc phạm vi được Ủy ban nhân dân thành phố phân công, ủy quyền;

đ) Thực hiện các thủ tục hành chính và tham mưu cho Giám đốc Sở về công tác quản lý nhà nước sau phép theo quy định của Luật Doanh nghiệp và Luật Đầu tư;

g) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Giám đốc Sở.

Điều 14. Nhiệm vụ của phòng Thông tin

1. Tham mưu cho Giám đốc Sở thực hiện các nhiệm vụ theo quy định tại Điều 5; khoản 3, khoản 6, khoản 7 Điều 6; khoản 2 Điều 7 và khoản 3 Điều 13 Quy chế tổ chức và hoạt động của Sở Kế hoạch và Đầu tư thành phố Hồ Chí Minh ban hành kèm theo Quyết định số 69/2010/QĐ-UBND ngày 17 tháng 9 năm 2010 của Ủy ban nhân dân thành phố.

2. Những nhiệm vụ cụ thể khác:

a) Chủ trì phối hợp với các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở và các đơn vị có liên quan tham mưu và tổ chức thực hiện các chương trình, đề án nghiên cứu ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý của Sở (kết nối mạng xử

lý thông tin bằng máy tính với các cơ quan đơn vị ngoài Sở, xây dựng cơ sở dữ liệu, phát triển các chương trình phần mềm phục vụ quản lý,...);

b) Tổ chức quản lý, vận hành, bảo trì hệ thống mạng, máy chủ và các trang thiết bị máy móc được cấp cho phòng quản lý sử dụng và các phần mềm ứng dụng phục vụ công tác của Sở. Hỗ trợ người sử dụng tại các phòng chuyên môn, nghiệp vụ, đơn vị sự nghiệp thuộc Sở trong quá trình sử dụng phần mềm phục vụ tác nghiệp và điều hành;

c) Quản lý website của Sở, phối hợp với các phòng chuyên môn, nghiệp vụ, đơn vị sự nghiệp thuộc Sở tổ chức cập nhật thông tin, đảm bảo an toàn, bảo mật thông tin trên website. Làm đầu mối tiếp nhận, chuyển các yêu cầu, thắc mắc của doanh nghiệp, nhà đầu tư, công dân qua email và website của Sở;

d) Tham mưu về công tác quy hoạch (bao gồm các vấn đề có liên quan đến công tác quy hoạch các ngành, lĩnh vực, sản phẩm chủ yếu trên địa bàn), kế hoạch (5 năm, hàng năm, quý, tháng), tổng hợp báo cáo và đề xuất các chủ trương, chính sách về ngành Công nghệ Thông tin trên địa bàn thành phố;

đ) Thẩm định dự án đầu tư, kế hoạch đầu thầu các dự án sử dụng vốn ngân sách của thành phố theo ủy quyền của Ủy ban nhân dân thành phố cho Sở Kế hoạch và Đầu tư thuộc lĩnh vực ngành công nghệ thông tin. Theo dõi và tổng hợp kế hoạch, tình hình đầu tư từ vốn ngân sách thành phố và các vấn đề khác có liên quan của các đơn vị : Sở Thông tin và Truyền thông và các đơn vị thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách;

e) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Giám đốc Sở.

Điều 15. Nhiệm vụ của Trung tâm Tư vấn đấu thầu và Hỗ trợ đầu tư

1. Thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định tại Quyết định số 3066/QĐ-UBND ngày 10/7/2010 của Ủy ban nhân dân thành phố và Quyết định số 160/QĐ-SKHĐT ngày 03/10/2011 của Sở Kế hoạch và Đầu tư về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm Tư vấn đấu thầu và Hỗ trợ đầu tư thuộc Sở Kế hoạch và Đầu tư thành phố.

2. Ban hành các quy định liên quan đến tổ chức và hoạt động của đơn vị nhằm đảm bảo việc triển khai thực hiện nhiệm vụ có hiệu quả và đúng pháp luật.

3. Thực hiện việc quản lý cán bộ, viên chức, cơ sở vật chất, chế độ tài chính của đơn vị theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý của Sở Kế hoạch và Đầu tư.

4. Thực hiện sơ kết, tổng kết chế độ báo cáo, thống kê về tổ chức và hoạt động của đơn vị theo quy định pháp luật và của ngành. Giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định pháp luật.

5. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác do Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư phân công phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị.

CHƯƠNG III

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC

Điều 16. Sở Kế hoạch và Đầu tư thành phố Hồ Chí Minh làm việc theo chế độ thủ trưởng, Giám đốc Sở chịu trách nhiệm về toàn bộ hoạt động của Sở trước Ủy ban nhân dân thành phố và Bộ Kế hoạch và Đầu tư, là người có quyền quyết định cao nhất về tất cả các vấn đề thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở.

Điều 17. Trách nhiệm tập thể Ban Giám đốc

Các vấn đề được bàn bạc và thống nhất trong Ban Giám đốc Sở:

1. Chương trình công tác 5 năm, hàng năm, 6 tháng, quý.
2. Chủ trương và giải pháp về công tác tổ chức bộ máy, cán bộ; việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, kỷ luật cán bộ từ chức vụ Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và các chức danh tương đương của đơn vị sự nghiệp thuộc Sở.
3. Phân công trách nhiệm của từng thành viên Ban Giám đốc. Các trách nhiệm cụ thể sẽ được quy định bằng một văn bản riêng.
4. Một số nội dung khác mà Giám đốc xét thấy cần thiết bàn bạc thống nhất trong Ban Giám đốc.

Điều 18. Trách nhiệm và quyền hạn của Giám đốc

1. Giám đốc Sở là người đứng đầu và đại diện theo pháp luật của Sở Kế hoạch và Đầu tư, phụ trách chung, điều hành hoạt động của Sở theo quy định, pháp luật.
2. Nhiệm vụ cụ thể:
 - a) Phụ trách chung; công tác tổ chức và cán bộ; Trưởng Ban chỉ đạo phòng, chống tham nhũng; Chủ tịch Hội đồng thi đua khen thưởng; Chủ tịch Hội đồng kỷ luật; phụ trách trực tiếp một số lĩnh vực công tác khác theo bản phân công trách nhiệm của từng thành viên Ban Giám đốc;
 - b) Thực hiện các công việc phát sinh ngoài phạm vi đã phân công cho các Phó Giám đốc phụ trách và những công việc khác mà Giám đốc thấy cần thiết phải trực tiếp giải quyết;
 - c) Tổ chức, triển khai thực hiện ý kiến chỉ đạo của Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Ủy ban nhân dân thành phố về công tác kế hoạch – đầu tư;
 - d) Tham gia hoặc cử người tham gia các Ban Chỉ đạo, các Hội đồng, Tổ công tác do Ủy ban nhân dân thành phố thành lập; tham dự hoặc cử người tham dự các cuộc họp do Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Ủy ban nhân dân thành phố triệu tập.
 - đ) Khi có yêu cầu cần thiết, Giám đốc (hoặc Phó Giám đốc được giao nhiệm vụ) trực tiếp triệu tập, giao việc cho một hay một nhóm cán bộ, chuyên viên của một hay nhiều phòng bằng văn bản. Trường hợp đột xuất không có thông báo bằng văn bản thì cán bộ, chuyên viên vẫn thực hiện và báo cáo lại cho

lãnh đạo phòng; đối với công việc có liên quan đến nhiều phòng, lãnh đạo phòng có trách nhiệm báo cáo nội dung chỉ đạo cho đồng chí trong Ban Giám đốc phụ trách trực tiếp phòng để theo dõi.

Điều 19. Trách nhiệm và quyền hạn của Phó Giám đốc

1. Phó Giám đốc giúp việc cho Giám đốc, được Giám đốc phân công phụ trách giải quyết một số công việc cụ thể, chịu trách nhiệm trước Giám đốc và trước pháp luật về những công tác đó. Trong các Phó Giám đốc được cử ra một Phó Giám đốc làm nhiệm vụ Phó Giám đốc Thường trực.

2. Có trách nhiệm nghiên cứu tìm hiểu toàn bộ công việc của ngành được phân công phụ trách để cùng Giám đốc chỉ đạo và giải quyết công việc chung.

3. Theo dõi, kiểm tra và chỉ đạo việc triển khai kế hoạch công tác của các phòng chuyên môn, nghiệp vụ, đơn vị sự nghiệp thuộc Sở được phân công phụ trách; ký, quyết định những vấn đề có liên quan đến lĩnh vực công tác được phân công.

4. Phó Giám đốc báo cáo xin ý kiến Giám đốc trước khi ký ban hành văn bản đối với những vấn đề có liên quan đến việc kiến nghị các biện pháp nhằm giải quyết những khó khăn, vướng mắc trong việc vận dụng pháp luật để giải quyết các trường hợp cụ thể.

5. Khi Giám đốc vắng mặt, sẽ ủy nhiệm cho một Phó Giám đốc thay mặt Giám đốc điều hành hoạt động của cơ quan và chịu trách nhiệm trước Giám đốc về công việc được giao trong thời gian được ủy nhiệm. Trường hợp một Phó Giám đốc vắng mặt, Phó Giám đốc Thường trực sẽ thay mặt giải quyết các công việc của Phó Giám đốc đó; trường hợp Phó Giám đốc Thường trực hoặc có 02 Phó Giám đốc trở lên vắng mặt, Giám đốc Sở sẽ trực tiếp phân công các Phó Giám đốc còn lại thay mặt giải quyết công việc của các Phó Giám đốc vắng mặt tùy theo tình hình cụ thể.

Điều 20. Trách nhiệm của phụ trách phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở

Phụ trách phòng là Trưởng phòng, quyền Trưởng phòng hoặc Phó Trưởng phòng phụ trách chung theo quyết định của Giám đốc Sở (sau đây gọi chung là Trưởng phòng).

1. Theo dõi, nắm tình hình nghiệp vụ công tác của phòng; xây dựng và tổ chức thực hiện chương trình công tác tháng, quý, năm của phòng; chủ động đề xuất biện pháp củng cố, phát triển và hoàn thiện công tác, nghiệp vụ liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của phòng.

2. Điều hành công tác của phòng dưới sự chỉ đạo của Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách. Trưởng phòng tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ công tác của phòng; quản lý, phân công, giao việc cho cán bộ, công chức, viên chức và chịu trách nhiệm toàn bộ hoạt động của phòng trước Ban Giám đốc;

3. Đối với các vấn đề có liên quan đến nghiệp vụ của phòng chuyên môn, nghiệp vụ, đơn vị sự nghiệp trực thuộc khác thì Trưởng phòng có trách nhiệm chủ động, phối hợp trao đổi ý kiến trước khi báo cáo Ban Giám đốc.

4. Ký thừa lệnh (TL) và ký theo thẩm quyền một số văn bản phát hành ra bên ngoài do Giám đốc Sở ủy quyền theo quy định tại Điều 21 Quy chế này và phải chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở về nội dung những văn bản đã ký.

5. Khi quan hệ công tác với các cơ quan, tổ chức ngoài phạm vi Sở với tư cách đại diện cơ quan, Trưởng phòng phải xin ý kiến Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách về những nội dung cần trao đổi trong trường hợp đã biết trước nội dung cuộc họp hoặc các vấn đề có tính chất nhạy cảm, phạm vi tác động rộng.

Điều 21. Ký thừa lệnh và ký theo thẩm quyền

1. Giám đốc Sở giao Chánh Văn phòng Sở ký thừa lệnh các văn bản sau:

- a) Các thư mời họp do Sở Kế hoạch và Đầu tư chủ trì;
- b) Giấy giới thiệu, giấy đi đường (công lệnh);
- c) Phiếu chuyển đơn thư, trả lời đơn công dân trong lĩnh vực hành chính quản trị đã được Ban Giám đốc đồng ý về chủ trương;
- d) Yêu cầu các đơn vị sự nghiệp trực thuộc cung cấp thông tin số liệu về hoạt động của Sở liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của từng bộ phận làm cơ sở tổng hợp báo cáo theo yêu cầu của các cơ quan có liên quan;
- đ) Thông báo giới thiệu chức vụ, chữ ký của cán bộ Sở Kế hoạch và Đầu tư được bổ nhiệm chức vụ;
- e) Xác nhận lý lịch cán bộ, công chức do Sở quản lý; riêng lý lịch của Ban Giám đốc do Giám đốc Sở xác nhận; Công văn đề nghị xác minh, trả lời xác minh lý lịch của cán bộ, công chức viên chức do Sở Kế hoạch và Đầu tư quản lý;
- g) Công văn cử các cán bộ, công chức của Sở từ chức vụ Trưởng, Phó phòng trở xuống tham gia các Ban, Tổ Công tác,...do Ủy ban nhân dân thành phố hoặc các Sở ngành thành phố thành lập theo chỉ đạo của Ban Giám đốc Sở;
- h) Hợp đồng lao động;
- i) Xác nhận số lượng lao động và hợp đồng của các phòng chuyên môn, nghiệp vụ và đơn vị sự nghiệp thuộc Sở;
- j) Thông báo nội dung các cuộc họp do Ban Giám đốc Sở chủ trì nhưng phải thông qua Ban Giám đốc nội dung trước khi ký; các thông báo nội bộ Sở;
- k) Các văn bản khác theo chỉ đạo của Giám đốc Sở.

2. Trưởng phòng Đăng ký kinh doanh ký và sử dụng con dấu của phòng Đăng ký kinh doanh theo quy định của Luật Doanh nghiệp đối với các loại văn bản sau:

a) Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp theo quy định của Luật Doanh nghiệp;

b) Giấy giới thiệu, công văn gửi các sở - ngành, quận - huyện về các vấn đề liên quan đến cấp, điều chỉnh giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, công văn yêu cầu doanh nghiệp thực hiện các nội dung theo chức năng, nhiệm vụ của phòng;

c) Quyết định thu hồi giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp;

d) Phó phòng Đăng ký kinh doanh được ký một số văn bản của phòng theo sự phân công của Trưởng phòng.

3. Chánh Thanh tra Sở ký và sử dụng con dấu của Thanh tra theo quy định của Luật Thanh tra đối với các loại văn bản sau:

a) Phiếu chuyển, phiếu hướng dẫn liên quan tới đơn thư, phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân về việc giải quyết khiếu nại, tố cáo;

b) Thư mời, thông báo, giấy báo đối với tổ chức, cá nhân có liên quan đến việc giải quyết khiếu nại, tố cáo;

c) Công văn yêu cầu các đơn vị sự nghiệp trực thuộc báo cáo vụ việc có liên quan đang được giải quyết;

d) Thông báo thụ lý, giải quyết khiếu nại, tố cáo;

e) Quyết định xử lý vi phạm hành chính theo thẩm quyền được pháp luật quy định.

Điều 22. Các đơn vị sự nghiệp thuộc Sở

1. Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp trực thuộc chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư về việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn tại đơn vị theo quy định pháp luật

2. Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được pháp luật quy định và đặc thù hoạt động, thủ trưởng các đơn vị có trách nhiệm triển khai chương trình, kế hoạch công tác theo chỉ đạo của Sở Kế hoạch và Đầu tư; xây dựng quy chế tổ chức hoạt động, nội quy cơ quan, các quy định khác liên quan đến tổ chức và hoạt động của đơn vị và triển khai thực hiện tại cơ quan, đơn vị.

3. Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có sự thay đổi, bổ sung về nhiệm vụ, quyền hạn và các quy định pháp luật liên quan, Thủ trưởng đơn vị trực thuộc có trách nhiệm rà soát những nội dung không còn phù hợp cần sửa đổi, bổ sung báo cáo Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư xem xét, quyết định.

4. Việc phát ngôn, cung cấp thông tin thực hiện theo quy định pháp luật và Quy chế về phát ngôn, cung cấp thông tin của Sở Kế hoạch và Đầu tư.

CHƯƠNG IV

MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 23. Với các cơ quan cấp trên, Sở, ban ngành, Ủy ban nhân dân quận, huyện, phường xã, thị trấn

Mối quan hệ công tác với các cơ quan cấp trên như: Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Hội đồng nhân dân thành phố và Ủy ban nhân dân thành phố; với Thành ủy; các Sở, ngành thành phố; Ủy ban nhân dân quận-huyện thực hiện theo Điều 17, Điều 18, Điều 19, Điều 20 Quy chế tổ chức và hoạt động của Sở Kế hoạch và Đầu tư ban hành kèm theo Quyết định số 69/2010/QĐ-UBND ngày 17/9/2010 của Ủy ban nhân dân thành phố.

Điều 24. Quan hệ công tác trong nội bộ cơ quan Sở

1. Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở chịu sự quản lý, chỉ đạo 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.

Việc xử lý các công việc chuyên môn thuộc phạm vi chức năng nhiệm vụ của phòng phải báo cáo Phó Giám đốc phụ trách trước khi triển khai thực hiện.

2. Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được chủ động trao đổi, phối hợp với nhau, triển khai các mặt công tác nhằm đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ chung của cơ quan và nhiệm vụ riêng của từng phòng. Trong quá trình phối hợp giải quyết công việc giữa các phòng, trường hợp có khó khăn, vướng mắc phải báo cáo Ban Giám đốc xem xét, giải quyết.

Điều 25. Quan hệ giữa đơn vị sự nghiệp trực thuộc với cơ quan Sở

1. Quan hệ với Ban Giám đốc Sở

a) Đơn vị sự nghiệp trực thuộc chịu sự quản lý, chỉ đạo của Giám đốc Sở; có trách nhiệm tổ chức thực hiện các ý kiến chỉ đạo của Sở Kế hoạch và Đầu tư liên quan tới chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

b) Báo cáo xin ý kiến chỉ đạo, đề xuất hướng giải quyết và đề nghị Giám đốc Sở xem xét, quyết định những vấn đề thuộc thẩm quyền quản lý của Sở.

2. Quan hệ với các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở

a) Quan hệ giữa các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở với đơn vị sự nghiệp thuộc Sở là quan hệ bình đẳng, hợp tác, tương trợ nhằm hoàn thành tốt nhiệm vụ chính trị, chuyên môn của cơ quan.

b) Đơn vị sự nghiệp thuộc Sở được chủ động phối hợp, trao đổi, làm việc với các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở; các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở trong phạm vi chức năng nhiệm vụ được giao có trách nhiệm hỗ trợ, phối hợp công tác nhằm đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ chung của Sở và nhiệm vụ của từng đơn vị.

CHƯƠNG V

CHẾ ĐỘ SINH HOẠT, HỘI HỌP, GIỜ LÀM VIỆC

Điều 26. Thời giờ làm việc

1. Thời giờ làm việc thực hiện theo quy định của Ủy ban nhân dân thành phố:

Sáng từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút

Chiều từ 13 giờ đến 17 giờ.

2. Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ, đơn vị sự nghiệp thuộc Sở phân công cán bộ theo dõi chấm công cho cán bộ, công chức. Kết quả chấm công là một trong các tiêu chuẩn để xét thi đua cuối năm. Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ gửi kết quả chấm công hàng tháng về Văn phòng Sở để quản lý, theo dõi trước ngày 05 của tháng sau; riêng đơn vị sự nghiệp trực thuộc do thủ trưởng đơn vị quản lý.

3. Cán bộ công chức mang thẻ công chức trong giờ làm việc.

Điều 27. Chế độ hội họp

1. Sở Kế hoạch và Đầu tư thực hiện chế độ họp giao ban. Ban Giám đốc Sở họp giao ban với các Trưởng, Phó phòng mỗi tuần một lần vào chiều thứ 6 để hội ý và kiểm tra, rà soát tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ công tác trong tuần, thống nhất xử lý những vấn đề tồn tại, vướng mắc phát sinh và triển khai chỉ đạo thực hiện công tác trọng tâm tuần sau; lãnh đạo các phòng, đơn vị sự nghiệp phản ánh các vấn đề vướng mắc, tồn tại cần trao đổi, xin ý kiến Ban Giám đốc.

2. Định kỳ hàng quý Đảng ủy, Ban Giám đốc Sở và các đoàn thể họp liên tịch cơ quan, nghe báo cáo tình hình hoạt động và giải quyết kiến nghị của các đoàn thể, đánh giá tình hình chấp hành nội quy, quy chế cơ quan, phong trào thi đua của công chức và người lao động cơ quan.

3. Định kỳ vào tháng đầu năm họp toàn thể cán bộ, công chức, viên chức cơ quan tổng kết công tác năm, tổng kết thi đua cả năm trước kết hợp với Hội nghị cán bộ công chức cơ quan.

4. Ngoài những cuộc họp giao ban định kỳ, Ban Giám đốc có thể triệu tập họp đột xuất để triển khai thực hiện nhiệm vụ theo chỉ đạo của Ủy ban nhân dân thành phố, Bộ Kế hoạch và Đầu tư và theo yêu cầu nhiệm vụ của Sở.

5. Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở phải tổ chức họp phòng định kỳ ít nhất 2 lần/tháng để kiểm tra, đánh giá kết quả công tác, trao đổi rút kinh nghiệm về nghiệp vụ và triển khai kế hoạch công tác trong thời gian tới. Thời gian họp do Trưởng phòng quyết định.

6. Giám đốc và các Phó Giám đốc Sở phải họp định kỳ ít nhất 1 lần/tháng với các phòng chuyên môn, nghiệp vụ được phân công phụ trách.

7. Quy định chung về hội họp tại Sở:

a) Tất cả các cuộc họp trong Sở (Hội nghị, giao ban, hội ý, họp giải quyết công việc) đều có lịch làm việc được công bố trên trang thông tin điện tử nội bộ của Sở; các bộ phận liên quan chuẩn bị nội dung, tài liệu và gửi cho Ban Giám đốc Sở trước cuộc họp;

b) Cán bộ, công chức phải dự họp đúng giờ, đúng thành phần. Trường hợp vắng mặt phải báo trước cho người chủ trì và cử người dự họp thay thế (nếu được phép của người chủ trì). Người dự họp thay thế phải là người nắm được công việc, báo cáo được những phần việc có liên quan trong cuộc họp;

c) Các cuộc họp, làm việc do Ban Giám đốc Sở chủ trì có mời các sở- ngành, quận- huyện, các đơn vị, cá nhân ngoài Sở (kể cả các đơn vị, đối tác nước ngoài), phòng chuẩn bị nội dung cuộc họp sẽ soạn thảo thư mời họp, phối hợp với Văn phòng chuẩn bị cơ sở vật chất (phòng họp, máy móc thiết bị ...) và cử người đón, hướng dẫn khách trước khi họp.

7. Tất cả các cuộc họp phải được ghi chép thể hiện bằng hình thức biên bản trong Sổ họp hoặc ban hành Thông báo kết luận nội dung cuộc họp trong trường hợp cần thiết.

Điều 28. Giải quyết chế độ nghỉ phép

1. Việc nghỉ phép của cán bộ, công chức, viên chức theo quy định pháp luật và phải báo trước ít nhất một ngày. Việc nghỉ phép của năm trước được kéo dài đến hết quý I năm sau.

2. Phó Giám đốc nghỉ phép phải được sự đồng ý của Giám đốc.

3. Cán bộ, công chức, viên chức trước khi nghỉ phép phải báo cáo và được sự đồng ý của Trưởng phòng, thủ trưởng đơn vị sự nghiệp trực thuộc. Thẩm quyền xét duyệt nghỉ phép như sau :

a) Đối với trường hợp nghỉ 1 ngày sẽ do lãnh đạo phòng (Trưởng phòng hoặc Phó Trưởng phòng) giải quyết. Trường hợp Phó phòng giải quyết thì Phó phòng có trách nhiệm báo lại cho Trưởng phòng biết. Riêng Trưởng phòng và thủ trưởng đơn vị sự nghiệp trực thuộc nghỉ phép phải được sự đồng ý của Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách.

b) Đối với trường hợp nghỉ từ 02 ngày trở lên, người nghỉ phép phải làm đơn nêu rõ lý do và địa điểm nghỉ phép, lấy ý kiến của Trưởng phòng để trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng giải quyết.

4. Trường hợp nghỉ phép để đi nước ngoài vì việc riêng, phải được sự chấp thuận và có Quyết định cho phép của Giám đốc Sở.

5. Văn phòng có trách nhiệm theo dõi việc nghỉ phép của cán bộ, công chức cơ quan. Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp trực thuộc quản lý phép đối với cán bộ, viên chức của đơn vị.

CHƯƠNG VI

CHẾ ĐỘ BÁO CÁO - LẬP CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC DỰ THẢO VĂN BẢN VÀ THỦ TỤC TRÌNH KÝ

Điều 29. Chế độ báo cáo

1. Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở thực hiện thống nhất chế độ báo cáo thực hiện nhiệm vụ của phòng như sau:

a) Báo cáo quý gửi về Văn phòng Sở trước ngày 20 tháng cuối cùng của quý.

b) Báo cáo 6 tháng đầu năm gửi về Văn phòng Sở trước ngày 05 tháng 6.

c) Báo cáo tổng kết năm gửi về Văn phòng Sở trước ngày 15 tháng 11.

d) Việc báo cáo phải đảm bảo đúng thời gian quy định. Chánh Văn phòng Sở có trách nhiệm, theo dõi, đôn đốc các đơn vị sự nghiệp, các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở thực hiện chương trình công tác; tổng hợp, báo cáo, kiểm điểm trong giao ban tuần và báo cáo theo định kỳ, làm căn cứ chấm điểm thi đua hàng năm của các phòng.

2. Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở thực hiện thống nhất chế độ báo cáo tình hình kinh tế - xã hội, phát triển của ngành, lĩnh vực thuộc phòng được phân công phụ trách như sau:

a) Báo cáo tháng gửi về phòng Kế hoạch - Tổng hợp trước ngày 20 hàng tháng.

b) Báo cáo quý, 6 tháng, 9 tháng đầu năm gửi về phòng Kế hoạch - Tổng hợp trước ngày 10 của tháng cuối quý.

c) Báo cáo kế hoạch sơ bộ hàng năm gửi về phòng Kế hoạch - Tổng hợp trước 7 ngày kể từ ngày bảo vệ kế hoạch tại Bộ Kế hoạch và Đầu tư.

c) Báo cáo tổng kết năm và kế hoạch năm sau gửi về phòng Kế hoạch - Tổng hợp trước ngày 10 tháng 11.

3. Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở thực hiện thống nhất chế độ báo cáo về công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo của phòng như sau:

a) Báo cáo tháng gửi về Thanh tra Sở trước ngày 20 hàng tháng.

b) Báo cáo tổng kết năm gửi về Thanh tra Sở trước ngày 29 tháng 11.

4. Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở thực hiện thống nhất chế độ báo cáo về công tác phòng chống tham nhũng của phòng như sau:

a) Báo cáo 6 tháng đầu năm gửi về Thanh tra Sở trước ngày 15 tháng 6.

b) Báo cáo tổng kết năm gửi về Thanh tra Sở trước ngày 29 tháng 11.

5. Thời hạn báo cáo tại các điểm nêu trên có thể thay đổi theo yêu cầu của cơ quan cấp trên.

6. Chế độ báo cáo theo chuyên đề, báo cáo đột xuất được thực hiện theo các quy định khác có liên quan.

Điều 30. Dự thảo văn bản

1. Việc dự thảo, soạn thảo văn bản thực hiện theo Quy chế văn thư - lưu trữ tại Sở Kế hoạch và Đầu tư do Giám đốc Sở ban hành.

2. Căn cứ vào nhiệm vụ công tác chuyên môn, Trưởng phòng phân công chuyên viên phụ trách dự thảo văn bản và thời gian hoàn thành công việc. Trưởng phòng hoặc Phó Trưởng phòng (nếu được Trưởng phòng phân công phụ trách) kiểm tra nội dung và hình thức văn bản, ký tắt trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách.

3. Đối với những đề tài, đề án lớn có liên quan đến nhiều ngành, nhiều lĩnh vực, Giám đốc thành lập Tổ chuyên viên nguyên cứu và chỉ định người chủ trì. Người chủ trì phân công các thành viên dự thảo văn bản, sau đó trao đổi thống nhất với các thành viên khác trước khi trình Ban Giám đốc.

Điều 31. Hồ sơ trình duyệt văn bản

1. Tờ trình Ban Giám đốc nêu rõ sự cần thiết ban hành, nội dung và cơ sở pháp lý của việc ban hành văn bản, ý kiến nhận xét, đề xuất về việc ban hành văn bản, v.v... (đối với các trường hợp cần phải báo cáo, giải trình quan điểm với Ban Giám đốc). Riêng các loại dự thảo văn bản pháp luật quy định phải có tờ trình cấp có thẩm quyền thì nội dung tờ trình phải đảm bảo các yêu cầu theo quy định.

2. Các tài liệu làm căn cứ cho việc dự thảo văn bản.

3. Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan, đơn vị có liên quan (nếu có).

4. Các văn bản, tài liệu cần thiết khác.

5. Sau khi dự thảo văn bản được Ban Giám đốc duyệt, chuyên viên hoàn chỉnh theo ý kiến phê duyệt của lãnh đạo, Trưởng phòng hoặc Phó Trưởng phòng (nếu được Trưởng phòng phân công phụ trách) ký tắt trình Ban Giám đốc. Bộ phận Văn thư đóng dấu, phát hành đúng các địa chỉ đã yêu cầu trong văn bản và chuyển cho phòng đã dự thảo văn bản lưu, theo dõi.

CHƯƠNG VII TUYỂN DỤNG, BỔ NHIỆM VÀ CỬ CÁN BỘ, CÔNG CHỨC ĐI HỌC, ĐI CÔNG TÁC

Điều 32. Việc tuyển dụng và bổ nhiệm cán bộ công chức theo quy định của Luật Cán bộ, công chức và được quy định bằng một quy chế riêng.

Điều 33. Cử tham gia các khoá học

1. Căn cứ vào quy hoạch cán bộ, kế hoạch đào tạo bồi dưỡng của thành phố và của Sở, tiêu chuẩn đối với từng ngạch công chức, viên chức và yêu cầu

công tác, Giám đốc Sở quyết định cử công chức đi học. Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ, đơn vị sự nghiệp thuộc Sở khi có nhu cầu cử cán bộ đi học có sử dụng kinh phí thuộc ngân sách nhà nước và trong giờ làm việc, phải gửi đề nghị về Văn phòng Sở để báo cáo đề xuất Giám đốc quyết định. Văn phòng Sở trao đổi với Trưởng phòng và Phó giám đốc phụ trách trước khi trình Giám đốc.

2. Cán bộ công chức được cử đi học phải hoàn tất khoá học và đạt kết quả từ trung bình trở lên. Nếu do điều kiện khách quan không thể tiếp tục khoá học, công chức phải báo cáo, gửi Văn phòng Sở đề xuất Giám đốc quyết định trước khi công chức nghỉ học.

3. Cán bộ công chức có trách nhiệm nộp bản sao văn bằng, giấy chứng nhận, các tín chỉ sau khi kết thúc khoá học cho Văn phòng Sở lưu hồ sơ cán bộ theo quy định.

4. Trường hợp được cử đi học không đạt kết quả, công chức phải tự túc kinh phí để tiếp tục hoàn thành khoá học; trường hợp tự ý không tiếp tục tham gia khoá học (không có lý do chính đáng) phải bồi thường chi phí đào tạo theo quy định (nếu có) và không được cử đi học các khoá học tiếp theo có cùng nội dung.

Điều 34. Cử tham dự các cuộc họp, hội nghị

1. Khi có thư mời dự họp, hội nghị, Ban Giám đốc Sở căn cứ vào nội dung cuộc họp, hội nghị phân công cán bộ, công chức tham dự.

2. Các đơn vị sự nghiệp trực thuộc hoặc cán bộ, công chức được Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Ủy ban nhân dân thành phố, các cơ quan khác có thư mời đích danh tham gia hội nghị liên quan đến hoạt động của ngành thì phải báo cáo Ban Giám đốc trước khi tham dự.

3. Cán bộ, công chức khi được cử đi dự họp ngoài sở (lãnh đạo các phòng chuyên môn, nghiệp vụ hoặc chuyên viên được Ban Giám đốc Sở cử thay mặt lãnh đạo Sở, thay mặt cơ quan) phải nghiên cứu trước tài liệu (nếu có), xin ý kiến Ban Giám đốc về các nội dung của buổi họp và truyền đạt những ý kiến đóng góp, chính kiến của lãnh đạo Sở đối với những nội dung có liên quan trong Hội nghị. Trường hợp nếu thấy cần thiết phải phát biểu ngoài phạm vi được truyền đạt, thì phải nói rõ là ý kiến cá nhân. Khi đi họp về phải báo cáo kết quả bằng văn bản, theo mẫu "Phiếu báo nội dung họp" thống nhất của cơ quan.

4. Trong thời hạn 1 ngày sau khi tham dự, cán bộ, công chức báo cáo tóm tắt nội dung và kết quả họp, hội nghị cho Ban Giám đốc hoặc Trưởng phòng. Đối với cuộc họp có nội dung quan trọng và khẩn phải báo cáo ngay trong ngày sau khi kết thúc cuộc họp.

Điều 35. Cử đi công tác

1. Trưởng phòng và Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp thuộc Sở khi đi công tác ngoài thành phố từ 01 ngày trở lên phải báo cáo Giám đốc Sở; đối với cán bộ công chức, viên chức thì báo cáo Trưởng phòng, Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp thuộc Sở.

2. Cán bộ công chức có trách nhiệm báo cáo kết quả chuyển đi cho Ban Giám đốc hoặc Trưởng phòng, Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp thuộc Sở.

3. Cán bộ công chức không được lợi dụng việc đi công tác để giải quyết việc riêng hoặc thực hiện sai mục đích của chuyển công tác.

CHƯƠNG VIII

CHẾ ĐỘ THÔNG TIN, BẢO MẬT

QUẢN LÝ, BẢO VỆ TÀI SẢN CƠ QUAN

Điều 36. Chế độ thông tin qua mạng điện tử

1. Phòng Thông tin có trách nhiệm quản lý, điều hành hệ thống mạng, hướng dẫn quy trình kỹ thuật vận hành và xử lý các sự cố kỹ thuật liên quan đến mạng trung tâm; quản lý cấp mã số, mật khẩu cho cán bộ chuyên viên tham gia khai thác mạng; xây dựng Quy chế đưa tin lên mạng; không ngừng nâng cao chất lượng trang Web nhằm khai thác, ứng dụng công nghệ thông tin phục vụ cho công tác chuyên môn của Sở đạt hiệu quả, chất lượng.

2. Cán bộ công chức có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc các quy định đảm bảo an toàn an ninh mạng theo đúng quy định pháp luật, nội quy, quy chế của cơ quan.

3. Trong công tác hành chính nhà nước, cán bộ, công chức phải sử dụng hộp thư điện tử của Ủy ban nhân dân thành phố, nghiêm cấm sử dụng hộp thư điện tử cá nhân.

Điều 37. Việc cung cấp thông tin cho các cơ quan báo chí

1. Việc phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí được thực hiện theo quy chế phát ngôn và cung cấp thông tin do Sở ban hành. Ban Giám đốc Sở 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. Trong trường hợp được Ban Giám đốc ủy quyền, Trưởng phòng phải báo cáo cụ thể những nội dung và thông tin cần cung cấp trước khi làm việc với cơ quan báo chí.

2. Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp trực thuộc chỉ thực hiện việc cung cấp thông tin và trả lời báo chí về những nội dung thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. Đồng thời thực hiện đúng các quy định pháp luật về phát ngôn và cung cấp thông tin.

Điều 38. Chế độ bảo mật

Việc soạn thảo, sao chụp, in ấn, giao nhận, lưu giữ, thống kê, sử dụng, bảo quản, tiêu hủy tài liệu, hồ sơ, thông tin, vật mang bí mật Nhà nước thực hiện theo quy định pháp luật hiện hành về bảo vệ bí mật nhà nước và quy chế văn thư – lưu trữ do Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư ban hành.

Điều 39. Quản lý hồ sơ cán bộ

Việc quản lý hồ sơ cán bộ, công chức của Sở do Văn phòng Sở thực hiện và được thực hiện theo quy định pháp luật hiện hành và hướng dẫn của Bộ Nội vụ, Sở Nội vụ thành phố về quản lý hồ sơ cán bộ, công chức.

Điều 40. Quản lý tài sản công

Việc quản lý và sử dụng tài sản của cơ quan thực hiện theo Quy định về việc quản lý, sử dụng tài sản tại cơ quan Sở Kế hoạch và Đầu tư do Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư ban hành.

Các đơn vị sự nghiệp trực thuộc có trách nhiệm xây dựng quy chế bảo vệ tài sản công và tổ chức thực hiện nghiêm chỉnh tại cơ quan, đơn vị.

Điều 41. Sử dụng xe ô tô cơ quan

Việc sử dụng xe phải thực hiện theo đúng quy định pháp luật.

Lãnh đạo Văn phòng có trách nhiệm điều động phương tiện xe ô tô theo yêu cầu của Ban Giám đốc Sở, Trưởng Phòng để phục vụ công tác. Cán bộ công chức các Phòng thuộc Sở chỉ được Văn Phòng bố trí xe đi công tác khi có ý kiến đề nghị của lãnh đạo phòng.

Lái xe có trách nhiệm bảo quản tốt xe ô tô, đảm bảo an toàn cho con người và phương tiện, chấp hành đúng quy định luật giao thông. Trường hợp do lỗi của lái xe để xảy ra tai nạn trong quá trình lưu thông, lái xe có trách nhiệm bồi thường theo quy định pháp luật.

Điều 42. Công tác tài chính kế toán

1. Chánh Văn phòng được Giám đốc ủy quyền chủ tài khoản, quản lý, điều hành kinh phí hoạt động của Sở trong phạm vi được phân công.

2. Kế toán Trưởng hoặc phụ trách kế toán của Sở tham mưu cho Giám đốc Sở, Chánh Văn phòng Sở công tác quản lý tài chính, kế toán của Sở theo quy định của Luật Kế toán.

3. Việc tạm ứng tiền mặt, đề nghị chi, đều phải thực hiện bằng phiếu, thông qua kế toán Sở đề nghị lãnh đạo xét duyệt.

a) Chánh Văn phòng được duyệt các khoản chi, tạm ứng liên quan đến mua sắm phục vụ hoạt động chung của cơ quan đến mười triệu đồng;

b) Giám đốc duyệt các khoản chi, tạm ứng trên mười triệu đồng.

4. Thủ quỹ cơ quan có trách nhiệm quản lý, thu chi tiền mặt đúng theo quy định, kiểm tra bảo quản an toàn tiền mặt. Nếu xảy ra tình trạng thất thoát, mất tiền do lỗi chủ quan thì phải có trách nhiệm bồi thường.

Điều 43. Công tác bảo vệ

1. Nhân viên bảo vệ có trách nhiệm giữ gìn trật tự, bảo quản tài sản cơ quan và cá nhân công chức trong phạm vi cơ quan trong giờ làm việc.

2. Việc giao ca trực phải lập biên bản có đánh giá tình hình ca trực phiên trước, ký tên giữa bên giao và bên nhận làm căn cứ xác định trách nhiệm.

3. Toàn thể cán bộ công chức cơ quan có trách nhiệm bảo quản tài sản cơ quan, có ý thức trách nhiệm trong việc sử dụng phương tiện làm việc, phòng gian bảo mật, đảm bảo công tác phòng cháy chữa cháy an toàn cơ quan.

CHƯƠNG IX

QUY TRÌNH XỬ LÝ CÔNG VĂN ĐẾN, CÔNG VĂN ĐI SỬ DỤNG VÀ QUẢN LÝ CON DẤU

Điều 44. Quản lý văn bản

Việc quản lý văn bản đến, văn bản đi thực hiện theo Quy chế văn thư - lưu trữ của Sở Kế hoạch và Đầu tư do Giám đốc Sở ban hành.

Điều 45. Quản lý con dấu

Con dấu của cơ quan Sở do Chánh Văn phòng phân công nhân viên phụ trách công tác văn thư quản lý, đóng dấu văn bản và có trách nhiệm bảo quản cẩn thận, an toàn. Khi nghỉ phép, nghỉ về việc riêng, nhân viên văn thư phải báo cáo lãnh đạo Văn phòng phân công người thay thế. Bàn giao công việc, quản lý con dấu phải lập biên bản có ký tên người giao, người nhận, tránh để xảy ra tình trạng mất mát, thất lạc con dấu.

Lãnh đạo Văn phòng Sở thường xuyên nhắc nhở kiểm tra việc quản lý sử dụng con dấu của nhân viên văn thư, chịu trách nhiệm liên đới trong việc làm mất, thất lạc con dấu.

Riêng việc quản lý văn bản, con dấu mật theo đúng quy định pháp luật và quy chế riêng về bảo vệ bí mật nhà nước.

CHƯƠNG X

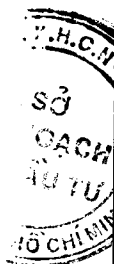
TIẾP KHÁCH ĐẾN LIÊN HỆ CÔNG TÁC, GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO

Điều 46. Tiếp khách đến liên hệ công tác

1. Văn Phòng tiếp nhận và hướng dẫn đối với khách đến cơ quan liên hệ công tác. Khi có yêu cầu làm việc với Ban Giám đốc, Văn phòng trình Ban Giám đốc xin bố trí sắp xếp lịch làm việc.

2. Đối với các đoàn tham quan, học tập kinh nghiệm của các địa phương, Văn phòng báo cáo Ban Giám đốc. Nếu được chấp thuận, Văn phòng hướng dẫn tham quan và bố trí lịch làm việc để Ban Giám đốc tiếp Đoàn.

3. Đối với khách đến liên hệ công tác với các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở, bảo vệ cơ quan hướng dẫn khách đến các phòng chuyên môn,



ng nghiệp vụ theo quy định. Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ phân công cán bộ trực phòng để tiếp khách, không để khách đi lại nhiều lần.

4. Riêng đối với việc tiếp khách nước ngoài thực hiện theo quy định pháp luật về hoạt động đối ngoại.

Điều 47. Tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo tại Sở

1. Ban Giám đốc trực tiếp dân theo lịch sắp xếp vào sáng thứ Hai và chiều thứ Sáu hàng tuần. Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở tham mưu cho Ban Giám đốc trong công tác tiếp dân theo quy định. Tôn trọng và tận tụy phục vụ nhân dân, lắng nghe, tiếp thu ý kiến đóng góp đúng đắn của nhân dân; giải thích, hướng dẫn nhân dân thực hiện đúng các chủ trương chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

2. Thanh tra Sở là đầu mối thực hiện công tác tiếp công dân của Sở, nhận tham mưu về giải quyết khiếu nại, tố cáo tại Sở Kế hoạch và Đầu tư.

3. Việc tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo tại Sở được thực hiện theo Quy chế hoạt động của Tổ tiếp công dân và giải quyết khiếu nại tố cáo của Sở Kế hoạch và Đầu tư.

CHƯƠNG XI KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 48. Nguyên tắc chung

Việc khen thưởng, kỷ luật cán bộ công chức, viên chức trong cơ quan được thực hiện theo quy định của Luật Cán bộ, Công chức, Luật Viên chức, Luật Thi đua khen thưởng và quy định của pháp luật.

Chương này chỉ quy định về khen thưởng và xử lý vi phạm đối với cán bộ, công chức, viên chức trong việc thực hiện nội quy, quy chế của cơ quan.

Điều 49. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Việc chấp hành nội quy, quy chế của cơ quan là cơ sở quan trọng để đánh giá, phân loại cán bộ công chức, viên chức, bình xét các danh hiệu thi đua, khen thưởng định kỳ, khen thưởng đột xuất.

2. Văn phòng Sở phối hợp với Ban Chấp hành Công đoàn Sở nghiên cứu tham mưu cho Ban Giám đốc và Hội đồng thi đua khen thưởng của Sở các tiêu chí cụ thể về việc chấp hành nội quy, quy chế của cơ quan để xem xét, đánh giá, phân loại cán bộ công chức, viên chức, bình xét các danh hiệu thi đua, khen thưởng trong năm.

3. Chánh Văn phòng Sở hàng tuần thực hiện việc rà soát về tiến độ xử lý hồ sơ, dự án của phòng Đăng ký Đầu tư, phòng Đăng ký kinh doanh và các phòng khác; báo cáo Giám đốc Sở tình hình thực hiện xử lý hồ sơ, dự án của các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở, các trường hợp vi phạm và đề xuất biện pháp xử lý.

4. Quy trình xử lý kỷ luật và hình thức kỷ luật: Theo quy định của Luật Cán bộ, công chức; Luật Viên chức.

CHƯƠNG XII

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 50. Hiệu lực của văn bản

1. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký.
2. Tất cả cán bộ, công chức, viên chức và các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở, các đơn vị sự nghiệp trực thuộc có trách nhiệm thực hiện đúng Quy chế này. Những trường hợp vi phạm tùy theo tính chất mức độ sẽ được xem xét xử lý theo quy định pháp luật.
3. Trong quá trình thực hiện, Quy chế có thể được sửa đổi, bổ sung để phù hợp với quy định pháp luật và tình hình thực tiễn thực hiện nhiệm vụ theo quyết định của Giám đốc Sở.

GIÁM ĐỐC



Chị Văn Rê

