

Số: /QĐ-SKHHCN

Quảng Trị, ngày tháng 6 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế làm việc Sở Khoa học và Công nghệ

GIÁM ĐỐC SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ TỈNH QUẢNG TRỊ

Căn cứ Thông tư số 01/2021/TT-BKHHCN ngày 01/3/2021 của Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan chuyên môn về khoa học và công nghệ thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện;

Căn cứ Quyết định số 23/2021/QĐ-UBND ngày 18/10/2021 của UBND tỉnh Quảng Trị về ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Trị nhiệm kỳ 2021-2026;

Căn cứ Quyết định 03/2023/QĐ-UBND ngày 10/02/2023 của UBND tỉnh Quảng Trị về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Quảng Trị;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Sở Khoa học và Công nghệ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế làm việc của Sở Khoa học và Công nghệ”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 311/QĐ-SKHHCN ngày 02/11/2019 của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ về việc ban hành Quy chế làm việc Sở Khoa học và Công nghệ.

Điều 3. Các đơn vị thuộc Sở chịu trách nhiệm xây dựng quy chế làm việc của đơn vị mình phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tình hình thực tế của từng đơn vị.

Điều 4. Lãnh đạo Sở, Trưởng các phòng, đơn vị thuộc Sở, công chức, viên chức và người lao động Sở Khoa học và Công nghệ và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 4;
- UBND tỉnh;
- Sở Nội vụ;
- BGĐ Sở;
- Các phòng, đơn vị thuộc Sở;
- Lưu: VT, TC.

GIÁM ĐỐC

Trần Ngọc Lân

QUY CHẾ LÀM VIỆC

*Ban hành kèm theo Quyết định số:139/QĐ-KHCN ngày 14 tháng 6 năm 2023
của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ Quảng Trị*

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định cơ cấu tổ chức, nguyên tắc, phạm vi, trách nhiệm, chế độ làm nhiệm, mối quan hệ công tác giữa Sở Khoa học và Công nghệ (KH&CN) với các Sở, Ban Ngành tỉnh và Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố (gọi tắt là cơ quan cấp huyện); mối quan hệ công tác giữa các phòng, đơn vị thuộc Sở; mối quan hệ giữa Sở KH&CN với đoàn thể và trình tự giải quyết công việc của đơn vị, cá nhân thuộc Sở Khoa học và Công nghệ.

2. Quy chế này áp dụng đối với các phòng, đơn vị, công chức, viên chức và người lao động (CCVC&NLĐ) thuộc Sở và các tổ chức, công dân có quan hệ công tác với Sở KH&CN.

3. Những vấn đề khác không được đề cập ở Quy chế này thì thực hiện theo các văn bản pháp luật hiện hành.

Điều 2. Cơ cấu tổ chức

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

2. Các tổ chức tham mưu, tổng hợp và chuyên môn, nghiệp vụ:

- Văn phòng;
- Thanh tra;
- Phòng Kế hoạch - Tài chính;
- Phòng Quản lý Khoa học;
- Phòng Quản lý Công nghệ và Đổi mới sáng tạo;
- Phòng Quản lý Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng.

3. Các đơn vị sự nghiệp thuộc Sở.

- Trung tâm Nghiên cứu, Chuyển giao công nghệ và Đổi mới sáng tạo;
- Trung tâm Kỹ thuật Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng;
- Quỹ Phát triển Khoa học và Công nghệ.

4. Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ có Trưởng phòng, 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 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 chức năng, nhiệm vụ. Riêng Thanh tra Sở thực hiện theo Luật Thanh tra.

6. Sở Khoa học và Công nghệ có một số Hội đồng, Ban, Tổ giúp việc 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 quy định; thành viên của các Hội đồng, Ban, Tổ giúp việc làm việc theo chế độ kiêm nhiệm.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

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

1. Giám đốc là Giám đốc Sở, Phó Giám đốc là Phó Giám đốc Sở.
2. Lãnh đạo Sở là Giám đốc Sở và các Phó Giám đốc Sở.
3. Các phòng, đơn vị trực thuộc Sở: là các tổ chức tham mưu, tổng hợp, chuyên môn, nghiệp vụ và các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở.
4. Trưởng các phòng, đơn vị: Là người đứng đầu các phòng, đơn vị trực thuộc Sở.
5. Các tổ chức đoàn thể: là Công đoàn cơ sở Sở KH&CN và Chi đoàn Sở KH&CN.

Điều 4. Nguyên tắc làm việc

1. Sở KH&CN làm việc theo chế độ Thủ trưởng, đề cao trách nhiệm của người đứng đầu, đảm bảo nguyên tắc tập trung dân chủ; Giám đốc Sở chịu trách nhiệm cao nhất trước Tỉnh ủy, Ủy ban nhân dân (UBND) tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Bộ KH&CN và trước pháp luật về mọi mặt công tác của Sở CCVCNLD thực hiện giải quyết công việc đúng phạm vi, trách nhiệm và đúng thẩm quyền được giao; đảm bảo cấp dưới phục tùng sự lãnh đạo, chỉ đạo và chấp hành nghiêm chỉnh các quyết định của cấp trên.

2. Mọi hoạt động của Sở phải tuân thủ các quy định của pháp luật, sự chỉ đạo, hướng dẫn nghiệp vụ của Bộ KH&CN; sự lãnh đạo của Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân và UBND tỉnh, Quy chế làm việc của Sở.

3. Trong phân công giải quyết công việc, mỗi việc chỉ được giao cho một phòng, đơn vị, một người phụ trách là đầu mối và chịu trách nhiệm chính. Người đứng đầu các phòng, đơn vị được phân công thực hiện nhiệm vụ phải chịu trách nhiệm về kết quả, chất lượng và tiến độ đối với nhiệm vụ được giao.

4. Công chức, viên chức và người lao động thuộc Sở giải quyết công việc được giao theo đúng thẩm quyền và phạm vi trách nhiệm, đảm bảo đúng quy định của pháp luật, theo sự chỉ đạo trực tiếp của trưởng phòng, đơn vị và chịu trách nhiệm trước trưởng phòng, đơn vị và trước Lãnh đạo Sở về thực hiện nhiệm vụ của mình; Chấp hành nghiêm kỷ luật hành chính, kỷ luật lao động trong khi làm việc; thực hiện nếp sống văn minh, ứng xử văn hóa trong công sở và trong giao dịch công tác. Thường xuyên đổi mới phong cách, lề lối làm việc theo hướng cải cách hành chính.

5. Phát huy năng lực, sở trường công tác của CCVC&NLĐ; đề cao sự chủ động, sáng tạo và phối hợp trong công tác chuyên môn, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được pháp luật quy định.

6. Bảo đảm thực hiện nghiêm công tác bảo vệ chính trị nội bộ, công tác bí mật nhà nước; thực hiện dân chủ, công khai, minh bạch và hiệu quả trong mọi hoạt động theo quy định của pháp luật.

7. Quản lý và sử dụng đúng mục đích, tiết kiệm có hiệu quả kinh phí, tài sản, phương tiện công tác của cơ quan, có trách nhiệm tham gia giữ gìn, đảm bảo trật tự, an toàn trong cơ quan, chống lãng phí, tham nhũng; chống gây phiền hà, sách nhiễu trong thi hành công vụ.

Chương II

TRÁCH NHIỆM VÀ MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 5. Nguyên tắc phân công trong Tập thể lãnh đạo Sở

1. Giám đốc Sở là người đứng đầu cơ quan, chịu trách nhiệm toàn diện trước Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh về toàn bộ hoạt động của Sở và trước Bộ trưởng Bộ KH&CN về chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước về khoa học và công nghệ trên địa bàn tỉnh.

Giám đốc Sở thường xuyên giữ mối liên hệ với Đảng ủy và các tổ chức đoàn thể trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; tạo điều kiện để các tổ chức đoàn thể giám sát các hoạt động của cơ quan về tình hình thực hiện chương trình công tác, quy chế dân chủ, quy chế hoạt động của cơ quan.

2. Các Phó Giám đốc được Giám đốc phân công phụ trách một số lĩnh vực công tác và chỉ đạo, theo dõi hoạt động một số phòng, đơn vị trực thuộc Sở bằng văn bản; được toàn quyền quyết định các nội dung được phân công và chịu trách nhiệm trước Giám đốc, trước pháp luật về nội dung được phân công. Giám đốc tham gia giải quyết công việc thuộc trách nhiệm của Phó Giám đốc khi thấy cần thiết.

3. Khi cần thay đổi, điều chỉnh nội dung phân công trong tập thể Lãnh đạo Sở, tập thể Lãnh đạo Sở thảo luận, thống nhất các nội dung cần sửa đổi, bổ sung và Giám đốc quyết định ban hành.

4. Ban Giám đốc thảo luận tập thể các vấn đề sau đây:

- Phương án sắp xếp, kiện toàn tổ chức bộ máy của cơ quan Sở KH&CN.
- Công tác tiếp nhận, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, luân chuyển, điều chuyển, kỷ luật cán bộ thuộc nội bộ Sở.
- Định hướng mục tiêu, chiến lược phát triển của ngành và các chương trình, kế hoạch công tác tháng, quý, năm.
- Phân công trách nhiệm của từng thành viên Ban Giám đốc.
- Các vấn đề liên quan chủ trương, chính sách đối với CCVC&NLĐ trong Sở.
- Các nhiệm vụ trọng tâm do Lãnh đạo tỉnh giao và một số nhiệm vụ khác do Giám đốc quyết định (nếu cần).
- Các dự án đầu tư tiềm lực khoa học và công nghệ do Sở và các đơn vị trực thuộc Sở làm chủ đầu tư.

Điều 6. Trách nhiệm và quyền hạn của Giám đốc

1. Giám đốc là người đứng đầu và đại diện theo pháp luật của Sở Khoa học và Công nghệ, phụ trách chung, chịu trách nhiệm lãnh đạo, chỉ đạo, quản lý, điều hành mọi hoạt động của Sở theo quy định pháp luật; tổ chức thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn quản lý nhà nước trong lĩnh vực khoa học và công nghệ trên địa bàn tỉnh theo Quyết định số 03/2023/QĐ-UBND ngày 10/2/2023 của UBND tỉnh Quảng Trị.

2. Chịu trách nhiệm giải quyết những công việc thuộc thẩm quyền quy định trong Quy chế làm việc của UBND tỉnh; Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác theo sự phân công, phân cấp hoặc ủy quyền của Bộ KH&CN, Tỉnh ủy và UBND tỉnh.

3. Giám đốc Sở trực tiếp xử lý những vấn đề quan trọng liên quan đến công tác của cơ quan đã được giao cho các Phó Giám đốc phối hợp xử lý nhưng vẫn còn những ý kiến khác nhau chưa được giải quyết; những vấn đề đột xuất mới phát sinh nằm ngoài kế hoạch liên quan đến hoạt động của cơ quan và của ngành.

4. Khi Giám đốc đi công tác, học tập ngoại tỉnh, ở nước ngoài phải báo cáo xin phép Thường trực Tỉnh ủy, UBND tỉnh; đồng thời ủy quyền cho 01 Phó Giám đốc Sở chịu trách nhiệm điều hành, giải quyết công việc của cơ quan.

5. Quyết định cho phép xuất cảnh đối với CCVC&NLĐ (không thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý) ra nước ngoài giải quyết việc riêng (thăm quan, du lịch, chữa bệnh, thăm người thân) theo quy định của pháp luật.

Điều 7. Trách nhiệm và quyền hạn của Phó Giám đốc

Các Phó Giám đốc thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Giám đốc:

1. Phó Giám đốc giúp Giám đốc phụ trách một số lĩnh vực công tác; chỉ đạo hoạt động của các phòng, đơn vị trực thuộc theo sự phân công của Giám đốc; được phép sử dụng quyền hạn của Giám đốc để xử lý các nhiệm vụ được Giám đốc ủy quyền giải quyết và chịu trách nhiệm trước Giám đốc, trước UBND tỉnh và trước pháp luật về những quyết định của mình. Những vấn đề lớn, quan trọng cần có ý kiến của người đứng đầu cơ quan thì phải kịp thời báo cáo Giám đốc để chỉ đạo xử lý.

2. Trong phạm vi quyền hạn được giao, Phó Giám đốc Sở chủ động giải quyết công việc; phối hợp với các cấp, các ngành, các địa phương có liên quan để thực hiện tốt những nhiệm vụ đã được phân công. Trường hợp công việc có liên quan đến lĩnh vực phụ trách của các Phó Giám đốc khác thì trực tiếp phối hợp để giải quyết, nếu có ý kiến khác nhau thì báo cáo Giám đốc Sở xem xét, quyết định.

3. Phó Giám đốc trực tiếp chỉ đạo kiểm tra, đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của các phòng, đơn vị được giao phụ trách. Giúp Giám đốc Sở xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của Sở; tham gia việc sắp xếp, kiện toàn tổ chức bộ máy, phân công công việc, xây dựng nề nếp làm việc của cơ quan, đơn vị.

4. Phó Giám đốc thay mặt Giám đốc điều hành hoạt động của cơ quan khi được Giám đốc ủy nhiệm và chịu trách nhiệm trước Giám đốc về công việc được giao trong thời gian được ủy nhiệm.

5. Các công việc đã giải quyết của từng Phó Giám đốc phải được báo cáo kịp thời cho Giám đốc và thông báo cho các Phó Giám đốc khác cùng biết trong các buổi giao ban của Lãnh đạo Sở nếu xét thấy cần thiết.

6. Đối với những vấn đề thuộc về chủ trương hoặc có tính nguyên tắc mà chưa có văn bản quy định hoặc những vấn đề nhạy cảm và những vấn đề quan trọng khác thì Phó Giám đốc phải báo cáo xin ý kiến Giám đốc trước khi quyết định.

Điều 8. Trách nhiệm và quyền hạn của Trưởng phòng, đơn vị

Trưởng các phòng, đơn vị chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở về thực hiện mọi nhiệm vụ của phòng, đơn vị mình quản lý; chủ động xây dựng kế hoạch hoạt động hàng tháng, quý, năm; định kỳ báo cáo Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở phụ trách kết quả hoạt động của phòng, đơn vị; quản lý CCVC&NLĐ và tài sản đơn vị theo chức năng nhiệm vụ được phân công. Cụ thể:

1. Công tác quản lý điều hành

a) Quản lý, điều hành mọi hoạt động của phòng, đơn vị mình phụ trách theo quy chế, quy định của Sở, chịu trách nhiệm trước Ban Giám đốc và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

b) Xây dựng chương trình công tác và tổng hợp các báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ định kỳ, đột xuất của phòng, đơn vị theo chế độ đăng ký, xây dựng chương trình công tác và chế độ thông tin, báo cáo Sở;

c) Chuẩn bị nội dung, chủ trì các cuộc họp chuyên đề, đột xuất của phòng, đơn vị.

d) Hướng dẫn CCVC&NLĐ của phòng, đơn vị thực hiện tốt các nội quy, quy chế, quy định, quy trình hoạt động có liên quan của Sở và phòng, đơn vị.

đ) Phân công cấp phó phụ trách một số nhiệm vụ cụ thể của phòng, đơn vị nhưng vẫn phải chịu trách nhiệm chính về việc thực hiện các nhiệm vụ đã phân công cho cấp phó phụ trách (ngoại trừ những trường hợp được Lãnh đạo Sở trực tiếp phân công cho cấp phó).

e) Những việc phát sinh vượt quá thẩm quyền phải kịp thời báo cáo Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách cho ý kiến chỉ đạo để giải quyết; không chuyển công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của phòng/đơn vị mình sang phòng/đơn vị khác; không giải quyết công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của đơn vị khác.

f) Khi quan hệ công tác với các cơ quan, tổ chức ngoài phạm vi Sở với tư cách đại diện cơ quan, Trưởng phòng, đơn vị 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.

g) Khi vắng mặt tại phòng, đơn vị phải ủy quyền cho cấp phó quản lý, điều hành phòng, đơn vị và báo cáo Giám đốc, Phó Giám đốc; vắng từ 02 ngày làm việc trở lên phải báo cáo Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách bằng văn bản.

h) Có quyền đề xuất ý kiến với Giám đốc trong việc bổ nhiệm, miễn nhiệm chức vụ cấp phó; điều động, kỷ luật, khen thưởng CCVC&NLĐ thuộc phạm vi phòng, đơn vị mình phụ trách theo quy định.

i) Thực hiện những nhiệm vụ khác do Giám đốc và Phó Giám đốc giao; được Giám đốc ủy quyền giải quyết.

2. Công tác quản lý hành chính

a) Theo dõi, kiểm tra, giám sát việc chấp hành các quy định, quy chế của Sở liên quan đến quản lý hành chính tại phòng, đơn vị; kịp thời đề xuất khen thưởng và kiến nghị xử lý những trường hợp vi phạm quy chế, quy định.

b) Theo dõi, tổ chức thực hiện việc bàn giao công việc khi đi công tác, nghỉ phép, ốm đau... của CCVC&NLĐ trong phòng, đơn vị.

c) Theo dõi, xác nhận làm thêm ngoài giờ của CCVC&NLĐ trong phòng, đơn vị.

d) Hàng năm, xây dựng kế hoạch đào tạo bồi dưỡng, đăng ký thi đua, sáng kiến... của phòng, đơn vị. Triển khai, theo dõi hoạt động phong trào, đoàn thể do cơ quan phát động.

e) Chấm điểm thi đua; đánh giá, bình chọn và đề xuất các danh hiệu thi đua, các chế độ, chính sách đối với cá nhân và tập thể theo quy định của Sở.

f) Chịu trách nhiệm quản lý, giữ gìn, bảo quản tài sản, thiết bị, tài liệu của đơn vị. Nếu đơn vị để hư hỏng, mất mát, thất lạc do thiếu trách nhiệm gây nên thì lãnh đạo đơn vị và cá nhân liên quan phải chịu trách nhiệm bồi thường và xử lý theo quy định. Không được cho mượn tài sản, không được cung cấp các tài liệu văn bản cho các đơn vị, hay người ngoài cơ quan khi chưa có ý kiến của lãnh đạo Sở.

3. Công tác quản lý quản lý chuyên môn

a) Đơn đốc xây dựng chương trình công tác, xác nhận và kiểm tra việc thực hiện chương trình công tác định kỳ, đột xuất của CCVC&NLĐ thuộc phòng, đơn vị.

b) Duy trì chế độ phối hợp công tác chuyên môn với các phòng, đơn vị thuộc Sở; tham mưu Lãnh đạo Sở duy trì mối quan hệ công tác với các cơ quan chuyên môn, đoàn thể cấp tỉnh, UBND các huyện, thị xã và thành phố để thực hiện nhiệm vụ được giao trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình.

c) Đơn đốc CCVC&NLĐ trong phòng, đơn vị thực hiện các chương trình đề án theo chương trình công tác của Sở và UBND tỉnh thuộc các lĩnh vực do phòng, đơn vị theo dõi và theo phân công của Lãnh đạo Sở.

d) Kiểm tra, đơn đốc việc cập nhật ý kiến chỉ đạo và tình hình xử lý văn bản đến của chuyên viên trong phòng, đơn vị trên hệ thống quản lý văn bản điều hành.

e) Thẩm định và chịu trách nhiệm toàn diện về nội dung công việc chuyên môn, nghiệp vụ của CCVC&NLĐ trong phòng, đơn vị trước Lãnh đạo Sở.

f) Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Sở giao.

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

Phó Trưởng phòng, đơn vị là người trực tiếp giúp Trưởng phòng, đơn vị chỉ đạo, thực hiện một số công việc của phòng, đơn vị và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, đơn vị về nhiệm vụ được phân công:

1. Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo sự phân công của Trưởng phòng, đơn vị và Lãnh đạo Sở; tham gia xây dựng chương trình, kế hoạch, nội dung công tác của phòng, đơn vị và tổ chức quản lý phòng, đơn vị; điều hành và giải quyết công việc thuộc lĩnh vực công tác được phân công phụ trách; phân công, hướng dẫn, kiểm tra, đơn đốc CCVC&NLĐ trực thuộc thực hiện nhiệm vụ thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách; báo cáo kết quả công tác với Trưởng phòng, đơn vị.

2. Phối hợp công tác với các phòng, đơn vị khác trong Sở, các cơ quan, tổ chức liên quan; tham dự các cuộc họp và tham gia các đoàn công tác về nội dung có liên quan đến nhiệm vụ được phân công phụ trách.

3. Thay mặt Trưởng phòng, đơn vị giải quyết các công việc khi Trưởng phòng, đơn vị vắng.

4. Trong phạm vi giải quyết công việc, những vấn đề vượt quá thẩm quyền phải báo cáo xin ý kiến của Trưởng phòng, đơn vị và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, đơn vị về toàn bộ công việc được giao.

5. Thẩm định, ký chịu trách nhiệm đối với các dự thảo văn bản của phòng, đơn vị trình Lãnh đạo Sở khi được Trưởng phòng, đơn vị phân công.

6. Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Sở giao.

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

1. Thực hiện nghiêm túc các chủ trương chính sách chung của Đảng, Nhà nước và của Tỉnh. Chấp hành và tổ chức thực hiện nghiêm túc các quy định của Luật cán bộ, công chức; Luật viên chức; các quy định khác của pháp luật, các quy định hiện hành của UBND tỉnh và Nội quy, Quy chế làm việc của Sở, của đơn vị đang công tác.

2. Chủ động thu thập thông tin, các văn bản chỉ đạo của cấp trên; theo dõi thống kê các số liệu, lưu trữ các tài liệu, tư liệu có liên quan đến công việc đang phụ trách nhằm đảm bảo việc quản lý chặt chẽ, chính xác để tham mưu, đề xuất, giải quyết công việc có cơ sở đúng theo pháp luật và phù hợp với thực tiễn tình hình; Xây dựng, lưu trữ đầy đủ và khoa học các hồ sơ, tài liệu có liên quan.đồng thời thực hiện việc giao nộp hồ sơ, tài liệu cho lưu trữ cơ quan theo đúng qui định.

3. Học tập, nghiên cứu để không ngừng nâng cao đạo đức, văn hóa, kỹ năng công vụ. Thực hiện đúng Quy tắc ứng xử của CCVC&NLĐ làm việc trong cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh.

4. Giữ gìn đoàn kết, thống nhất và phối hợp giúp đỡ nhau trong công tác, tăng cường kỷ cương, kỷ luật trong cơ quan. Chấp hành nghiêm chỉnh sự phân công, quản lý, điều hành của lãnh đạo. Không được nói, viết và làm trái với các quy định của Đảng, Nhà nước; tuyệt đối giữ bí mật theo quy định về bảo vệ bí mật nhà nước; chấp hành thực hiện nghiêm về phát ngôn và ý thức tổ chức kỷ luật trong cơ quan, không ngừng tự hoàn thiện để góp phần xây dựng cơ quan vững mạnh.

5. Thực hiện việc bảo quản các trang thiết bị, tài sản của cơ quan giao cho mình sử dụng làm việc, phục vụ cho công tác; sử dụng tiết kiệm và có hiệu quả, không lãng phí.

6. CCVC&NLĐ thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Trưởng phòng, đơn vị; chịu trách nhiệm trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao trước Trưởng đơn vị; được đề xuất ý kiến trong phạm vi giải quyết công việc của mình trình Trưởng đơn vị trước khi trình Lãnh đạo Sở phụ trách trực tiếp. Lãnh đạo Sở chỉ giải quyết đề xuất của CCVC&NLĐ khi đã có ý kiến của Trưởng phòng, đơn vị.

7. Trong trường hợp cần thiết, đột xuất Lãnh đạo Sở trực tiếp huy động, phân công CCVC&NLĐ trong các phòng, đơn vị để giải quyết các việc đột xuất, cá nhân

được huy động phải báo cáo với Trưởng phòng, đơn vị biết để không ảnh hưởng đến kế hoạch chung.

8. CCVC&NLĐ trước khi nghỉ hưu, chuyển công tác, đi công tác, học tập dài hạn phải bàn giao hồ sơ tài liệu và tài sản của Sở mà cá nhân đang quản lý cho Trưởng phòng, đơn vị hoặc người thay thế. Đối với những trường hợp bàn giao có thời gian, khi trở lại nhận nhiệm vụ có trách nhiệm tiếp nhận, hệ thống lại các công việc đã được làm thay, đảm bảo công việc được theo dõi liên tục, đồng bộ.

9. CCVC&NLĐ có trách nhiệm chuyển đến bộ phận Văn thư để cập nhật vào phần mềm quản lý văn bản đến của Sở toàn bộ công văn, hồ sơ, thư từ chuyển đến qua bưu điện hoặc do nhân viên của cơ quan khác đưa trực tiếp, do CCVC&NLĐ đi họp mang về...; chỉ thụ lý hồ sơ sau khi được bộ phận Văn thư làm các thủ tục đăng ký theo quy định, trường hợp đặc biệt thụ lý hồ sơ theo sự chỉ đạo của Lãnh đạo Sở, Chánh Văn phòng Sở thì sau đó phải thực hiện lại các thủ tục đăng ký ở bộ phận Văn thư theo đúng quy định.

10. Tham mưu đề xuất và tổ chức thực hiện có hiệu quả cải cách hành chính, ứng dụng công nghệ thông tin trong xử lý công việc hàng ngày, nhất là các quy định làm việc trên môi trường mạng và các quy định về chính quyền điện tử...

11. Tham gia tích cực và đầy đủ các hoạt động phong trào, sinh hoạt tập thể, trực cơ quan theo phân công. CCVC&NLĐ phải có ý thức cảnh giác, giữ bí mật Nhà nước. Thực hiện công tác bảo vệ bí mật Nhà nước từ khâu soạn thảo văn bản, xác định độ mật, in sao, phát hành và lưu trữ tài liệu.

Điều 11. Trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc của Chánh Văn phòng Sở

Ngoài việc thực hiện các quy định tại điều 8 Quy chế này, Chánh Văn phòng Sở còn có trách nhiệm sau:

1. Tổng hợp, xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động, kế hoạch công tác định kỳ của Sở, theo dõi và đôn đốc việc tổ chức thực hiện; lập báo cáo định kỳ và đột xuất về thực hiện nhiệm vụ của Sở.

2. Xử lý thông tin, cung cấp thông tin cho lãnh đạo Sở thường xuyên, kịp thời, chính xác và giúp Giám đốc Sở thực hiện chế độ thông tin, báo cáo lên cơ quan cấp trên theo quy định.

3. Phối hợp với phòng, đơn vị phổ biến và triển khai thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan Nhà nước theo sự phân công của Giám đốc Sở; tổ chức truyền đạt quyết định của Giám đốc Sở cho các phòng, đơn vị.

4. Quản lý hồ sơ, tài liệu các phiên họp của Sở; tiếp nhận, nghiên cứu những đề nghị của cấp dưới để trình lãnh đạo Sở xem xét, giải quyết.

5. Thừa lệnh Giám đốc Sở ký các văn bản hành chính khi được ủy quyền tại Điều 13 Quy chế này, có trách nhiệm đề xuất với Giám đốc ngừng phát hành những

văn bản sai quy định về thẩm quyền ban hành, hình thức, nội dung, văn phong thuộc văn bản hành chính do Sở soạn thảo, ký ban hành.

6. Xem xét chỉnh lý và trình lãnh đạo Sở các dự thảo văn bản, dự án, đề án, kế hoạch được giao cho đơn vị.

7. Xây dựng quy chế làm việc và các quy định nội bộ trình Giám đốc Sở xem xét quyết định.

8. Tổ chức quản lý công tác văn thư và lưu trữ hồ sơ của Sở theo quy định của Nhà nước và theo Quy chế này.

9. Thực hiện các công việc khác khi được Giám đốc giao.

Điều 12. Trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc của Chánh Thanh tra Sở

Ngoài việc thực hiện các quy định tại điều 8 Quy chế này, Chánh Thanh tra Sở còn có trách nhiệm sau:

1. Xây dựng chương trình, kế hoạch thanh tra, kiểm tra trình Giám đốc Sở xem xét quyết định hoặc trình cấp có thẩm quyền quyết định và tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch đó.

2. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn được quy định tại Điều 28 Luật Thanh tra 2022

3. Theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các kết luận, kiến nghị, quyết định xử lý về thanh tra thuộc phạm vi trách nhiệm của các phòng, đơn vị thuộc Sở.

4. Hướng dẫn, đôn đốc Trưởng các phòng, đơn vị thuộc Sở thực hiện các quy định của pháp luật về công tác thanh tra, kiểm tra.

5. Báo cáo Giám đốc Sở, Chánh Thanh tra tỉnh và Chánh Thanh tra Bộ Khoa học và Công nghệ về công tác thanh tra trong phạm vi trách nhiệm của mình.

6. Giúp Giám đốc Sở theo dõi, thực hiện công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng chống tham nhũng.

7. Xây dựng chương trình, kế hoạch phổ biến, giáo dục pháp luật; tổ chức rà soát, kiểm tra, xử lý văn bản quy phạm pháp luật.

8. Lãnh đạo Thanh tra Sở thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định của pháp luật.

Điều 13. 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) Giấy giới thiệu, giấy đi đường.

b) Thông báo giới thiệu chức vụ, chữ ký của cán bộ Sở Khoa học và Công nghệ được bổ nhiệm chức vụ.

c) 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.

d) Ký các văn bản khác theo chỉ đạo của Giám đốc Sở.

2. Chánh Thanh tra Sở ký và sử dụng con dấu của Thanh tra để thực hiện chức năng, nhiệm vụ thanh tra theo thẩm quyền quy định của Luật Thanh tra và các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành Luật Thanh tra.

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

1. Trưởng các phòng, đơn vị thuộc Sở chịu sự quản lý, chỉ đạo của Giám đốc và Phó Giám đốc phụ trách; 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 và ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Sở liên quan tới chức năng, nhiệm vụ của phòng/đơn vị.

2. Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách phòng, đơn vị định kỳ hoặc đột xuất họp với Trưởng các phòng, đơn vị thuộc Sở để trực tiếp nghe báo cáo tình hình, chỉ đạo việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của đơn vị và của Sở.

3. Trưởng các phòng, đơn vị có trách nhiệm báo cáo kịp thời với Giám đốc và Phó Giám đốc phụ trách về kết quả thực hiện công tác và kiến nghị các vấn đề cần giải quyết khi thực hiện trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc của mình.

Điều 15. Quan hệ công tác giữa các Trưởng các phòng, đơn vị thuộc Sở

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

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

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

Điều 16. Các quan hệ công tác khác

1. Quan hệ làm việc giữa Giám đốc với Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh, các sở, ban ngành, các huyện, thị xã, thành phố thực hiện theo quy định của pháp luật và các quy định có liên quan.

Sở liên hệ chặt chẽ với Văn phòng UBND tỉnh và các sở ngành có liên quan để thường xuyên trao đổi thông tin, phối hợp rà soát việc thực hiện chương trình

công tác, đảm bảo hoàn thành có chất lượng, đúng tiến độ các đề án, công việc được giao theo sự chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh và Chủ tịch UBND tỉnh.

Sở thường xuyên phối hợp với UBND cấp huyện trong việc chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ của ngành.

2. Sở chấp hành sự chỉ đạo, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của Bộ Khoa học và Công nghệ. Đồng thời, phối hợp chặt chẽ và chỉ đạo về chuyên môn, nghiệp vụ đối với phòng Kinh tế/Kinh tế-Hạ tầng các huyện, thị xã, thành phố.

3. Quan hệ công tác giữa Lãnh đạo Sở với Đảng ủy Sở thực hiện theo Quy chế làm việc của Ban chấp hành Đảng bộ Sở.

4. Quan hệ công tác giữa Lãnh đạo Sở với các tổ chức chính trị - xã hội (Công đoàn Cơ sở, Đoàn thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh, Hội Cựu Chiến binh) Sở thực hiện theo Quy chế phối hợp làm việc giữa Lãnh đạo Sở với các tổ chức đó.

a) Người đứng đầu các tổ chức chính trị - xã hội được mời tham dự các cuộc họp, hội nghị do Lãnh đạo Sở chủ trì có nội dung liên quan đến hoạt động, quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của đoàn viên, hội viên tổ chức đó.

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

5. Quan hệ giữa Thủ trưởng đơn vị thuộc Sở với Chi ủy, các tổ chức chính trị - xã hội và CCVC&NLĐ trong đơn vị

a) Thủ trưởng đơn vị tạo điều kiện thuận lợi cho các tổ chức Đảng và các đoàn thể hoạt động theo đúng điều lệ, tôn chỉ, mục đích; tuân thủ sự lãnh đạo của cấp ủy Đảng, phối hợp với các tổ chức quần chúng để chăm lo và tạo điều kiện làm việc, học tập và nâng cao trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ cho CCVC&NLĐ trong đơn vị; bảo đảm thực hiện Quy chế dân chủ trong hoạt động của cơ quan, xây dựng nề nếp văn hóa công sở và kỷ luật, kỷ cương hành chính.

b) CCVC&NLĐ là đảng viên, hội viên các đoàn thể gương mẫu hoàn thành tốt công việc được giao theo đúng quy định của pháp luật về CCVC&NLĐ; nghiêm túc thực hiện các quy định về nhiệm vụ và trách nhiệm của người đảng viên, hội viên và các quy định có liên quan đến công vụ của cán bộ, công chức; giải quyết công việc đúng thủ tục và thời gian; chịu trách nhiệm trước thủ trưởng đơn vị về kết quả thực hiện công việc được giao.

Điều 17. Những việc công chức, viên chức không được làm

Ngoài việc thực hiện nghiêm các quy định của Luật cán bộ, công chức; Luật viên chức về những việc công chức, viên chức không được làm, công chức, viên chức Sở Khoa học và Công nghệ không được làm những việc sau đây:

1. Thái độ cửa quyền, hách dịch, sách nhiễu hoặc làm chậm trễ, kéo dài thời gian xử lý công việc do sở, ban, ngành, địa phương, cơ quan, tổ chức, cá nhân trình hoặc xin ý kiến trong quá trình xử lý công việc được giao.
2. Cố tình lợi dụng danh nghĩa hoặc vị trí công tác để trực tiếp hoặc gián tiếp làm tư vấn, môi giới dịch vụ, cung cấp thông tin cho các tổ chức, cá nhân dưới mọi hình thức trong quá trình giải quyết công việc được giao để phục vụ lợi ích cá nhân.
3. Phát ngôn, cung cấp hoặc để lộ thông tin đang trong quá trình xử lý có nội dung chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh, lãnh đạo Sở, Trưởng phòng, đơn vị ra ngoài cơ quan hoặc cho người khác không có trách nhiệm biết; làm mất, làm hỏng tài liệu, hồ sơ liên quan.
4. Gây phiền nhiễu cho các sở, ban, ngành, cơ quan, đơn vị khi đến làm việc, phối hợp công tác hoặc có thái độ, hành vi khác làm ảnh hưởng đến uy tín của cơ quan.
5. Trình và xử lý nhiệm vụ không đúng thẩm quyền. Soạn thảo, ban hành văn bản có nội dung trái hoặc không đúng với chỉ đạo của lãnh đạo Sở và quy định của Pháp luật.
6. Viết đơn thư hoặc nhắn tin nặc danh để khiêu nại, tố cáo, đe dọa, khủng bố, đưa tin không đúng sự thật làm ảnh hưởng đến tính mạng, sức khỏe, uy tín và danh dự của tổ chức, cá nhân.
7. Tự ý xuất cảnh ra nước ngoài hoặc ở lại nước ngoài.

Chương III

CHƯƠNG TRÌNH, KẾ HOẠCH CÔNG TÁC CỦA SỞ

Điều 18. Các loại chương trình, kế hoạch công tác

1. Chương trình công tác năm: Vào cuối năm, các phòng, đơn vị thuộc Sở đánh giá các nhiệm vụ công tác đã thực hiện trong năm vừa qua, dự kiến các nhiệm vụ phải thực hiện trong năm tới và xây dựng chương trình công tác năm trình Lãnh đạo Sở phụ trách cho ý kiến góp ý, gửi về Văn phòng Sở trước ngày **10 tháng 12** của năm trước.

Văn phòng Sở tổng hợp và dự thảo Chương trình công tác năm của Sở trình Giám đốc Sở xem xét, ban hành trước ngày **31 tháng 12** năm trước.

2. Chương trình công tác tháng: Trên cơ sở Chương trình công tác đã ban hành, tình hình, kết quả công tác và những nhiệm vụ phát sinh, các đơn vị đề xuất các nhiệm vụ trong tháng tới trình Lãnh đạo Sở phụ trách cho ý kiến góp ý, gửi về Văn phòng Sở tổng hợp.

Văn phòng Sở tổng hợp và dự thảo Chương trình công tác tháng của Sở trình Giám đốc Sở xem xét, ban hành trước ngày 30 của tháng trước.

3. Lịch công tác tuần

a) Căn cứ chương trình công tác tháng và chỉ đạo của Lãnh đạo Sở, các phòng, đơn vị đề xuất lịch công tác tuần gửi về Văn phòng Sở bằng bản điện tử chậm nhất vào 15h00 thứ 6 hàng tuần. Văn phòng Sở tổng hợp trình Giám đốc phê duyệt vào chiều thứ 6 hàng tuần.

Lịch công tác đã được Giám đốc phê duyệt, Văn phòng gửi cho Lãnh đạo Sở, Trưởng các phòng, đơn vị thuộc Sở bằng bản điện tử và được đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của Sở.

b) Khi có sự thay đổi lịch công tác tuần, đơn vị chủ trì phải kịp thời báo cáo Giám đốc và thông báo cho các đơn vị, cá nhân có liên quan biết.

4. Chương trình công tác của các đơn vị thuộc Sở

a) Căn cứ Chương trình công tác của Sở và chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao, các đơn vị xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của đơn vị và tổ chức thực hiện.

b) Kế hoạch công tác tháng của đơn vị thuộc Sở gửi về Văn phòng và Cổng thông tin điện tử của Sở làm cơ sở đánh giá xếp loại cuối năm.

c) Trưởng các phòng, đơn vị có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, tạo điều kiện để đơn vị hoàn thành chương trình, kế hoạch công tác. Trong trường hợp do những khó khăn chủ quan, khách quan không hoàn thành được công việc theo tiến độ, kế hoạch đã định, phải kịp thời báo cáo Lãnh đạo Sở phụ trách và thông báo cho Văn phòng biết để điều chỉnh chương trình chung và tìm giải pháp khắc phục.

Điều 19. Công tác xây dựng đề án, dự án

1. Căn cứ Chương trình công tác năm, Trưởng các phòng, đơn vị được giao chủ trì đề án, dự án, bao gồm cả dự án xây dựng văn bản quy phạm pháp luật (sau đây gọi chung là đề án) phải lập kế hoạch chi tiết về việc xây dựng đề án. Sau khi được Lãnh đạo Sở đồng ý, đơn vị chủ trì phải phối hợp chặt chẽ với các cơ quan, đơn vị liên quan để thực hiện đúng kế hoạch đã được phê duyệt.

Đối với việc chuẩn bị các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, ngoài việc tuân theo các quy định tại quy chế này còn phải thực hiện theo Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật và các quy định khác có liên quan.

2. Nếu đơn vị chủ trì muốn thay đổi thời hạn trình và nội dung của đề án thì phải báo cáo và được sự đồng ý của Giám đốc.

3. Các phòng/đơn vị thuộc Sở có trách nhiệm phối hợp với đơn vị được giao chủ trì xây dựng đề án để cùng tham gia góp ý, hoàn thiện đề án.

Điều 20. Theo dõi và đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác

1. Hàng tháng, quý, sáu tháng và hàng năm, Trưởng các phòng, đơn vị rà soát, báo cáo đánh giá việc thực hiện chương trình công tác của phòng, đơn vị và gửi

Văn phòng đề tổng hợp báo cáo Giám đốc về kết quả xử lý các công việc được giao, những công việc còn tồn đọng, hướng xử lý tiếp theo, kiến nghị việc điều chỉnh, bổ sung chương trình công tác thời gian tới. Việc báo cáo này được lồng ghép trong báo cáo kết quả công tác định kỳ.

2. Phó Giám đốc được phân công phụ trách đề án, dự án có trách nhiệm chỉ đạo các đơn vị triển khai thực hiện theo kế hoạch được duyệt; báo cáo Giám đốc trước khi nghiệm thu, phê duyệt hoặc trình cấp trên.

3. Văn phòng có nhiệm vụ thường xuyên theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc chuẩn bị các đề án của các đơn vị trực thuộc Sở; hàng tháng, hàng quý, 6 tháng và cuối năm có báo cáo kết quả thực hiện chương trình công tác của Sở. Kết quả thực hiện chương trình công tác là một tiêu chí quan trọng để xem xét, đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ của mỗi đơn vị.

Chương IV

TIẾP NHẬN, XỬ LÝ, BAN HÀNH VĂN BẢN LƯU TRỮ HỒ SƠ, TÀI LIỆU VÀ BẢO VỆ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC

Điều 21. Tiếp nhận, xử lý và ban hành văn bản

1. Văn thư giúp Giám đốc quản lý thủ tục tiếp nhận xử lý văn bản đến, ban hành văn bản đi và việc sao in văn bản theo nguyên tắc: Sở quản lý toàn diện, thống nhất mọi văn bản đến, đi của Sở trên phần mềm Hệ thống quản lý văn bản và Hồ sơ công việc tại địa chỉ <https://vpdt.quangtri.gov.vn>.

2. Tất cả các văn bản trình Lãnh đạo Sở phải được vào sổ văn thư của Sở (bao gồm văn bản giấy và văn bản điện tử gửi qua mạng). Trường hợp công chức, viên chức các phòng, đơn vị thuộc Sở nhận trực tiếp, phải chuyển lại cho Văn thư để làm thủ tục vào sổ. Việc phát, chuyển công văn phải đúng nơi nhận trong văn bản.

3. Việc tiếp nhận, xử lý và ban hành văn bản đi, văn bản đến phải tuân thủ theo Quy chế quản lý văn thư – lưu trữ.

Văn thư chỉ đóng dấu và phát hành đối với các văn bản được ký theo đúng Quy định và đảm bảo đúng hình thức, thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản theo quy định hiện hành của Nhà nước.

Điều 22. Thời hạn ban hành văn bản

1. Trong thời hạn không quá 01 ngày làm việc, kể từ ngày văn bản được ký ban hành, Văn thư có trách nhiệm gửi văn bản cho các tổ chức, cá nhân liên quan.

2. Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày Lãnh đạo Sở thông qua hoặc cho ý kiến chỉ đạo về nội dung công việc, đơn vị chủ trì phối hợp với đơn vị liên quan hoàn chỉnh văn bản hoặc Thông báo ý kiến kết luận của Lãnh đạo Sở tại cuộc họp.

Điều 23. Quy định về việc ký các văn bản

1. Giám đốc Sở ký các văn bản chung của Sở và các văn bản thuộc lĩnh vực do Giám đốc Sở trực tiếp phụ trách theo Thông báo phân công công tác của Lãnh đạo Sở.

2. Phó Giám đốc Sở ký các văn bản liên quan đến công việc thuộc lĩnh vực giao phụ trách theo Thông báo phân công công tác của Lãnh đạo Sở hoặc văn bản khác được Giám đốc Sở ủy quyền.

3. Giám đốc Sở giao Chánh Văn phòng Sở ký thừa lệnh các văn bản: Thông báo kết luận giao ban Sở, giao ban Lãnh đạo Sở; Sao y, sao lục, trích sao văn bản theo quy định; Thông báo ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo Sở; Giấy giới thiệu công tác; Giấy đi đường và một số văn bản khác khi được Giám đốc Sở giao ký thừa lệnh. (Trường hợp Chánh văn phòng đi vắng hoặc nghỉ phép thì uỷ quyền cho Phó Chánh Văn phòng ký thay và thực hiện nhiệm vụ của Chánh văn phòng)

4. Chánh Thanh tra Sở ký các văn bản thuộc thẩm quyền theo chức năng, nhiệm vụ được phân công (đóng dấu Thanh tra Sở) theo quy định của Luật Thanh tra và các quy định khác của pháp luật; thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản, quản lý văn bản, quản lý và sử dụng con dấu Thanh tra phải tuân thủ các quy định tại Điều 21 của Quy chế này.

5. Thủ trưởng các đơn vị thuộc Sở ký các văn bản thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

Điều 24. Quản lý con dấu

1. 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.

2. Lãnh đạo Văn phòng 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.

Điều 25. Chế độ lập và nộp lưu hồ sơ, tài liệu

1. Trước ngày 15/12 của năm, cá nhân, đơn vị căn cứ nhiệm vụ được giao có trách nhiệm đăng ký bổ sung danh mục hồ sơ tài liệu nộp lưu của cá nhân, đơn vị mình.

2. Bộ phận lưu trữ cơ quan có trách nhiệm tổng hợp, bổ sung vào danh mục hồ sơ lưu trữ của Sở.

3. Chế độ lập và nộp lưu hồ sơ, tài liệu thực hiện theo “Quy trình lập hồ sơ hiện hành và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan”.

Điều 26. Chế độ bảo vệ bí mật nhà nước

Bảo vệ bí mật nhà nước là nhiệm vụ quan trọng, là nghĩa vụ, trách nhiệm của mọi CCVC&NLĐ; toàn thể CCVC&NLĐ có trách nhiệm thực hiện chế độ bảo vệ bí mật nhà nước theo Quy chế quản lý văn thư – lưu trữ của Sở.

1. Các tài liệu thuộc bí mật Nhà nước, bí mật cơ quan phải được quản lý theo đúng chế độ bảo mật của Nhà nước.
2. Đối với văn bản chỉ mức độ mật phải được soạn thảo trên máy tính riêng (đặt tại Văn phòng Sở), không kết nối Internet.

Chương V

KIỂM TRA VIỆC THỰC HIỆN VĂN BẢN VÀ NHIỆM VỤ ĐƯỢC GIAO

Điều 27. Phạm vi và đối tượng kiểm tra

1. Phạm vi: Sở có trách nhiệm kiểm tra việc thi hành các văn bản của cấp trên và của Sở ban hành.
2. Đối tượng: Các cơ quan, đơn vị thuộc Sở, ngành, lĩnh vực do Sở quản lý, chịu sự kiểm tra của Sở.
3. Việc kiểm tra đối với các sở, ngành, UBND các cấp trong việc thi hành các văn bản có liên quan được tiến hành theo các quy định của pháp luật.

Điều 28. Thẩm quyền kiểm tra

1. Giám đốc kiểm tra mọi hoạt động của các đơn vị thuộc Sở, ngành, lĩnh vực trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Sở theo quy định của pháp luật.
2. Phó Giám đốc kiểm tra hoạt động của các đơn vị, lĩnh vực chuyên môn được phân công phụ trách và thực hiện các nhiệm vụ kiểm tra do Giám đốc giao.
3. Trưởng các phòng, đơn vị thuộc Sở có trách nhiệm kiểm tra trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn quy định và kiểm tra việc thực hiện các công việc do Lãnh đạo Sở ủy quyền hoặc giao chủ trì.

Điều 29. Hình thức kiểm tra

1. Đơn vị tự kiểm tra: Trưởng các phòng, đơn vị thuộc Sở thường xuyên tổ chức tự kiểm tra việc thi hành các văn bản, công việc được giao tại đơn vị, phát hiện các vướng mắc và đề xuất biện pháp xử lý kịp thời.
2. Sở tiến hành kiểm tra:
 - a) Lãnh đạo Sở, Lãnh đạo các đơn vị thuộc Sở và các công chức được giao nhiệm vụ kiểm tra tiến hành làm việc trực tiếp tại đơn vị cần kiểm tra để nắm tình hình.

b) Lãnh đạo Sở yêu cầu các đơn vị báo cáo bằng văn bản về tình hình và kết quả thực hiện các văn bản, công việc được giao.

c) Giám đốc ủy quyền cho Trưởng các phòng, đơn vị thuộc Sở chủ trì kiểm tra việc thi hành các văn bản trong từng lĩnh vực hoặc từng công việc cần tập trung chỉ đạo trong từng thời kỳ. Phòng, đơn vị chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan xây dựng đề cương kiểm tra, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt và triển khai thực hiện.

d) Tổ chức thông qua tổ chức Hội nghị sơ kết, tổng kết việc thực hiện (hình thức này được áp dụng đối với những chương trình, dự án lớn).

e) Hình thức khác do Giám đốc quyết định.

Điều 30. Báo cáo kết quả kiểm tra

1. Khi kết thúc kiểm tra, người chủ trì kiểm tra phải báo cáo kết quả kiểm tra cho Lãnh đạo Sở phụ trách và thông báo kết quả kiểm tra với Trưởng phòng/Thủ trưởng đơn vị được kiểm tra.

Đơn vị chủ trì kiểm tra có trách nhiệm theo dõi việc xử lý sau khi kiểm tra, yêu cầu đơn vị được kiểm tra khắc phục những sai phạm theo quyết định của cấp có thẩm quyền, báo cáo kết quả khắc phục sau kiểm tra với Lãnh đạo Sở.

2. Trưởng các phòng, đơn vị thuộc Sở có văn bản báo cáo Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách và Văn phòng Sở tình hình thực hiện các văn bản, các công việc được Lãnh đạo Sở giao, các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của phòng, đơn vị mình. Cách thức báo cáo, lồng ghép vào báo cáo định kỳ mỗi quý, 6 tháng, 01 năm.

3. Văn phòng tổng hợp chung, báo cáo Giám đốc tình hình kiểm tra việc thi hành các văn bản, các công việc được Lãnh đạo Sở giao.

Chương VI CHẾ ĐỘ SINH HOẠT, HỘI HỌP

Điều 31. Chế độ hội họp

1. Sở Khoa học và Công nghệ thực hiện chế độ họp giao ban. Ban Giám đốc họp giao ban với Trưởng, phó các phòng, đơn vị, Trưởng các đoàn thể mỗi tháng một lần để hội ý và kiểm tra, rà soát tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ công tác trong tháng, thống nhất xử lý những vấn đề tồn tại, vướng mắc phát sinh và triển khai chỉ đạo thực hiện công tác trọng tâm tháng sau. Trưởng, phó các phòng, đơn vị, Trưởng các đoàn thể phản ánh các vấn đề vướng mắc, tồn tại cần trao đổi, xin ý kiến Ban Giám đốc.

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

3. 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 UBND tỉnh, Bộ KH&CN và theo yêu cầu nhiệm vụ của Sở.

4. Các phòng/đơn vị phải tổ chức họp phòng định kỳ ít nhất 01 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/Thủ trưởng đơn vị quyết định.

6. Giám đốc và các Phó Giám đốc phải họp định kỳ ít nhất 01 lần/tháng với các phòng/đơn vị 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 Cổng Thông tin điện tử của Sở. Các bộ phận liên quan chuẩn bị nội dung, tài liệu và gửi cho Ban Giám đốc trước cuộc họp.

b) CCVC&NLĐ phải dự họp đúng giờ, đúng thành phần. Trường hợp vắng mặt phải báo trước cho người chủ trì và cử người 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, ban ngành, huyện, thị xã, thành phố, các đơn vị, cá nhân ngoài Sở (kể cả các đơn vị, đối tác nước ngoài), đơn vị chuẩn bị nội dung cuộc họp sẽ soạn thảo Giấy 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 và ban hành Thông báo kết luận nội dung cuộc họp trong trường hợp cần thiết.

8. Tất cả các cuộc họp, hội nghị phải chuẩn bị tốt nội dung, thiết thực và được tổ chức ngắn gọn, tiết kiệm theo đúng quy định hiện hành.

Điều 32. Giải quyết chế độ nghỉ phép

1. Việc nghỉ phép của CCVC&NLĐ theo quy định pháp luật và phải báo trước ít nhất 01 ngày.

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

3. CBCCVCLĐ trước khi nghỉ phép phải báo cáo và được sự đồng ý của Trưởng phòng/Thủ trưởng đơn vị. Thẩm quyền xét duyệt nghỉ phép như sau:

a) Đối với trường hợp nghỉ 01 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 nghỉ phép phải được sự đồng ý của Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách.

b) Đối với trường hợp nghỉ 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 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.

5. Văn phòng có trách nhiệm theo dõi việc nghỉ phép của CCVC&NLĐ cơ quan. Trưởng các phòng, đơn vị quản lý phép đối với CCVC&NLĐ của phòng, đơn vị mình.

Chương VII

ĐI CÔNG TÁC, TIẾP KHÁCH

Điều 33. Đi công tác trong nước

1. Tham gia đoàn công tác liên ngành:

a) Việc cử cán bộ, công chức tham gia các đoàn công tác của tỉnh, các đoàn công tác liên ngành tại các địa phương, đơn vị phải theo đúng thành phần được yêu cầu. Những vấn đề liên quan đến Sở phải được chuẩn bị bằng văn bản theo yêu cầu của trưởng đoàn công tác.

b) Khi kết thúc chương trình công tác, cán bộ tham gia đoàn phải báo cáo bằng văn bản gửi Thủ trưởng đã cử đi công tác về kết quả chương trình công tác, những vấn đề có liên quan đến ngành do cơ sở đề nghị khi làm việc với đoàn, kết luận của trưởng đoàn.

2. Đoàn đi công tác của Sở:

a) Khi có chủ trương của Lãnh đạo Sở, đơn vị được giao chủ trì phối hợp với Văn phòng Sở liên hệ với cơ sở để thống nhất chương trình, kế hoạch làm việc, thành phần đoàn công tác trình Lãnh đạo Sở phê duyệt.

b) Sau khi chương trình, kế hoạch được duyệt, Văn phòng Sở thông báo cho đơn vị liên quan để chuẩn bị. Thủ trưởng các đơn vị cử cán bộ tham gia đoàn công tác theo yêu cầu của Lãnh đạo Sở, đồng thời đảm bảo yêu cầu quy định tại điểm a khoản 3 Điều này;

c) Đơn vị chủ trì có trách nhiệm chuẩn bị các báo cáo và tài liệu liên quan.

d) Tổ chức làm việc: Đơn vị chủ trì chịu trách nhiệm phối hợp với đơn vị cơ sở triển khai công việc theo chương trình, kế hoạch đã thống nhất, xử lý các tình huống phát sinh, trình xin ý kiến Lãnh đạo Sở khi vượt quá thẩm quyền. Nội dung làm việc phải chuẩn bị xong trước ngày làm việc và bảo đảm yêu cầu của Lãnh đạo Sở.

e) Sau khi hoàn thành chương trình, kế hoạch làm việc, đơn vị chủ trì phối hợp với đơn vị cơ sở dự thảo thông báo về kết quả làm việc, ý kiến kết luận của Lãnh đạo Sở. Văn bản kết luận phải được gửi cho thành viên đoàn công tác, các bên liên quan và báo cáo Giám đốc, Phó Giám đốc.

3. Các quy định khác:

a) Thủ trưởng đơn vị khi cử cán bộ thuộc thẩm quyền quản lý đi công tác phải đảm bảo đúng thành phần liên quan đến nội dung, chương trình công tác; trong trường hợp cần thiết phải bố trí người thay thế giải quyết công việc thường xuyên.

b) Đoàn công tác được bố trí xe đi chung để tiết kiệm kinh phí. Không bố trí kết hợp chương trình tham quan du lịch trong thời gian công tác.

c) Đoàn công tác tại cơ sở chỉ làm việc và giải quyết những vấn đề đúng nội dung, chương trình đã thông báo và đúng thẩm quyền của đoàn, đồng thời ghi nhận đầy đủ những kiến nghị có liên quan đến ngành của nơi đến làm việc.

Điều 34. Đi công tác nước ngoài

1. CCVC&NLĐ được cử tham gia các đoàn công tác nước ngoài phải lập đầy đủ hồ sơ, thủ tục trình cơ quan có thẩm quyền ra quyết định cử đi theo quy định.

2. CCVC&NLĐ được cử tham gia các đoàn công tác phải chuẩn bị bằng văn bản những vấn đề liên quan đến ngành theo yêu cầu của đoàn công tác và chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung các văn bản đó.

3. Sau khi hoàn thành chương trình công tác, trong thời hạn 5 ngày làm việc, cán bộ tham gia đoàn phải báo cáo Giám đốc Sở bằng văn bản về kết quả làm việc, ý kiến kết luận của trưởng đoàn.

Điều 35. Tiếp khách trong nước

1. Lãnh đạo Sở tiếp khách đến thăm và làm việc tại Sở KH&CN:

a) Lãnh đạo Sở trực tiếp mời hoặc theo chỉ đạo của cấp trên.

b) Theo đề nghị của Trưởng các phòng, đơn vị thuộc Sở.

c) Theo đề nghị của khách (khi khách có nhu cầu đăng ký).

2. Phòng, đơn vị chủ trì tiếp khách phối hợp với các phòng, đơn vị liên quan chuẩn bị một số nội dung cụ thể của cuộc tiếp khách theo chỉ đạo của lãnh đạo Sở.

3. Khách đến làm việc đăng ký làm việc với phòng, đơn vị nào thì Văn phòng thông báo với phòng, đơn vị đó biết để đón tiếp và làm việc. Khách làm việc với phòng, đơn vị nào thì phòng đơn vị đó chủ động đón tiếp và làm việc (*Trường hợp nội dung làm việc cần sự có mặt của lãnh đạo Sở, thì phòng, đơn vị đó chủ động báo cáo lãnh đạo Sở phụ trách và xin ý kiến chỉ đạo*).

4. Trường hợp khách đến làm việc với Lãnh đạo Sở mà chưa đăng ký trước thì Văn phòng hướng dẫn khách và xin ý kiến lãnh đạo Sở. Khi khách đến làm việc với

lãnh đạo Sở, Văn phòng và các đơn vị liên quan có trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ điều kiện để lãnh đạo Sở làm việc.

5. Đối với các cuộc tiếp xã giao, thăm và làm việc của Lãnh đạo Sở, Văn phòng Sở có trách nhiệm bố trí chương trình và chủ trì công tác phục vụ theo yêu cầu của Lãnh đạo Sở, phù hợp với quy định của pháp luật và quy chế của Sở.

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

Điều 36. Tiếp khách nước ngoài

1. Đối với các đoàn khách nước ngoài đến theo chương trình đón tiếp của Tỉnh, Bộ mà có phân công Lãnh đạo Sở đón tiếp, Văn phòng Sở có nhiệm vụ liên hệ với cơ quan đề nghị tiếp để bố trí nghi thức, chương trình tiếp, báo cáo Lãnh đạo Sở ít nhất 1 ngày làm việc trước khi tiếp.

2. Các cuộc đón, tiếp và làm việc chính thức với các đoàn khách nước ngoài theo lời mời của Lãnh đạo Sở hoặc theo đề nghị của khách đã được Giám đốc Sở đồng ý, các cuộc tiếp xã giao của Lãnh đạo Sở đối với khách nước ngoài được thực hiện theo các quy định về tiếp khách nước ngoài của Sở.

3. Thủ trưởng các đơn vị thuộc Sở tổ chức tiếp và làm việc với khách nước ngoài theo phân cấp của Giám đốc Sở trong phạm vi công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ thẩm quyền của đơn vị. Kết quả làm việc báo cáo trực tiếp Giám đốc Sở. Văn phòng Sở giúp các đơn vị thuộc Sở bảo đảm nghi lễ và thủ tục ngoại giao, đồng thời phối hợp để xử lý những vấn đề phát sinh trong mỗi cuộc tiếp khách nước ngoài.

Chương VIII CHẾ ĐỘ BÁO CÁO, THÔNG TIN

Điều 37. Phó Giám đốc báo cáo Giám đốc

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

2. Nội dung và kết quả các cuộc hội nghị, cuộc họp, tiếp dân khi được Giám đốc ủy quyền tham dự hoặc chỉ đạo các hội nghị đó.

3. Kết quả làm việc và những kiến nghị đối với các ngành, địa phương và đối tác khác khi được cử tham gia các đoàn công tác.

Điều 38. Các đơn vị trực thuộc Sở báo cáo Giám đốc

1. Trưởng các phòng, đơn vị thuộc Sở phải thực hiện đầy đủ chế độ thông tin báo cáo Giám đốc theo quy định của Sở. Các báo cáo công tác của các đơn vị phải được Phó Giám đốc phụ trách cho ý kiến đồng ý.

Hình thức gửi báo cáo: Bản điện tử (scan bản chính) gửi Văn thư để chuyển Giám đốc, đồng thời gửi bản soạn thảo cho Văn phòng (bản word). Trong trường hợp không scan được văn bản thì gửi bản giấy cho Văn thư và gửi bản soạn thảo cho Văn phòng Sở tổng hợp báo cáo Bộ, UBND tỉnh, các cơ quan liên quan.

2. CCVC&NLĐ đi họp cùng Lãnh đạo Sở phải chuẩn bị tài liệu gửi lãnh đạo Sở trước 01 ngày họp.

3. CCVC&NLĐ được giao đi họp thay phải xin ý kiến trước, để biết chủ trương của lãnh đạo Sở; sau khi họp, nếu có nội dung mới, có trách nhiệm báo cáo lại lãnh đạo phòng, đơn vị, lãnh đạo Sở sau ngày họp ½ ngày.

4. CCVC&NLĐ đi họp, làm việc theo chức năng, nhiệm vụ nếu có ý kiến đại diện thay cho ngành, hoặc ngành bạn có ý kiến góp ý đối với Sở có trách nhiệm báo cáo lại lãnh đạo phòng, đơn vị, lãnh đạo Sở chậm nhất sau ngày họp ½ ngày.

5. Trước khi tổ chức Hội nghị, Hội thảo, tập huấn phải báo cáo Lãnh đạo Sở phụ trách (kèm theo chương trình, kế hoạch tổ chức - bằng văn bản). Khi các phòng được giao chủ trì tổ chức các cuộc họp, hội nghị, hội thảo, hội đồng có trách nhiệm thông báo cho Văn phòng Sở trước khi tổ chức ít nhất 01 ngày.

6. Các phòng, đơn vị trực thuộc Sở phải thực hiện nghiêm túc chế độ báo cáo kết quả hoạt động trong lĩnh vực được giao quản lý. Xây dựng chương trình công tác, kế hoạch thực hiện, báo cáo kết quả công tác bằng văn bản gửi cho đơn vị/cá nhân có trách nhiệm tổng hợp như sau:

a) Gửi Văn phòng Sở:

- Báo cáo định kỳ:

+ Báo cáo tháng: Trước ngày 15 hàng tháng.

+ Báo cáo quý: Trước ngày 15 tháng cuối quý.

+ Báo cáo 6 tháng đầu năm: Trước ngày 05/6 hàng năm.

+ Báo cáo năm gửi: Trước ngày 05/11 hàng năm.

- Chương trình công tác tháng, quý, năm:

+ Chương trình công tác tháng: Trước ngày 20 tháng trước liền kề.

+ Chương trình công tác quý: Trước ngày 20 tháng cuối quý trước.

+ Chương trình công tác năm: Trước ngày 15/12 hàng năm

b) Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ trọng tâm của Giám đốc Sở, nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao cho Giám đốc Sở liên quan đến lĩnh vực của phòng, đơn vị tham mưu và chịu trách nhiệm triển khai thực hiện:

+ Báo cáo đột xuất: Khi có văn bản yêu cầu.

+ Báo cáo năm: Trước ngày 10/12 hàng năm.

7. Ngoài việc thực hiện các quy định tại Khoản 1 Điều này, Văn phòng còn phải thực hiện các nhiệm vụ sau đây:

a) Tổng hợp và xây dựng báo cáo công tác của Sở gửi cấp trên.

b) Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc các đơn vị thuộc Sở thực hiện nghiêm chế độ thông tin, báo cáo và tổ chức khai thác thông tin phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của Giám đốc.

c) Đề xuất và báo cáo Lãnh đạo Sở những vấn đề cần xử lý qua phản ánh của báo chí, dư luận xã hội.

8. Đối với các loại báo cáo định kỳ, đột xuất khác, tùy theo lĩnh vực chuyên môn, Lãnh đạo Sở phân công một đơn vị chủ trì lập báo cáo. Đơn vị được phân công chủ trì phải xây dựng dự thảo báo cáo và trình ký đảm bảo thời gian, nội dung được yêu cầu.

Điều 39. Cung cấp thông tin về hoạt động của các phòng, đơn vị thuộc Sở

Các phòng, đơn vị thuộc Sở có trách nhiệm thông báo bằng những hình thức thích hợp, thuận tiện để CBCCVCLĐ nắm bắt được những thông tin sau:

1. Chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước và của Sở liên quan đến công việc của phòng/đơn vị và của ngành.

2. Chương trình công tác của Sở và của phòng/đơn vị, kinh phí hoạt động và quyết toán kinh phí hàng năm.

3. Tuyển dụng, đào tạo, khen thưởng, kỷ luật, nâng bậc lương, nâng ngạch, quy hoạch, bổ nhiệm, miễn nhiệm cán bộ công chức, viên chức.

4. Nội quy, quy chế làm việc của Sở, của phòng/đơn vị.

5. Các vấn đề khác theo quy định.

Điều 40. Cung cấp thông tin về hoạt động của Sở

1. Về cung cấp thông tin:

a) Giám đốc quy định về quản lý công tác thông tin của Sở; bảo đảm thường xuyên cung cấp thông tin phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và của Sở; tạo điều kiện cho các cơ quan thông tin đại chúng trong việc cung cấp thông tin chính xác, kịp thời về hoạt động của ngành, lĩnh vực cho nhân dân.

b) Trong cung cấp thông tin không được để lộ các thông tin thuộc danh mục bí mật nhà nước và thông tin về những công việc nhạy cảm đang trong quá trình xử lý.

2. Việc trả lời phỏng vấn báo chí thực hiện theo quy chế phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí và các quy định về công tác quản lý thông tin do pháp luật quy định.

Điều 41. Truyền thông tin trên mạng tin học

1. Các văn bản sau đây được đăng trên trang thông tin điện tử của Sở:

a) Văn bản quy phạm pháp luật có liên quan đến ngành.

b) Các văn bản hành chính, biểu mẫu và văn bản khác được Giám đốc chỉ định.

2. Văn thư – Văn phòng có trách nhiệm tiếp nhận, chuyển phát những văn bản, thông tin trên mạng tin học của UBND tỉnh để phục vụ công tác điều hành của Lãnh đạo Sở.

3. Các đơn vị thuộc Sở phải thực hiện chế độ trao đổi thông tin qua mạng tin học của Sở theo quy định. Thường xuyên theo dõi thông tin trên mạng tin học để kịp thời nhận văn bản chỉ đạo, điều hành và các thông tin do Sở gửi để quán triệt và thực hiện.

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

5. CCVC&NLĐ sử dụng các mạng xã hội trực tuyến phải chấp hành đúng các quy định của pháp luật và của UBND tỉnh, không trao đổi công việc hoặc những nội dung có liên quan đến công việc cơ quan, đơn vị trên mạng xã hội trực tuyến.

Chương IX

TỔ CHỨC TIẾP CÔNG DÂN VÀ GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO

Điều 42. Trách nhiệm của Lãnh đạo Sở

Giám đốc và Phó Giám đốc tham gia các buổi tiếp công dân tại phòng tiếp công dân của Sở theo quy định.

Điều 43. Trách nhiệm của Thanh tra

1. Đề nghị Thủ trưởng các đơn vị có liên quan cử CBCCVN có thẩm quyền cùng tham gia tiếp công dân tại Phòng tiếp công dân đối với các vấn đề có liên quan khi cần thiết.

2. Hướng dẫn, trả lời khiếu nại, tố cáo, kiến nghị của công dân.

3. Báo cáo Lãnh đạo Sở đối với những nội dung, yêu cầu của công dân vượt quá thẩm quyền hoặc những vấn đề nhạy cảm, phức tạp.

Điều 44 . Trách nhiệm của Trưởng các phòng, đơn vị thuộc Sở

1. Thủ trưởng các đơn vị có trách nhiệm phối hợp với Chánh Thanh tra trong việc tiếp công dân, xử lý các khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị của công dân.

2. Cử công chức, viên chức có chuyên môn theo đúng yêu cầu của Thanh tra để cùng phối hợp tiếp công dân tại phòng tiếp công dân; cử cán bộ, công chức, viên chức tham gia đoàn thanh tra, kiểm tra xử lý các vụ việc cụ thể theo chỉ đạo của Lãnh đạo Sở.

Chương X VĂN HÓA CÔNG SỞ

Điều 45. Giao tiếp, ứng xử và trang phục công sở

CCVC&NLĐ thuộc Sở thực hiện nếp sống văn minh, phong cách giao tiếp, ứng xử lịch sự, tôn trọng. Ngôn ngữ giao tiếp phải rõ ràng, mạch lạc. Trang phục gọn gàng, phù hợp với hoạt động của công sở và theo quy định chung của nhà nước về trang phục của công chức nhà nước.

Điều 46. Công tác nội vụ công sở

1. CBCCVCLĐ có trách nhiệm giữ vệ sinh cơ quan, đảm bảo môi trường làm việc sạch sẽ, gọn gàng, ngăn nắp.

2. Cuối giờ làm việc phải kiểm tra an toàn điện, nước, thiết bị, vật dụng và vật tư văn phòng khác trước khi ra về.

3. Nghiêm cấm hút thuốc lá và sử dụng đồ uống có cồn trong phòng họp và phòng làm việc cơ quan, trừ trường hợp được sự đồng ý của Lãnh đạo Sở vào các dịp liên hoan, lễ tết, tiếp khách ngoại giao.

Điều 47. Thời gian làm việc

1. CCVC&NLĐ chấp hành nghiêm túc thời gian làm việc theo quy định của Bộ Luật lao động UBND tỉnh: 8 giờ/ngày và 40 giờ/tuần. Không đi muộn về sớm. Không làm việc riêng trong giờ hành chính.

Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút.

Chiều từ 13 giờ 30 đến 17 giờ.

2. Làm việc ngoài giờ hành chính

a) Ngoài thời gian làm việc theo quy định của nhà nước, CCVC&NLĐ được sự phân công của Lãnh đạo Sở, hoặc do yêu cầu công việc cần giải quyết gấp trong

thời gian ngắn thì phải báo cáo Trưởng phòng, đơn vị cho phép mới làm việc vào các ngày nghỉ, đồng thời phải thông báo cho Văn phòng biết để bố trí.

b) Khi làm việc ngoài giờ hành chính, CCVC&NLĐ phải chấp hành các quy định về trật tự, vệ sinh, phòng cháy, chữa cháy, sử dụng điện, điện thoại đúng quy định. Văn phòng Sở có trách nhiệm đảm bảo an toàn cơ quan, không cho phép những người không có phận sự ra vào trụ sở làm việc của cơ quan Sở.

Chương XI

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH VÀ KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT

Điều 48. Tổ chức thực hiện

1. Văn phòng có trách nhiệm phổ biến, theo dõi, đôn đốc, nhắc nhở, tổng hợp tình hình thực hiện Quy chế này và báo cáo Giám đốc Sở.

2. Trưởng các phòng, đơn vị có trách nhiệm phổ biến, quán triệt Quy chế này tới CCVC&NLĐ phòng/đơn vị mình phụ trách.

3. CCVC&NLĐ phải có trách nhiệm chấp hành nghiêm chỉnh Quy chế này.

4. Trong quá trình thực hiện, nếu còn gặp khó khăn, vướng mắc hoặc phát sinh, các phòng, đơn vị báo cáo cho Lãnh đạo sở để xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

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 CCVC&NLĐ, bình xét các danh hiệu thi đua, khen thưởng định kỳ, đột xuất.

2. Văn phòng phối hợp với các phòng, đơn vị 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 CCVC&NLĐ, bình xét các danh hiệu thi đua, khen thưởng trong năm.

3. Chánh Văn phòng Sở hàng tháng thực hiện việc rà soát về tiến độ giải quyết công việc của các phòng, đơn vị, báo cáo Giám đốc tình hình thực hiện chức năng, nhiệm vụ của các phòng, đơn vị, 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./