

Số: /QĐ-SKHCN

Quảng Ngãi, ngày tháng 3 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế làm việc
của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Quảng Ngãi

GIÁM ĐỐC SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ TỈNH QUẢNG NGÃI

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức ngày 13/11/2008; Luật Viên chức ngày 15/11/2010; Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25/11/2019;

Căn cứ Quyết định số 39/2021/QĐ-UBND ngày 20/8/2021 của UBND tỉnh Quảng Ngãi ban hành Quy chế làm việc của UBND tỉnh Quảng Ngãi nhiệm kỳ 2021 - 2026;

Căn cứ Quyết định số 11/2025/QĐ-UBND ngày 27/02/2025 của UBND tỉnh Quảng Ngãi ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Quảng Ngãi;

Trên cơ sở thống nhất của Cấp ủy, tập thể Lãnh đạo Sở, lãnh đạo các phòng, đơn vị, ý kiến góp ý của công chức, viên chức và người lao động;

Theo 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 tỉnh Quảng Ngãi.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Những quy định trước đây trái với Quyết định này đều bị bãi bỏ.

Điều 3. Chánh Văn phòng Sở Khoa học và Công nghệ; Trưởng các phòng; Thủ trưởng các đơn vị thuộc Sở Khoa học và Công nghệ, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- UBND tỉnh (báo cáo);
- Sở Nội vụ (để biết);
- GD, các PGĐ Sở;
- Các phòng, đơn vị thuộc Sở;
- Lưu: VT, VP.

GIÁM ĐỐC

Trần Thanh Trường

QUY CHẾ LÀM VIỆC
CỦA SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ TỈNH QUẢNG NGÃI
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-SKHCN ngày /3/2025
của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Quảng Ngãi)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc làm việc, chế độ trách nhiệm, mối quan hệ công tác và trình tự giải quyết công việc của Sở Khoa học và Công nghệ (KH&CN) tỉnh Quảng Ngãi.

2. Lãnh đạo Sở; Chánh Văn phòng; Chánh Thanh tra; Trưởng các phòng, đơn vị thuộc Sở; toàn thể công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở KH&CN và các tổ chức, cá nhân có quan hệ làm việc với Sở KH&CN chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Chấp hành nghiêm túc các quy định của Đảng, Nhà nước, của Tỉnh ủy, HĐND tỉnh, UBND tỉnh, của Bộ Khoa học và Công nghệ và các nội quy, quy chế, quy định của cơ quan.

2. Sở KH&CN làm việc theo chế độ Thủ trưởng. Giám đốc Sở là người đứng đầu cơ quan, điều hành hoạt động của cơ quan trên cơ sở đảm bảo nguyên tắc tập trung dân chủ, tập thể lãnh đạo, cá nhân phụ trách; thực hiện tốt chế độ làm việc theo phòng, đơn vị kết hợp với chế độ làm việc trực tuyến khi cần thiết.

3. Giải quyết công việc đúng thẩm quyền và trách nhiệm theo quy định của pháp luật, sự chỉ đạo điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh; bảo đảm đúng chủ trương của Tỉnh ủy, sự giám sát của HĐND tỉnh trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

4. Trong phân công giải quyết công việc, mỗi việc chỉ giao cho một người phụ trách chủ trì và chịu trách nhiệm chính. Nếu công việc đã giao cho phòng chuyên môn hoặc một đơn vị thì Trưởng phòng hoặc Trưởng đơn vị đó phải chịu trách nhiệm chính về công việc được phân công. Cấp trên không làm thay công việc của cấp dưới, tập thể không làm thay công việc của cá nhân và ngược lại. Phó Giám đốc Sở, Trưởng phòng, đơn vị được giao công việc phải chịu trách nhiệm về tiến độ, chất lượng và kết quả công việc được phân công cho đến khi kết thúc công việc.

5. Giải quyết công việc theo đúng nguyên tắc, trình tự, thủ tục, thời gian quy định trên tinh thần cải cách thủ tục hành chính, tạo điều kiện thuận lợi tối đa cho các đơn vị, địa phương, tổ chức, doanh nghiệp và công dân.

6. Bảo đảm phát huy năng lực, sở trường, vai trò độc lập, tự chủ, sáng tạo của công chức, viên chức, người lao động; tăng cường công tác phối hợp, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc và trong mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

7. Bảo đảm dân chủ, công khai, minh bạch, ý thức, trách nhiệm phục vụ Nhân dân, chịu sự giám sát của công chức, viên chức, người lao động trong mọi hoạt động của cơ quan theo quy định.

Chương II

TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA LÃNH ĐẠO SỞ; TRƯỞNG CÁC PHÒNG, ĐƠN VỊ; CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG THUỘC SỞ

Điều 3. Trách nhiệm tập thể Lãnh đạo Sở

Những công việc cần thảo luận tập thể Lãnh đạo Sở trước khi Giám đốc Sở quyết định:

1. Chiến lược, quy hoạch, kế hoạch công tác 5 năm, chương trình hàng năm, 6 tháng.
2. Chủ trương và giải pháp về công tác tổ chức bộ máy, cán bộ.
3. Phân công nhiệm vụ trong Lãnh đạo Sở. Các nhiệm vụ cụ thể được quy định tại quyết định/thông báo phân công nhiệm vụ Lãnh đạo Sở KH&CN.
4. Một số nội dung khác mà Giám đốc Sở thấy cần thiết phải đưa ra thảo luận trong Lãnh đạo Sở.

Điều 4. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Giám đốc Sở

1. Giám đốc Sở là người đứng đầu Sở, chịu trách nhiệm tổ chức, chỉ đạo, điều hành mọi hoạt động của Sở nhằm thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo đúng quy định của pháp luật, nghị quyết của tổ chức Đảng; chịu trách nhiệm trước Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Bộ Khoa học và Công nghệ và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Sở trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

2. Trực tiếp chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ mà Giám đốc Sở trực tiếp phụ trách theo Quyết định phân công nhiệm vụ trong tập thể Lãnh đạo Sở KH&CN.

3. Phân công cho các Phó Giám đốc Sở phụ trách một số lĩnh vực quản lý nhà nước thuộc thẩm quyền của Sở; ủy quyền cho Phó Giám đốc Sở xử lý một số công việc khi Giám đốc Sở đi vắng; phối hợp với các Sở, ban, ngành khác để xử lý các vấn đề có liên quan đến nhiệm vụ của Sở hoặc các vấn đề do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao.

4. Chỉ đạo công tác thanh tra, kiểm tra các cơ quan, đơn vị trong việc thực hiện các quy định của pháp luật có liên quan đến trách nhiệm, quyền hạn của Sở và các nhiệm vụ đã được phân công, phân cấp thuộc trách nhiệm, thẩm quyền của Sở.

5. Chỉ đạo việc hướng dẫn, thanh tra, kiểm tra hoạt động của các phòng chuyên môn, đơn vị của Sở trong việc thực thi pháp luật, nhiệm vụ đã phân công, phân cấp thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Sở.

6. Có trách nhiệm báo cáo công tác trước Tỉnh ủy, HĐND tỉnh, UBND tỉnh, Bộ Khoa học và Công nghệ khi được yêu cầu.

7. Trực tiếp giải quyết một số việc đã giao cho các Phó Giám đốc Sở nhưng do thấy cần thiết vì nội dung, vấn đề cấp bách, quan trọng hay do Phó Giám đốc Sở đi công tác hoặc vắng mặt.

8. Ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Giám đốc Sở như: Tờ trình trình Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh, Bộ ngành cấp trên và các ngành liên quan khi xét thấy cần thiết; các quyết định, công văn quan trọng thuộc lĩnh vực về tổ chức bộ máy, cán bộ, tài chính, quy hoạch, kế hoạch, thanh tra, các đề án, dự án,...

Điều 5. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó Giám đốc Sở

1. Phó Giám đốc Sở là người giúp Giám đốc Sở chỉ đạo triển khai một số mặt công tác của cơ quan. Khi Giám đốc Sở vắng mặt, một Phó Giám đốc Sở được Giám đốc Sở ủy quyền điều hành các hoạt động của Sở và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và trước pháp luật về các công việc xử lý trong thời gian được ủy quyền.

2. Các Phó Giám đốc Sở trực tiếp phụ trách các lĩnh vực công tác theo sự phân công của Giám đốc Sở, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và trước pháp luật về kết quả thực hiện các nhiệm vụ được phân công.

3. Chỉ đạo thực hiện công tác quản lý nhà nước, tham mưu xây dựng về chiến lược phát triển, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, đề án, dự án và các văn bản quy phạm pháp luật khác trong lĩnh vực được Giám đốc Sở phân công.

4. Chỉ đạo, kiểm tra việc triển khai thực hiện các chủ trương, chính sách, pháp luật của nhà nước và các lĩnh vực trong phạm vi được Giám đốc Sở phân công; đề xuất những vấn đề cần sửa đổi, bổ sung, thay thế.

5. Đối với những vấn đề thuộc về chủ trương hoặc có tính nguyên tắc mà chưa có văn bản quy phạm nào điều chỉnh hoặc những vấn đề có tính nhạy cảm với tình hình kinh tế, chính trị, xã hội của tỉnh, liên quan đến nhiều ngành thì Phó Giám đốc Sở xin ý kiến của Giám đốc Sở trước khi quyết định.

6. Khi Giám đốc Sở điều chỉnh phân công nhiệm vụ giữa các Phó Giám đốc Sở thì các Phó Giám đốc Sở phải bàn giao nội dung công việc, hồ sơ, tài liệu liên quan cho nhau và báo cáo lại Giám đốc Sở.

7. Khi vắng mặt tại cơ quan nửa ngày trở lên phải báo cáo và được sự đồng ý của Giám đốc Sở.

8. Phạm vi giải quyết công việc của các Phó Giám đốc Sở: Theo Quyết định của Giám đốc Sở về phân công nhiệm vụ của tập thể Lãnh đạo Sở.

9. Các nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật.

Điều 6. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Chánh Văn phòng Sở

1. Chánh Văn phòng Sở là người đứng đầu Văn phòng Sở, có trách nhiệm chỉ đạo, điều hành mọi hoạt động của Văn phòng Sở, đồng thời thừa ủy quyền của Giám đốc Sở xử lý một số công việc cụ thể được giao.

2. Chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và Phó Giám đốc Sở phụ trách về kết quả thực hiện công việc được giao.

3. Chủ động tổ chức, điều hành, phân công lãnh đạo, công chức, người lao động Văn phòng Sở hợp lý để thực hiện hiệu quả chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng Sở.

4. Tham mưu triển khai công tác cải cách hành chính tại Sở; thường trực Hội đồng Thi đua - Khen thưởng, Hội đồng xét nâng lương của Sở; phụ trách công tác tổ chức cơ quan.

5. Thừa ủy quyền của Giám đốc Sở:

- Đôn đốc, theo dõi việc triển khai chương trình, kế hoạch công tác của Sở và việc thực hiện nhiệm vụ của các phòng, đơn vị thuộc Sở.

- Quản lý và điều hành phương tiện đi lại, cơ sở vật chất của cơ quan.

- Ký giấy đi đường, lệnh điều xe, giấy giới thiệu và một số văn bản hành chính thông thường do Lãnh đạo Sở ủy quyền ký thừa lệnh.

- Quan hệ đối ngoại trong một số trường hợp theo sự chỉ đạo của Lãnh đạo Sở.

- Thực hiện một số nhiệm vụ khác thuộc phạm vi giải quyết công việc của cấp trưởng phòng và những công việc khác do Lãnh đạo Sở giao.

6. Khi vắng mặt tại cơ quan nửa ngày trở lên phải báo cáo xin phép và được sự đồng ý của Giám đốc Sở; vắng mặt tại cơ quan từ 02 ngày trở lên phải ủy quyền cho cấp phó quản lý, điều hành công việc (*trừ trường hợp tham dự các khóa đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn...ngắn hạn trong địa bàn thành phố Quảng Ngãi*). Người được ủy quyền phải chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng, Lãnh đạo Sở và trước pháp luật về mọi hoạt động của Văn phòng Sở trong thời gian được ủy quyền và phải báo cáo kết quả công tác khi Chánh Văn phòng có mặt tại cơ quan.

7. Thực hiện những công việc khác do Lãnh đạo Sở giao.

Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Trưởng phòng, đơn vị

1. Trưởng các phòng, đơn vị thuộc Sở chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở phụ trách và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ

vụ, quyền hạn của phòng, đơn vị theo quy định của pháp luật và chịu sự hướng dẫn, kiểm tra về công tác chuyên môn của các cơ quan quản lý chuyên ngành của Bộ Khoa học và Công nghệ.

2. Chủ động tổ chức thực hiện công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của phòng, đơn vị; chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở phụ trách về kết quả thực hiện công việc được giao. Chủ động phối hợp với Trưởng các phòng, đơn vị thuộc Sở, với các cơ quan, đơn vị khác để xử lý những vấn đề có liên quan đến những công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ chung của Sở.

3. Chấp hành nghiêm quyết định, chỉ đạo của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở phụ trách. Trường hợp chậm hoặc không thực hiện được phải kịp thời báo cáo nêu rõ lý do. Những việc phát sinh vượt quá thẩm quyền phải kịp thời báo cáo, xin ý kiến Phó Giám đốc Sở phụ trách và báo cáo Giám đốc Sở cho ý kiến chỉ đạo giải quyết.

4. Phân công nhiệm vụ cụ thể cho cấp phó, công chức, viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý. Điều hành, quản lý công chức, viên chức, người lao động thuộc phòng, đơn vị chấp hành chính sách, pháp luật của Nhà nước, nội quy, quy chế làm việc của Sở, của đơn vị và thực hiện tốt nhiệm vụ được giao.

5. Trưởng phòng chủ động rà soát, phối hợp với Văn phòng Sở tham mưu Giám đốc Sở ban hành quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các phòng chuyên môn.

Trưởng đơn vị chủ trì, phối hợp với Văn phòng Sở tham mưu Giám đốc Sở trình Chủ tịch UBND tỉnh ban hành quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của đơn vị; Tổ chức thực hiện, quản lý, sự dụng biên chế, tài chính đảm bảo theo thẩm quyết được phân cấp và đảm bảo đúng quy định của pháp luật.

6. Có trách nhiệm báo cáo kịp thời kết quả thực hiện các nhiệm vụ được Lãnh đạo Sở phân công là đại diện của Sở khi tham gia các cuộc họp, làm việc với các sở, ngành, địa phương.

7. Đối với những việc phát sinh vượt quá thẩm quyền, phải kịp thời báo cáo Lãnh đạo Sở phụ trách để chỉ đạo.

8. Trước khi trình Giám đốc Sở phê duyệt các nội dung thuộc thẩm quyền của Giám đốc Sở thì Trưởng phòng, đơn vị phải báo cáo và xin ý kiến của Phó Giám đốc Sở trực tiếp chỉ đạo nội dung thực hiện.

9. Hàng tuần, hàng tháng có trách nhiệm báo cáo nội dung công việc của phòng, đơn vị phụ trách tại cuộc họp giao ban cơ quan và xây dựng kế hoạch công tác tuần, tháng, quý, năm của phòng, đơn vị.

10. Thực hiện nghiêm túc việc ủy quyền của Phó Giám đốc Sở, Giám đốc Sở theo quy định, đại diện cho Sở tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo phải chuẩn bị tài liệu, xin ý kiến của Lãnh đạo Sở về các vấn đề có liên quan để phát

biểu, trao đổi trong cuộc họp. Trường hợp có những vấn đề phát sinh mới, chưa chuẩn bị và chưa được Lãnh đạo Sở thông qua thì ghi nhận, báo cáo Lãnh đạo Sở để trả lời sau cuộc họp, hội nghị, hội thảo.

11. Khi Trưởng phòng khi vắng mặt tại cơ quan nửa ngày phải báo cáo Lãnh đạo Sở phụ trách, vắng mặt từ 01 ngày trở lên phải báo cáo xin phép và được sự đồng ý của Giám đốc Sở, đồng thời thông báo cho Chánh Văn phòng Sở biết để giúp Lãnh đạo Sở theo dõi, quản lý; đối với Trưởng đơn vị trực thuộc Sở khi vắng mặt tại đơn vị 01 ngày phải báo cáo xin phép Lãnh đạo Sở phụ trách, từ 02 ngày trở lên phải báo cáo xin phép và được sự đồng ý của Giám đốc Sở, khi đi công tác ngoài tỉnh phải báo xin phép bằng văn bản.

Khi Trưởng phòng, đơn vị vắng mặt tại cơ quan, đơn vị từ 02 ngày trở lên phải ủy quyền cho cấp phó quản lý, điều hành công việc (*trừ trường hợp tham dự các khóa đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn...ngắn hạn trong địa bàn thành phố Quảng Ngãi*). Người được ủy quyền phải chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, đơn vị, Lãnh đạo Sở và trước pháp luật về mọi hoạt động của phòng, đơn vị trong thời gian được ủy quyền và phải báo cáo kết quả công tác khi Trưởng phòng, đơn vị có mặt tại cơ quan.

12. Thực hiện những công việc khác do Lãnh đạo Sở giao.

Điều 8. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó Trưởng phòng, đơn vị

1. Phó Trưởng phòng, đơn vị là người giúp Trưởng phòng, đơn vị và được trực tiếp phụ trách một số lĩnh vực công tác, thực hiện các công việc do Trưởng phòng, đơn vị phân công hoặc các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của Lãnh đạo Sở. Chủ động tổ chức thực hiện các nhiệm vụ được giao; chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, đơn vị, Lãnh đạo Sở và trước pháp luật về kết quả thực hiện công việc được giao.

2. Những việc phát sinh vượt quá thẩm quyền phải kịp thời báo cáo Trưởng phòng, đơn vị để báo cáo Phó Giám đốc phụ trách hoặc báo cáo Giám đốc cho ý kiến chỉ đạo để giải quyết.

3. Chủ động triển khai, phối hợp với Trưởng, Phó các phòng, đơn vị khác thuộc Sở trong các lĩnh vực được phân công để xử lý những vấn đề có liên quan đến những công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ chung của Sở.

4. Phân công hợp lý công việc cho công chức, viên chức thuộc lĩnh vực mình phụ trách đảm bảo kịp thời, hiệu quả.

5. Khi vắng mặt tại cơ quan nửa ngày trở lên phải báo cáo Trưởng phòng, vắng mặt 01 ngày phải báo cáo xin phép Lãnh đạo Sở phụ trách, vắng mặt từ 02 ngày trở lên phải báo cáo xin phép và được sự đồng ý của Giám đốc Sở, đồng thời thông báo cho Chánh Văn phòng Sở biết để giúp Lãnh đạo Sở theo dõi, quản lý.

6. Thay mặt Trưởng phòng, đơn vị điều hành hoạt động của phòng, đơn vị khi được Trưởng phòng, đơn vị ủy quyền.

7. Thực hiện những công việc khác do Lãnh đạo Sở giao.

Điều 9. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của công chức, viên chức, người lao động

1. Chấp hành sự phân công của Trưởng phòng, đơn vị hoặc Lãnh đạo Sở; chủ động nghiên cứu, tham mưu về lĩnh vực chuyên môn được phân công theo dõi, chịu trách nhiệm cá nhân trước lãnh đạo phòng, đơn vị, trước Lãnh đạo Sở và trước pháp luật về ý kiến đề xuất, tiến độ, chất lượng, hiệu quả của từng công việc được giao.

2. Phối hợp với công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan để thực hiện các nhiệm vụ có liên quan hoặc được phân công.

3. Tham mưu dự thảo và triển khai kế hoạch công tác chuyên môn trong tuần, tháng, quý, năm; theo dõi, ghi chép kết quả công tác đầy đủ và tìm biện pháp cải tiến, nâng cao chất lượng công tác để thực thi nhiệm vụ đạt kết quả. Có trách nhiệm báo cáo kết quả công việc trong tuần và kế hoạch tuần tiếp theo cho Trưởng phòng, đơn vị.

4. Thường xuyên cập nhật các thông tin trong phạm vi mình đảm nhiệm vào hệ thống cơ sở dữ liệu nội bộ, đảm bảo cung cấp kịp thời và chính xác.

5. Chịu trách nhiệm cá nhân trước Trưởng phòng, đơn vị, trước Lãnh đạo Sở và trước pháp luật khi được cử đi họp, tham gia các đoàn công tác liên ngành và các số liệu khác mà công chức, viên chức ký vào biên bản các buổi họp hoặc biên bản làm việc.

6. Không được nhận hồ sơ và giải quyết công việc của tổ chức, cá nhân tại nhà riêng; tất cả hồ sơ, công văn đến yêu cầu giải quyết đều phải qua văn thư cơ quan vào sổ theo dõi theo quy định. Nghiêm cấm công chức, viên chức, người lao động nhận, sao chép, truy cập, phát tán tài liệu xấu, phản động làm ảnh hưởng đến uy tín của cơ quan, cá nhân.

7. Công chức, viên chức, người lao động có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc các quy định về quy tắc ứng xử, quy chế văn hóa công sở; quy chế làm việc của cơ quan và các quy định khác của Sở, của tỉnh.

8. Tham gia ý kiến, giám sát, kiểm tra những công việc quy định trong Quy chế thực hiện dân chủ ở cơ sở cũng như thực hiện trách nhiệm của cán bộ công chức, viên chức được quy định tại Quy chế dân chủ ở cơ sở của Sở.

9. Không được lợi dụng vị trí công tác để thu lợi cá nhân dưới mọi hình thức khi giải quyết công việc hoặc có những hành vi, thái độ khác làm ảnh hưởng tới uy tín của cơ quan, của Ngành.

10. Khi vắng mặt tại cơ quan nửa ngày trở lên phải báo cáo lãnh đạo phòng, đơn vị; vắng mặt 01 ngày phải báo cáo xin phép Lãnh đạo Sở phụ trách, vắng mặt từ 02 ngày trở lên phải báo cáo xin phép và được sự đồng ý của Giám đốc Sở.

11. Thực hiện những công việc khác do lãnh đạo phòng, đơn vị và lãnh đạo Sở giao.

Chương III

MỐI QUAN HỆ PHỐI HỢP TRONG THỰC HIỆN NHIỆM VỤ

Điều 10. Mối quan hệ giữa lãnh đạo Sở, các phòng, đơn vị thuộc Sở

1. Giám đốc Sở chỉ đạo trực tiếp đến tất cả các phòng, đơn vị thuộc Sở trong việc điều hành triển khai nhiệm vụ công tác của Sở thông qua Lãnh đạo Sở được phân công phụ trách.

2. Phó Giám đốc Sở chỉ đạo trực tiếp đến phòng, đơn vị và chuyên viên thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.

3. Trong quan hệ phối hợp triển khai nhiệm vụ, lãnh đạo các phòng, đơn vị thuộc Sở trực tiếp làm việc với lãnh đạo phòng, đơn vị có liên quan, nếu có nhu cầu làm việc trực tiếp với chuyên viên phải được sự đồng ý của lãnh đạo phòng, đơn vị đó.

4. Lãnh đạo các phòng, đơn vị thuộc Sở có trách nhiệm phối hợp với nhau trong quan hệ công tác nhằm hoàn thành nhiệm vụ chuyên môn được giao. Nếu phối hợp không tốt ảnh hưởng đến công tác chuyên môn phải liên đới chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Sở.

Điều 11. Mối quan hệ giữa Lãnh đạo Sở với tổ chức Đảng, các đoàn thể

1. Cấp ủy Đảng lãnh đạo hoạt động trên cơ sở chủ trương, đường lối, chính sách và bằng nghị quyết. Lãnh đạo Sở căn cứ nghị quyết của Cấp ủy Đảng, cụ thể hoá để điều hành triển khai thực hiện có hiệu quả các chủ trương, nhiệm vụ, kế hoạch công tác của Sở. Mối quan hệ giữa Lãnh đạo Sở với tổ chức Đảng thực hiện theo đúng quy định của Điều lệ Đảng Cộng sản Việt Nam, Quy chế làm việc của Đảng ủy Sở và các quy định hiện hành của Nhà nước.

2. Lãnh đạo Sở tạo điều kiện để các tổ chức đoàn thể: Công đoàn, Đoàn Thanh niên,... hoạt động theo đúng điều lệ, tôn chỉ, mục đích. Ngược lại, các tổ chức đoàn thể phải phát huy tốt vai trò, giúp Lãnh đạo Sở trong công tác tuyên truyền, giáo dục đạo đức, lối sống cho, công chức, viên chức, người lao động. Tăng cường tinh thần đoàn kết, phát huy dân chủ, xây dựng nếp sống văn hoá công sở, giữ gìn kỷ cương, kỷ luật hành chính, thực hành tiết kiệm, chống tham nhũng, lãng phí, quan liêu, gây phiền hà cho tổ chức, cá nhân trong thực thi nhiệm vụ.

Điều 12. Những công việc cần có sự phối hợp bàn bạc, thống nhất giữa Cấp ủy Đảng, Lãnh đạo Sở và đại diện Công đoàn

1. Các chủ trương, biện pháp kiện toàn tổ chức, sắp xếp bộ máy, tinh giản biên chế cơ quan; thực hiện các chế độ, chính sách khác đối với công chức, viên chức, người lao động, đoàn viên của các tổ chức đoàn thể trong cơ quan.

2. Công tác quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng, điều động, luân chuyển, bổ nhiệm, nâng lương trước thời hạn; khen thưởng, kỷ luật, cho thôi việc, chuyển

công tác, nghỉ hưu, nghỉ mất sức... đối với công chức, viên chức, người lao động trong Sở.

3. Các giải pháp lãnh đạo tư tưởng công chức, viên chức, người lao động để hoàn thành tốt nhiệm vụ chính trị của cơ quan đã đề ra.

Chương IV **XỬ LÝ VĂN BẢN, BẢO MẬT THÔNG TIN**

Điều 13. Quy trình xử lý văn bản

1. Các loại văn bản gửi đến Sở, Văn thư vào sổ theo dõi công văn đến và chuyển qua phần mềm quản lý văn bản của Sở đến Giám đốc Sở để xử lý, chỉ đạo các phòng, đơn vị có liên quan thực hiện. Phân công các Phó Giám đốc Sở theo dõi, đôn đốc công việc.

2. Lãnh đạo, chuyên viên các phòng, đơn vị phải thường xuyên kiểm tra văn bản đến qua phần mềm Quản lý văn bản, thư điện tử công vụ để tiếp nhận và xử lý văn bản đảm bảo chất lượng nội dung và thời gian theo yêu cầu.

3. Văn bản đến phải được làm thủ tục tiếp nhận, đăng ký ngay trong ngày, chậm nhất là đến 9 giờ của ngày làm việc kế tiếp. Trường hợp văn bản đến có ký hiệu **khẩn, hoả tốc** phải chuyển trực tiếp đến người có trách nhiệm giải quyết chậm nhất là 30 phút trong giờ hành chính, 01 giờ nếu ngoài giờ hành chính. Nếu không chuyển trực tiếp thì phải liên lạc bằng điện thoại, nêu nội dung và xin ý kiến chỉ đạo.

4. Đối với văn bản đi đều thực hiện soạn thảo và lưu chuyển trình ký, trao đổi, lấy ý kiến đều được xử lý trên mạng máy tính (trừ văn bản mật). Đối với văn bản gửi trực tiếp cho các cơ quan, đơn vị (hoặc văn bản khẩn, hoả tốc) nhất thiết phải có ý kiến của Lãnh đạo Sở, khi chuyển giao văn bản (bản cứng) văn thư phải yêu cầu người nhận ký nhận vào sổ. Trường hợp cần chuyển phát nhanh, văn bản đi có thể được chuyển cho nơi nhận bằng fax hoặc chuyển qua mạng, nhưng sau đó phải gửi bản chính đối với những văn bản có giá trị lưu trữ. Việc chuyển phát văn bản đi qua hệ thống bưu điện, khi giao bì văn bản phải yêu cầu nhân viên bưu điện kiểm tra, ký nhận và đóng dấu vào sổ (*nếu có*). Các trường hợp văn bản đi khác, thực hiện theo đúng quy định hiện hành.

5. Ký các văn bản:

Văn bản có nội dung liên quan đến Lãnh đạo Sở nào được phân công thì Lãnh đạo Sở đó ký. Riêng các văn bản gửi cơ quan thẩm quyền cấp trên: Tỉnh ủy, HĐND, UBND, Bộ KH&CN trước khi Lãnh đạo phụ trách ký cần trình qua Giám đốc Sở.

6. Văn bản (đến, đi) của Đảng bộ, Công đoàn, Đoàn thanh niên:

Văn thư thực hiện theo yêu cầu của các tổ chức này.

Điều 14. Quy định về in, sao văn bản và giao nộp, tiêu hủy giấy tờ, hồ sơ, tài liệu hành chính

1. Các phòng, đơn vị sử dụng mạng LAN, hệ thống phần mềm quản lý văn bản để phối hợp xử lý, giải quyết công việc nội bộ và một số công việc hành chính thông thường; hạn chế việc in, sao, nhân bản nhiều văn bản, giấy tờ hành chính. Việc sử dụng hệ thống thư điện tử thực hiện theo Quy định hiện hành của UBND tỉnh.

2. Văn phòng Sở chỉ thực hiện photo các văn bản, tài liệu khi có ý kiến của Lãnh đạo Sở hoặc Phiếu đề xuất của lãnh đạo các phòng chuyên môn. Văn thư chịu trách nhiệm thực hiện việc photo, số lượng nhân bản đúng theo ý kiến của Lãnh đạo Sở hoặc phiếu đề xuất của lãnh đạo các phòng; không dùng máy photo của Sở để sử dụng vào việc riêng. Đối với văn bản mật, việc in, sao thực hiện theo Nội quy bảo vệ bí mật nhà nước của Sở và các quy định hiện hành.

4. Các phòng phải giao nộp hồ sơ, tài liệu có giá trị lưu trữ vào lưu trữ hiện hành của cơ quan. Trường hợp cần giữ lại những hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu thì phải lập danh mục gửi cho lưu trữ hiện hành của cơ quan (bộ phận Văn thư lưu trữ thuộc Văn phòng Sở) nhưng thời hạn giữ lại không được quá hai năm.

Công chức, viên chức trước khi nghỉ hưu, thôi việc, chuyển công tác đều phải bàn giao hồ sơ, tài liệu cho đơn vị hoặc người kế nhiệm.

Thời gian giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ hiện hành thực hiện theo quy định tại Quy chế văn thư, lưu trữ của Sở và các quy định hiện hành.

5. Việc tiêu hủy tài liệu, hồ sơ, văn bản hành chính thực hiện theo Luật Lưu trữ hiện hành.

Chương V

CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC, CHẾ ĐỘ THÔNG TIN, BÁO CÁO, HỘI HỢP, ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG, NGHỈ PHÉP, TIẾP DÂN, TIẾP KHÁCH, VĂN HÓA CÔNG SỞ

Điều 15. Chương trình công tác

1. Chương trình công tác năm

1.1. Trước ngày 07 tháng 11 hằng năm, căn cứ theo lĩnh vực công tác được phân công, các phòng, đơn vị chủ động xây dựng chương trình công tác năm gửi về Văn phòng Sở; những nhiệm vụ thực hiện trong chương trình công tác năm phải thể hiện kết hợp giữa các nhiệm vụ nêu trong các văn bản, ý kiến chỉ đạo của cấp trên với sự chủ động đề xuất của các phòng, đơn vị. Mỗi nhiệm vụ cần xác định rõ thời gian thực hiện, phòng, đơn vị chủ trì, phối hợp thực hiện.

1.2. Các phòng, đơn vị phải chịu trách nhiệm về tiến độ thời gian và nội dung thực hiện nhiệm vụ đưa vào chương trình công tác.

1.3. Căn cứ chương trình công tác của UBND tỉnh, Bộ Khoa học và Công nghệ và chương trình công tác của các phòng, đơn vị, Văn phòng Sở chịu trách nhiệm tổng hợp, xây dựng chương trình công tác của Sở trình Giám đốc Sở ban hành để tổ chức thực hiện, thời gian hoàn thành trước ngày 31 tháng 12 hằng

năm. Việc điều chỉnh chương trình công tác của Sở do Giám đốc Sở quyết định sau khi họp bàn, thảo luận trong Lãnh đạo Sở.

Khi thực hiện tổng hợp chương trình công tác từ các phòng, đơn vị, nếu nhiệm vụ công tác do các phòng, đơn vị xây dựng trùng nhau, nội dung không rõ ràng hay nhiệm vụ đưa ra trong năm vượt quá khả năng thực hiện; Văn phòng Sở có trách nhiệm tham mưu Lãnh đạo Sở yêu cầu các phòng, đơn vị điều chỉnh lại chương trình và tổ chức họp giữa các Trưởng phòng, đơn vị để thông qua chương trình công tác nhằm tạo sự thống nhất khi triển khai thực hiện.

2. Các phòng, đơn vị có trách nhiệm lập báo cáo và chương trình công tác tuần, tháng, quý, 6 tháng, năm gửi Văn phòng Sở tổng hợp báo cáo và xây dựng chương trình công tác của Sở. Thời hạn các phòng, đơn vị gửi báo cáo định kỳ:

- Báo cáo tháng, kế hoạch công tác tháng sau gửi chậm nhất vào ngày 12 hàng tháng.

- Báo cáo quý, kế hoạch công tác quý sau gửi chậm nhất vào ngày 12 của tháng cuối quý.

- Báo cáo 6 tháng đầu năm, kế hoạch công tác 6 tháng sau gửi chậm nhất vào ngày 12 tháng 6.

- Báo cáo 9 tháng đầu năm, kế hoạch công tác 3 tháng sau gửi chậm nhất vào ngày 12 tháng 9.

- Báo cáo năm, chương trình công tác năm sau gửi chậm nhất vào ngày 07 tháng 11 hàng năm.

Trường hợp các ngày quy định trên trùng vào ngày nghỉ trong tuần thì báo cáo phải được gửi vào ngày làm việc trước ngày nghỉ. Văn phòng Sở có trách nhiệm tổng hợp, báo cáo Giám đốc Sở về chất lượng văn bản báo cáo, thời gian báo cáo của các phòng, đơn vị. Việc gửi báo cáo định kỳ của các phòng, đơn vị sẽ đưa vào tiêu chí xét thi đua khen thưởng hàng năm; gửi báo cáo chậm sẽ xem xét đề nghị trừ điểm thi đua.

Đối với báo cáo chuyên đề, đột xuất về chuyên môn, các phòng, đơn vị chủ động tổng hợp, trình ký, phát hành đúng quy định.

3. Lãnh đạo các phòng, đơn vị chủ động báo cáo Lãnh đạo Sở về nội dung, chương trình, lịch công tác tại cuộc họp giao ban. Trên cơ sở kết luận của Lãnh đạo Sở, Văn phòng Sở có trách nhiệm bố trí phương tiện và các điều kiện có liên quan để triển khai chương trình công tác của Sở. Trường hợp có chương trình, nội dung công tác đột xuất phải trực tiếp xin ý kiến chỉ đạo của Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc Sở phụ trách, đồng thời báo Văn phòng Sở để phối hợp.

4. Định kỳ hàng tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng và năm, các phòng, đơn vị tiến hành rà soát, đánh giá tiến độ, kết quả thực hiện chương trình, kế hoạch công tác đề ra, các việc tồn đọng, hướng xử lý trong thời gian tới và kiến nghị nếu có. Văn phòng Sở có trách nhiệm tổng hợp báo cáo chung của Sở phục vụ công tác tháng, quý, 6 tháng và tổng kết năm.

Điều 16. Về chế độ thông tin

1. Văn phòng Sở có trách nhiệm tổng hợp thông tin, lịch họp, lịch công tác của Sở để công khai trên Hệ thống iOffice của Sở; phối hợp với Ban Chấp hành Công đoàn, Đoàn Thanh niên,... tuyên truyền các thông tin liên quan đến quyền lợi, chế độ chính sách, nghĩa vụ của công chức, viên chức, người lao động thông qua việc xử lý thông tin đến, qua mạng nội bộ, qua các cuộc họp giao ban, họp công đoàn, hội nghị cán bộ, công chức, Bản tin điện tử...

2. Công chức, viên chức có nghĩa vụ tự cập nhật các thông tin về chuyên môn, nghiệp vụ, hiểu biết về lý luận chính trị, xã hội để trao đổi, nâng cao nghiệp vụ công tác chuyên môn.

Điều 17. Chương trình họp, hội nghị của Sở

1. Giao ban tuần: Họp giao Ban Giám đốc Sở hai tuần một lần; Thành phần tham gia gồm Ban Giám đốc Sở, Chánh Văn phòng Sở tham dự để ghi chép biên bản;

2. Giao ban tháng, quý: Thành phần tham gia là Ban Giám đốc Sở, Trưởng, các phòng, đơn vị thuộc Sở, Kế toán trưởng của Sở (hoặc theo triệu tập của Giám đốc Sở). Văn phòng Sở chuẩn bị nội dung.

3. Họp Ban Giám đốc Sở và Đảng ủy Sở: Theo sự triệu tập của Giám đốc Sở hoặc Bí thư Đảng ủy Sở. Tùy theo tính chất cuộc họp, nội dung sẽ do Ban Giám đốc Sở hoặc Đảng ủy Sở chuẩn bị.

4. Hội nghị cán bộ, công chức: Thực hiện theo quy định về thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập.

5. Hội nghị tập huấn, hội nghị chuyên đề, hội thảo, hội nghị sơ kết, tổng kết: Tổ chức theo yêu cầu của công tác chuyên môn, trên cơ sở được sự thống nhất ý kiến của Giám đốc Sở. Nội dung liên quan đến phòng/đơn vị nào thì phòng/đơn vị đó chủ trì, phối hợp với Văn phòng Sở để chuẩn bị.

6. Họp sinh hoạt cơ quan: Sáu tháng một lần, Giám đốc Sở phối hợp cùng với Ban Chấp hành Công đoàn chủ trì họp sinh hoạt cơ quan để đánh giá tình hình hoạt động 6 tháng đầu năm và phương hướng, nhiệm vụ 6 tháng cuối năm. Đồng thời triển khai, tuyên truyền các văn bản về chế độ, chính sách, các văn bản quy phạm của trung ương và địa phương. Thành phần tham gia là toàn bộ (hoặc đại diện) công chức, viên chức, người lao động của Sở. Nội dung do Văn phòng Sở phối hợp với Ban Chấp hành Công đoàn chuẩn bị.

7. Họp liên ngành để giải quyết công việc: Tổ chức theo yêu cầu của công tác chuyên môn, được sự thống nhất ý kiến của Giám đốc Sở. Chủ trì cuộc họp là Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc Sở phụ trách. Nội dung liên quan đến phòng, đơn vị nào thì phòng, đơn vị đó chủ trì, phối hợp với các phòng, đơn vị liên quan chuẩn bị.

8. Họp phòng: Mỗi tháng các phòng, đơn vị tổ chức họp một lần, có sự thống nhất về đánh giá tình hình hoạt động của phòng, đơn vị và đề xuất kế hoạch công tác, bàn những nội dung công tác cần thiết cần tập trung. Nội dung

cuộc họp phải thiết thực, do Trưởng phòng, đơn vị chuẩn bị. Đối với những cuộc họp có nội dung quan trọng cần có sự chỉ đạo của Lãnh đạo Sở, thì mời Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Sở phụ trách dự.

9. Các tổ chức Đảng, đoàn thể của cơ quan họp, sinh hoạt thường kỳ, đột xuất theo đúng quy định điều lệ của tổ chức.

Điều 18. Thời gian làm việc

1. Làm việc trong giờ hành chính:

1.1. Công chức, viên chức, người lao động chấp hành nghiêm túc thời gian làm việc theo quy định của Bộ luật Lao động, của UBND tỉnh và của Sở, đảm bảo 8 giờ/ngày và 40 giờ/tuần. Không đi muộn về sớm, không làm việc riêng trong giờ hành chính.

- Buổi sáng từ 7 giờ 00 đến 11 giờ 30 phút.

- Buổi chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

1.2. Trưởng phòng/đơn vị có trách nhiệm quản lý công chức, viên chức, người lao động thực hiện làm việc đúng giờ hành chính và đảm bảo chất lượng công tác.

2. Làm việc ngoài giờ hành chính:

2.1. Ngoài thời gian làm việc theo quy định của Nhà nước, công chức, viên chức, người lao động 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 cho Trưởng phòng, đơn vị biết.

2.2. Khi làm việc ngoài giờ hành chính, công chức, viên chức phải chấp hành các quy định về trật tự, vệ sinh, phòng cháy, chữa cháy, sử dụng điện, điện thoại đúng quy định.

Điều 19. Giải quyết chế độ nghỉ phép

1. Công chức, viên chức, người lao động nghỉ phép hàng năm theo chế độ, đồng thời phải đăng ký trước thời điểm nghỉ cho Trưởng phòng ít nhất 01 tuần để sắp xếp công việc (*trừ trường hợp đặc biệt*).

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

3. Trưởng phòng, đơn vị nghỉ phép phải được sự đồng ý của Giám đốc Sở và báo cáo Phó Giám đốc Sở phụ trách.

4. Công chức, viên chức và người lao động các phòng, đơn vị nghỉ phép phải được sự đồng ý của Trưởng phòng, đơn vị.

5. Chánh Văn phòng Sở có trách nhiệm theo dõi việc nghỉ phép năm của công chức, người lao động thuộc Khối Văn phòng của Sở.

6. Trưởng đơn vị quản lý thời gian nghỉ phép của viên chức, người lao động của đơn vị.

Điều 20. Chế độ đào tạo, bồi dưỡng

1. Công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan được đào tạo, bồi dưỡng nâng cao nghiệp vụ... theo quy hoạch, kế hoạch và quy định.

2. Công chức, viên chức, người lao động được cử tham gia đào tạo, bồi dưỡng, sau khi kết thúc khóa học không quá 30 ngày phải gửi giấy chứng nhận hoặc chứng chỉ và những văn bản liên quan của khóa học về Chánh Văn phòng Sở để lưu hồ sơ (*hoặc gửi bộ phận tổ chức của đơn vị theo phân cấp quản lý hồ sơ*).

Điều 21. Tiếp khách đến liên hệ làm việc

1. Tổ chức, công dân đến liên hệ giải quyết công việc liên quan đến phòng, đơn vị nào thì lãnh đạo phòng, đơn vị đó phải tiếp, làm việc chu đáo, tận tình, lịch sự. Trường hợp không thuộc thẩm quyền phải hướng dẫn cụ thể; vượt thẩm quyền phải xin ý kiến của Lãnh đạo Sở để giải quyết. Tránh việc đùn đẩy, gây khó khăn cho tổ chức, công dân.

2. Đối với khách ngoài tỉnh đến làm việc, thăm thì Văn phòng Sở có trách nhiệm xin ý kiến của Lãnh đạo Sở, đồng thời phối hợp với các phòng liên quan để bố trí thời gian, thành phần làm việc; bố trí chỗ ăn, nghỉ (*nếu có*).

Điều 22. Tiếp dân

1. Thanh tra Sở có nhiệm vụ trực, tiếp công dân tất cả các ngày làm việc trong tuần; phải mở sổ theo dõi việc tiếp, giải quyết, chuyển đơn thư khiếu nại, tố cáo theo đúng quy định của Luật Tiếp công dân, Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo.

2. Giám đốc Sở trực, tiếp dân theo quy định của pháp luật và khi có đề nghị của Thanh tra Sở đối với những việc quan trọng.

Điều 23. Giao tiếp, ứng xử và trang phục công sở

Công chức, viên chức, người lao động phải thực hiện nếp sống văn minh, trong giao tiếp ở công sở phải có thái độ lịch sự, tôn trọng, lắng nghe ý kiến của đồng nghiệp; ngôn ngữ giao tiếp phải chuẩn mực, rõ ràng, mạch lạc; công bằng, vô tư, khách quan khi nhận xét, đánh giá đồng nghiệp, thực hiện dân chủ và đoàn kết nội bộ. Trang phục gọn gàng, phù hợp với hoạt động của công sở và theo quy định chung của Nhà nước về trang phục công chức Nhà nước.

Chương VI

MỘT SỐ QUY ĐỊNH VỀ SỬ DỤNG TÀI SẢN, QUẢN LÝ ĐIỆN THOẠI, VĂN PHÒNG, PHÒNG CHỐNG CHÁY, NỔ, PHÒNG, CHỐNG THIÊN TAI VÀ TÌM KIẾM CỨU NẠN

Điều 24. Sử dụng tài sản cơ quan

1. Công chức, viên chức, người lao động phải có ý thức trách nhiệm bảo quản tài sản chung của cơ quan, đồng thời sử dụng, khai thác tài sản được giao đúng công năng, đúng mục đích; nếu tự ý tháo gỡ, di dời, lắp đặt thêm khi chưa có ý kiến của Lãnh đạo Sở hoặc ý kiến của các bộ phận, cá nhân có liên quan mà hư hỏng, ảnh hưởng đến công tác chuyên môn phải bồi thường và chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Sở.

Công chức, viên chức, người lao động làm mất mát, hư hỏng trang, thiết bị do chủ quan, có hành vi khác gây thiệt hại tài sản của nhà nước hoặc trong thi hành công vụ vi phạm pháp luật gây thiệt hại cho người khác thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

2. Văn phòng Sở tham mưu Giám đốc Sở để sửa chữa, thay thế các trang, thiết bị, tài sản hư hỏng ở các phòng trên cơ sở có báo cáo, đề xuất bằng văn bản của lãnh đạo các phòng và có xác nhận kiểm tra thực tế của công chức phụ trách.

3. Bảo vệ tài sản cơ quan:

3.1. Tất cả công chức, viên chức, người lao động phải có trách nhiệm bảo vệ tài sản cơ quan. Mọi mất mát hư hỏng do thiếu trách nhiệm gây ra phải được xử lý.

3.2. Trưởng phòng, đơn vị chịu trách nhiệm về việc sử dụng, bảo vệ tài sản được trang bị cho phòng, đơn vị mình.

Điều 25. Cấp phát, quản lý điện thoại, văn phòng phẩm

1. Văn phòng Sở có trách nhiệm quản lý chung việc cấp phát văn phòng phẩm trên cơ sở đăng ký nhu cầu sử dụng văn phòng phẩm hàng tháng của các phòng.

2. Trưởng các phòng có trách nhiệm quản lý việc sử dụng điện thoại trong quan hệ, giao dịch công tác và sử dụng văn phòng phẩm tại phòng mình trên tinh thần tiết kiệm, hiệu quả. Chậm nhất là ngày 05 của tháng đầu tiên (từng quý), các phòng đề xuất nhu cầu sử dụng văn phòng phẩm để Văn phòng Sở tổng hợp, tham mưu Lãnh đạo Sở cấp phát và quản lý.

Điều 26. Việc sử dụng xe ô tô cơ quan

1. Giám đốc Sở, các Phó Giám đốc Sở được bố trí xe ô tô để đi công tác trong và ngoài tỉnh.

2. Trưởng, phó các phòng đi công tác với số lượng từ 02 người trở lên, đoạn đường đi từ 15 km trở lên được bố trí xe ô tô cơ quan để đi công tác.

3. Khi vận hành xe từ 15 km trở lên, lái xe phải nhận lệnh điều xe; có trách nhiệm đưa, đón đúng lịch trình. Nếu thay đổi, phát sinh lịch trình công tác thì công chức sử dụng xe phải xác nhận lịch trình để làm cơ sở thanh toán chế độ. Lái xe không được chở quá số người quy định.

4. Các trường hợp khác sử dụng xe cơ quan phải có ý kiến của Giám đốc Sở.

Điều 27. Quy định về bảo mật, phòng chống cháy nổ, phòng, chống thiên tai và tìm kiếm cứu nạn

1. Quy định về phòng gian, bảo mật:

1.1. Tất cả công chức, viên chức, người lao động phải có ý thức bảo mật, tuyệt đối không được tiết lộ thông tin có đóng dấu mật, thông tin chưa được công bố, thông tin lưu hành nội bộ; thực hiện Nội quy bảo vệ bí mật nhà nước của Sở.

Tài liệu, công văn, giấy tờ phải được sắp xếp gọn gàng, bảo quản chu đáo. Người không có trách nhiệm hoặc chưa được sự đồng ý của người đang quản lý hồ sơ thì không được tự ý lục lấy công văn, giấy tờ của người khác. Trường hợp cần thiết, cấp bách phải có sự đồng ý của lãnh đạo phòng hoặc Lãnh đạo Sở.

Khi phát hiện người lạ mặt vào cơ quan phải hỏi và báo cáo cho Lãnh đạo Sở, nếu có dấu hiệu nghi vấn phải kịp thời báo cho cơ quan công an nơi gần nhất để xử lý.

1.2. Trưởng các phòng, đơn vị chịu trách nhiệm quản lý và thực hiện công tác phòng gian, bảo mật theo quy định.

2. Quy định về phòng chống cháy nổ:

2.1. Chánh Văn phòng, Trưởng các đơn vị trực thuộc có trách nhiệm phối hợp với cơ quan Công an tỉnh xây dựng phương án phòng cháy, chữa cháy thông qua Lãnh đạo Sở (*đối với Phương án PCCC của Sở*) và phổ biến cho công chức, viên chức, người lao động thực hiện.

2.2. Công chức, viên chức, người lao động đều có trách nhiệm phòng cháy, khi có hỏa hoạn xảy ra phải tham gia chữa cháy, di chuyển tài liệu, máy móc thiết bị đến nơi an toàn theo hướng dẫn của người chỉ huy (*Lãnh đạo Sở, Chỉ huy tự vệ*) nhằm hạn chế đến mức thấp nhất thiệt hại về người và tài sản.

2.3. Các đơn vị trực thuộc thực hiện trách nhiệm phòng cháy, chữa cháy theo chỉ đạo, hướng dẫn của Trưởng đơn vị.

2.4. Công chức, viên chức, người lao động phải thường xuyên tự kiểm tra các thiết bị điện. Sau buổi làm việc, khi ra về phải tắt nguồn tất cả thiết bị dùng điện trong phòng làm việc, để đảm bảo an toàn phòng ngừa cháy nổ.

2.5. Trưởng các phòng, đơn vị chịu trách nhiệm quản lý và thực hiện công tác phòng chống cháy nổ tại nơi làm việc.

3. Quy định về phòng, chống thiên tai và tìm kiếm cứu nạn:

3.1. Khi có thông báo lụt, bão, thiên tai, các phòng, đơn vị phải có kế hoạch phòng chống lụt, bão, thiên tai, bảo vệ tài liệu, tài sản đã được trang bị cho phòng, đơn vị mình; kiểm tra cửa đi, cửa sổ, tài liệu phải để gọn gàng, máy vi tính và các thiết bị kèm theo phải được rút phích cắm điện ra khỏi nguồn điện trước khi rời phòng làm việc.

3.2. Ban Chỉ huy Phòng, chống thiên tai và Tìm kiếm cứu nạn của Sở (*được thành lập theo từng đơn vị*), Chỉ huy tự vệ, Đội tự vệ phải có mặt tại cơ quan khi có bão lụt thông báo khẩn cấp để nhận nhiệm vụ.

3.3. Trưởng Ban, các thành viên trong Ban Chỉ huy Phòng, chống thiên tai và Tìm kiếm cứu nạn của Sở có trách nhiệm quản lý, điều hành và thực hiện công tác phòng chống lụt, bão, thiên tai.

3.4. Tất cả công chức, viên chức và người lao động đều có nghĩa vụ tham gia vệ sinh cơ quan sau lụt, bão, thiên tai.

Chương VII **KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT**

Điều 28. Khen thưởng

Công chức, viên chức, người lao động có thành tích xuất sắc trong việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ thì được xét khen thưởng, làm cơ sở để xét nâng ngạch, bậc lương trước thời hạn theo các quy định hiện hành.

Điều 29. Xử lý vi phạm, kỷ luật

Công chức, viên chức, người lao động vi phạm các quy định của pháp luật chưa đến mức bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc vi phạm các quy định về nội quy, quy chế của Sở thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị phê bình, kiểm điểm; đánh giá, xếp loại chất lượng cuối năm; xem xét danh hiệu thi đua và hình thức khen thưởng hoặc xử lý kỷ luật theo quy định pháp luật.

Chương VIII **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

Điều 30.

1. Trưởng các phòng, đơn vị có trách nhiệm phổ biến, quán triệt Quy chế này đến công chức, viên chức, người lao động của phòng, đơn vị mình phụ trách.

2. Giám đốc đơn vị trực thuộc Sở có trách nhiệm xây dựng, ban hành và tổ chức thực hiện, kiểm tra việc thực hiện Quy chế làm việc và các quy chế khác của đơn vị theo quy định.

3. Chánh Văn phòng Sở có nhiệm vụ phối hợp các phòng, đơn vị theo dõi, đôn đốc công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan nghiêm túc thực hiện Quy chế này.

Tất cả công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao, tăng cường phối hợp, thực hiện nghiêm túc Quy chế làm việc của Sở. Ngoài ra, phải thực hiện nghiêm túc pháp luật, văn bản quy phạm của Trung ương, của tỉnh liên quan đến chế độ, trách nhiệm, quyền hạn, nghĩa vụ của cán bộ, công chức, viên chức.

Điều 31. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký, trong quá trình thực hiện nếu cần sửa đổi, bổ sung do Giám đốc Sở xem xét, quyết định./.
