

Số: **83** /QĐ-SKHCN

Quảng Ngãi, ngày **30** tháng 7 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 24/6/2025; 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 45/2018/QĐ-TTg ngày 09 tháng 11 năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ quy định chế độ hợp trong hoạt động quản lý, điều hành của cơ quan thuộc hệ thống hành chính nhà nước;

Căn cứ Nghị quyết số 05/NQ-HĐND ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh Quảng Ngãi về thành lập các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh Quảng Ngãi;

Căn cứ Quyết định số 16/2025/UBND ngày 15/7/2025 của UBND tỉnh Quảng Ngãi về việc ban hành Quy chế làm việc của UBND tỉnh Quảng Ngãi nhiệm kỳ 2021-2026;

Căn cứ Quyết định số 04/2025/QĐ-UBND ngày 01/7/2025 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;

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.

Quyết định này thay thế Quyết định số 72/QĐ-SKHCN ngày 15/7/2025 của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Quảng Ngãi.

Điều 3. Chánh Văn phòng Sở; Trưởng các phòng; Thủ trưởng các đơn vị thuộc Sở Khoa học và Công nghệ, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị liên quan và toàn thể cán bộ, công chức, viên chức và người lao động chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

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



GIÁM ĐỐC

Nguyễn Tấn Liêm

UBND/TỈNH QUẢNG NGÃI
SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ



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

QUY CHẾ

làm việc của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Quảng Ngãi
(Ban hành kèm theo Quyết định số 83/QĐ-SKHCHN ngày 30/7/2025
của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Quảng Ngãi)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc làm việc, chế độ trách nhiệm, quan hệ công tác; cách thức, quy trình giải quyết công việc của các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Quảng Ngãi (sau đây gọi là Sở).
2. Quy chế này được áp dụng đối với công chức, viên chức, người lao động và các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở, các tổ chức, cá nhân liên quan trong quá trình làm việc với Sở.
3. Những nội dung liên quan đến công việc của Sở không quy định tại Quy chế này thì thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 2. Nguyên tắc chung

1. Sở Khoa học và Công nghệ làm việc theo chế độ thủ trưởng, đề cao trách nhiệm người đứng đầu, giải quyết công việc theo đúng Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở được ban hành kèm theo Quyết định số 04/2025/QĐ-UBND ngày 01/7/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi (sau đây gọi tắt là Quyết định 04/2025/QĐ-UBND). Mọi hoạt động của Sở phải tuân thủ quy chế làm việc của Sở và các quy định của pháp luật.
2. Trong phân công công việc, mỗi nhiệm vụ chỉ giao một đơn vị chủ trì xử lý, một người phụ trách và chịu trách nhiệm chính, cấp dưới phục tùng sự lãnh đạo, chỉ đạo của cấp trên. Người đứng đầu chịu trách nhiệm chính về kết quả, chất lượng và tiến độ nhiệm vụ được giao.
3. Tuân thủ thẩm quyền, trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc theo quy định của pháp luật, chương trình, kế hoạch, lịch làm việc và quy chế làm việc của Sở, trừ những công việc do yêu cầu đột xuất phải giải quyết hoặc do yêu cầu của cơ quan cấp trên.
4. Bảo đảm nguyên tắc dân chủ, công khai, minh bạch; phát huy năng lực, sở trường của công chức, viên chức và người lao động; đề cao trách nhiệm trong phối hợp công tác, trao đổi thông tin giải quyết công việc; bảo vệ bí mật nhà nước theo quy định hiện hành.

Chương II

NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN, TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 3. Nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Giám đốc Sở

1. Giám đốc Sở là người lãnh đạo, quản lý, điều hành toàn diện mọi hoạt động, công việc của Sở; quyết định các vấn đề thuộc chức năng, nhiệm vụ của Sở; chịu trách nhiệm về toàn bộ hoạt động của Sở theo Quyết định số 04/2025/QĐ-UBND và Quyết định số 16/2025/QĐ-UBND ngày 15/7/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Giám đốc Sở thường xuyên giữ mối liên hệ với Đảng ủy, Ban chấp hành Chi đoàn Sở, nhằm phát huy trí tuệ tạo nên sự thống nhất cao trong cơ quan, đồng thời có trách nhiệm chăm lo đời sống vật chất, tinh thần của công chức, viên chức và người lao động trong phạm vi chế độ, chính sách hiện hành của Nhà nước.

3. Giám đốc Sở ủy quyền cho một Phó Giám đốc Sở chỉ đạo công việc của Sở khi Giám đốc đi vắng. Khi một Phó Giám đốc đi vắng, Giám đốc trực tiếp giải quyết hoặc phân công Phó Giám đốc Sở khác giải quyết công việc thay Phó Giám đốc Sở đi vắng. Chánh Văn phòng thông báo kịp thời các nội dung ủy quyền và kết quả giải quyết công việc cho Giám đốc, Phó Giám đốc đi vắng biết.

4. Là người phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí liên quan đến hoạt động của Sở.

5. Giám đốc Sở có thể điều chỉnh việc phân công giữa các thành viên trong Lãnh đạo Sở khi thấy cần thiết.

6. Những công việc cần được thảo luận, lấy ý kiến trong tập thể Lãnh đạo Sở trước khi Giám đốc Sở quyết định hoặc trình cấp trên quyết định:

- Chiến lược, quy hoạch, kế hoạch công tác 5 năm, Chương trình công tác, kế hoạch xây dựng văn bản quy phạm pháp luật hàng năm, dài hạn của ngành và các văn bản quy phạm pháp luật dự kiến trình Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định.

- Công tác tổ chức bộ máy và nhân sự của Sở theo quy định.

- Phân công nhiệm vụ trong Lãnh đạo Sở.

- Một số nội dung khác mà Giám đốc Sở thấy cần thiết phải đưa ra thảo luận trong tập thể Lãnh đạo Sở.

Trong trường hợp không có điều kiện tổ chức thảo luận tập thể, Giám đốc Sở chỉ đạo lấy ý kiến của các Phó Giám đốc Sở bằng phiếu.

Điều 4. Phạm vi, trách nhiệm giải quyết công việc của Phó Giám đốc Sở

1. Phó Giám đốc Sở thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn do Giám đốc Sở phân công theo lĩnh vực công tác của Sở, chịu trách nhiệm cá nhân trước Giám đốc Sở và trước pháp luật về các quyết định thuộc lĩnh vực, phạm vi, quyền hạn được phân công.

2. Mỗi Phó Giám đốc Sở được Giám đốc Sở phân công phụ trách một số lĩnh vực công tác của Sở; phụ trách, chỉ đạo và theo dõi hoạt động, nhiệm vụ chuyên môn của một hoặc một số phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở. Phó Giám đốc Sở ký các văn bản có liên quan đến công việc thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách, ký các văn bản khác được Giám đốc Sở ủy quyền.

3. Trong phạm vi quyền hạn được giao, các Phó Giám đốc Sở chủ động xử lý công việc. Nếu vấn đề có liên quan đến các lĩnh vực công tác của Phó Giám đốc Sở khác phụ trách thì chủ động phối hợp để giải quyết. Trường hợp có ý kiến khác nhau thì Phó Giám đốc Sở đang chủ trì xử lý công việc đó báo cáo Giám đốc Sở xem xét quyết định.

Điều 5. Phạm vi, trách nhiệm giải quyết công việc của Chánh Văn phòng Sở

1. Chánh Văn phòng Sở là người chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Sở và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền quản lý nhà nước theo lĩnh vực được giao.

2. Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác tuần, tháng, quý, năm. Năm bắt tiến độ thực hiện các nội dung, chương trình, kế hoạch công tác đã được Lãnh đạo Sở thông qua của các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc và báo cáo kết quả thực hiện.

3. Tham mưu cho Giám đốc Sở điều hành các mặt công tác được quy định tại Quyết định số 73/QĐ-SKHCN ngày 15/7/2025 của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ.

4. Chánh Văn phòng Sở ký thừa lệnh Giám đốc Sở các giấy tờ, văn bản như: Giấy nghỉ phép, sao lục văn bản, giấy giới thiệu, giấy đi đường, lệnh điều xe, thông báo, một số văn bản lưu hành nội bộ cơ quan và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và pháp luật về những giấy tờ, văn bản đã ký.

5. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Sở giao và báo cáo kết quả công việc với Lãnh đạo Sở.

6. Khi vắng mặt tại cơ quan phải xin phép và được sự đồng ý của Giám đốc Sở.

Điều 6. Phạm vi, trách nhiệm giải quyết công việc của các Trưởng phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở

1. Trưởng các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở là người chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Sở và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền quản lý nhà nước theo lĩnh vực được giao.

2. Giải quyết công việc trên cơ sở kế hoạch công tác của Sở, xây dựng kế hoạch, chương trình công tác tháng, quý, năm thuộc phòng chuyên môn, đơn vị mình phụ trách; tổ chức thực hiện các nội dung công việc theo chức năng nhiệm vụ được giao và kế hoạch chương trình, nội dung đã được Lãnh đạo Sở thông qua.

3. Tổ chức thực hiện, theo dõi, kiểm tra các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao.

4. Tổng hợp tình hình, báo cáo công tác tháng, quý, năm và những công việc của phòng, đơn vị mình đảm nhiệm hoặc Lãnh đạo Sở giao.

5. Trực tiếp quản lý công chức, viên chức và người lao động của phòng, đơn vị mình, phân công công việc hợp lý, phù hợp với trình độ, năng lực để công chức, viên chức và người lao động phát huy hết khả năng, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao; duy trì kỷ luật lao động theo quy định của Nhà nước và của Sở; tổ chức góp ý nhận xét, đánh giá hàng năm đối với công chức, viên chức và người lao động trong phòng, đơn vị theo phân cấp quản lý, phối hợp với Chánh Văn phòng Sở tổng hợp, đề xuất với lãnh đạo Sở thực hiện các chính sách đối với công chức, viên chức và người lao động của phòng, đơn vị mình quản lý. Quản lý cơ sở vật chất, phương tiện làm việc, tài liệu được giao, phục vụ có hiệu quả cho công tác chuyên môn.

6. Chủ động phối hợp với các Trưởng phòng, đơn vị khác chuẩn bị các nội dung tài liệu: báo cáo, chương trình và các việc có liên quan khác mà phòng, đơn vị mình phụ trách, chủ trì khi có yêu cầu.

7. Trưởng các phòng chuyên môn, đơn vị phải đề cao trách nhiệm cá nhân, thực hiện đúng quyền hạn được giao, không chuyển việc thuộc chức năng, thẩm quyền của mình lên lãnh đạo Sở hoặc đùn đẩy, né tránh trách nhiệm, nhiệm vụ cho các phòng, đơn vị khác không đúng thẩm quyền. Tích cực phối hợp với các cơ quan, đơn vị, địa phương khi giải quyết công việc có liên quan, phải nghiên cứu kỹ và có chính kiến rõ ràng (*về cơ sở pháp lý và thực tiễn, phương án xử lý, giải quyết*).

8. Khi vắng mặt tại cơ quan phải xin phép và phải được sự đồng ý của Phó Giám đốc Sở phụ trách, trường hợp cần thiết thì báo cáo Giám đốc Sở.

Điều 7. Phạm vi, trách nhiệm giải quyết công việc của các Phó Trưởng phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở

1. Phó Trưởng phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc giúp Trưởng phòng, đơn vị phụ trách một số nhiệm vụ do Trưởng phòng, đơn vị phân công, chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, đơn vị và Lãnh đạo Sở về các nhiệm vụ được phân công phụ trách.

2. Thay mặt Trưởng phòng, đơn vị giải quyết công việc của phòng, đơn vị khi Trưởng phòng, đơn vị đi vắng; sau đó phải báo cáo lại và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, đơn vị và Lãnh đạo Sở về những công việc mình đã giải quyết.

3. Khi vắng mặt tại cơ quan phải xin phép và được sự đồng ý của Trưởng phòng, đơn vị; trong trường hợp cần thiết thì báo cáo Phó Giám đốc Sở phụ trách.

Điều 8. Phạm vi, trách nhiệm giải quyết công việc của công chức, viên chức và người lao động

1. Tất cả công chức, viên chức và người lao động phải nghiêm chỉnh chấp hành chính sách, pháp luật của Nhà nước, tuân thủ Luật Cán bộ, công chức, Luật Viên chức và thực hiện nghiêm nội quy, quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị; thực hiện đúng quy trình nghiệp vụ chuyên môn và phải chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Trưởng phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc, Lãnh đạo Sở về kết quả thực hiện nhiệm vụ, công vụ của mình.

2. Trong khi thực thi nhiệm vụ, công chức, viên chức và người lao động phải phục tùng sự chỉ đạo, phân công của cấp trên. Đề xuất giải quyết công việc được giao theo đúng nguyên tắc, chế độ quy định hiện hành và phải chịu trách nhiệm cá nhân về các công việc đó. Tất cả các công việc đều phải báo cáo thông qua Trưởng phòng (hoặc Phó Trưởng phòng được ủy quyền khi Trưởng phòng đi vắng). Trường hợp khi thông qua Lãnh đạo Phòng nếu chưa có sự thống nhất mà có cơ sở xác định việc chỉ đạo của Lãnh đạo phòng không đúng quy định thì báo cáo trực tiếp với Lãnh đạo Sở để xem xét, chỉ đạo. Những công việc liên quan đến nhiều công chức, viên chức và người lao động thì phòng, đơn vị chủ trì chủ động phối hợp giải quyết và phải chịu trách nhiệm chính từ đầu đến khi kết thúc công việc.

3. Khi vắng mặt tại cơ quan phải xin phép và được sự đồng ý của Trưởng phòng.

Điều 9. Quan hệ làm việc giữa lãnh đạo Sở với các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở

1. Lãnh đạo Sở chỉ đạo, điều hành hoạt động của các phòng thuộc Sở thực hiện chức năng, nhiệm vụ của các phòng theo chương trình, kế hoạch công tác chung của Sở.

2. Lãnh đạo Sở phụ trách phòng, đơn vị nào thì quyết định, giải quyết công việc thuộc lĩnh vực được phân công, trên cơ sở làm việc và chỉ đạo trực tiếp với lãnh đạo phòng, đơn vị đó.

3. Lãnh đạo Sở định kỳ tháng, quý hoặc đột xuất (khi cần thiết) làm việc với lãnh đạo phòng, đơn vị được phân công phụ trách.

4. Khi Lãnh đạo Sở làm việc với Trưởng phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở về nội dung công việc liên quan đến phòng, đơn vị nào thì công chức, viên chức, người lao động trực tiếp theo dõi, thực hiện công việc đó cùng tham dự.

5. Hàng tháng, Trưởng phòng, đơn vị có trách nhiệm cập nhật, báo cáo với lãnh đạo Sở bằng văn bản về kết quả thực hiện và kế hoạch hoạt động của phòng, đơn vị mình để Văn phòng Sở tổng hợp và báo cáo tại cuộc họp giao ban hàng tháng hoặc trực tiếp (khi có yêu cầu).

Điều 10. Quan hệ công tác giữa các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở

1. Quan hệ công tác giữa các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc là quan hệ phối hợp. Trưởng phòng thuộc Sở chủ trì giải quyết những công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền được giao; nếu vấn đề có liên quan đến phòng, đơn vị khác thì phải phối hợp trao đổi ý kiến giữa các phòng, đơn vị có liên quan để thống nhất cách thức thực hiện nhiệm vụ chung do Lãnh đạo Sở giao.

2. Trong các hoạt động phối hợp liên quan đến nhiều phòng: Lãnh đạo Sở chỉ định một phòng chủ trì làm đầu mối, các phòng khác có trách nhiệm phối hợp, cung cấp thông tin và chịu trách nhiệm về nội dung để Trưởng phòng chủ trì tổng hợp, đề xuất, bảo đảm sự thống nhất trong công tác chỉ đạo của Lãnh đạo Sở.

Điều 11. Quan hệ giữa lãnh đạo phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc với công chức, viên chức, người lao động

1. Quan hệ giữa lãnh đạo các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở với công chức, viên chức, người lao động của phòng, đơn vị được giao quản lý là quan hệ chỉ đạo thực hiện. Lãnh đạo các phòng, đơn vị chỉ đạo trực tiếp đối với công chức, viên chức, người lao động của phòng, đơn vị mình. Trường hợp cần thiết, Lãnh đạo Sở chỉ đạo trực tiếp đối với công chức, viên chức, người lao động và sau đó công chức, viên chức, người lao động phải báo cáo lại cho Trưởng hoặc Phó Trưởng phòng, đơn vị biết.

2. Quan hệ giữa công chức, viên chức, người lao động trong Sở là quan hệ bình đẳng, phối hợp công tác để hoàn thành nhiệm vụ. Khi giải quyết công việc được giao, nếu có vấn đề gì không thống nhất về cách giải quyết, phải báo cáo Trưởng phòng, đơn vị hoặc trình Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định.

Điều 12. Mối quan hệ giữa Thủ trưởng cơ quan với Đảng ủy và các tổ chức đoàn thể

Mối quan hệ giữa Thủ trưởng cơ quan với Đảng ủy, Chi đoàn thanh niên thực hiện theo quy chế hoạt động và phối hợp giữa Đảng ủy với Thủ trưởng cơ quan, giữa Đảng ủy với cơ quan, với Đoàn thanh niên.

Điều 13. Quan hệ với cơ quan, tổ chức khác và công dân

1. Sở Khoa học và Công nghệ có quan hệ phối hợp các sở, ban, ngành thuộc tỉnh, UBND xã, phường, đặc khu trong công tác quản lý nhà nước về khoa học và công nghệ trên địa bàn tỉnh.

2. Trong phạm vi nhiệm vụ được phân công, Sở Khoa học và Công nghệ được yêu cầu báo cáo tình hình và các vấn đề có liên quan đến việc thực hiện nhiệm vụ phân công theo sự chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh.

3. Trưởng các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc chịu trách nhiệm chỉ đạo và kiểm tra công chức, viên chức, người lao động giải quyết công việc của công dân, tổ chức bảo đảm nhanh gọn, thuận tiện, đúng thẩm quyền theo quy chế quy định. Trong trường hợp vượt thẩm quyền, Trưởng phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc xin ý kiến của Lãnh đạo Sở.

4. Giám đốc Sở chỉ đạo xử lý nghiêm theo đúng pháp luật đối với những công chức, viên chức, người lao động thiếu tinh thần trách nhiệm, gây phiền hà, sách nhiễu, tham nhũng, vi phạm quy chế trong việc giải quyết công việc với tổ chức, công dân, lợi dụng việc phát ngôn, nhận xét, đánh giá tùy tiện, xúc phạm đến người khác.

Chương III

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC, THÔNG TIN, BÁO CÁO, VĂN HÓA CÔNG SỞ

Điều 14. Xây dựng và thực hiện chương trình công tác

1. Tháng 11 hàng năm, các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc xây dựng dự thảo chương trình, kế hoạch công tác năm chuyển Văn phòng Sở tổng hợp và trình Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt.

2. Trưởng các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc căn cứ chương trình công tác hàng năm của phòng, đơn vị mình đã được phê duyệt, lập chương trình công tác quý, tháng và tổ chức thực hiện. Trường hợp đột xuất cần thay đổi nội dung hoặc thời gian thực hiện, trưởng phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc chủ trì phải báo cáo Văn phòng Sở trình Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định.

3. Hàng tháng, Trưởng phòng, đơn vị có trách nhiệm cập nhật, báo cáo với lãnh đạo Sở bằng văn bản về kết quả thực hiện và kế hoạch hoạt động của phòng, đơn vị mình để Văn phòng Sở tổng hợp và báo cáo tại cuộc họp giao ban hàng tháng hoặc trực tiếp (khi có yêu cầu).

Điều 15. Chế độ thông tin, báo cáo

1. Các trưởng phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc phải thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo với Văn phòng Sở về nội dung, thời hạn, hình thức gửi, quản lý, khai thác, sử dụng thông tin, báo cáo theo quy định, cụ thể như sau:

- Báo cáo tuần được Trưởng các phòng, đơn vị báo cáo trực tiếp tại cuộc họp giao ban tuần;

- 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.

- Theo yêu cầu công tác, Giám đốc Sở yêu cầu phòng, đơn vị lập báo cáo đột xuất theo hình thức chuyên đề. Trưởng phòng, đơn vị có trách nhiệm tổ chức soạn thảo đảm bảo đáp ứng yêu cầu, nội dung, thời hạn đề ra;

- Trường hợp các báo cáo có liên quan đến nhiều phòng, đơn vị thì phòng, đơn vị được giao chủ trì soạn thảo có quyền yêu cầu các phòng, đơn vị liên quan tham gia ý kiến, cung cấp thông tin; đồng thời phòng, đơn vị được yêu cầu có trách nhiệm tham gia, cung cấp đầy đủ thông tin, đúng thời gian cho phòng, đơn vị chủ trì soạn thảo;

- Khi có vấn đề đột xuất phát sinh trong phòng, đơn vị hoặc trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ quản lý của phòng, đơn vị; Trưởng phòng, đơn vị phải kịp thời báo

cáo, đồng thời đề xuất ý kiến giải quyết với Văn phòng Sở báo cáo lãnh đạo Sở xem xét, quyết định.

2. Chế độ cung cấp thông tin

Khách đến làm việc với Sở để nắm thông tin liên quan đến ngành, chỉ có Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc Sở được phân công mới cung cấp thông tin cho khách. Trường hợp nội dung thông tin khách yêu cầu, Lãnh đạo Sở thấy có thể phân công cho Trưởng phòng, đơn vị liên quan cung cấp thì Lãnh đạo Sở sẽ phân công cho Trưởng phòng, đơn vị liên quan cung cấp. Các phòng, đơn vị chỉ được cung cấp những thông tin theo yêu cầu đã cho ý kiến, không được cung cấp những thông tin mà Lãnh đạo Sở chưa cho ý kiến.

Điều 16. Chế độ công khai thông tin

1. Những việc sau đây sẽ được cơ quan thông báo công khai cho công chức, viên chức và người lao động được biết:

- Các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước liên quan đến công việc của cơ quan, đơn vị;
- Đề án, kế hoạch, báo cáo, chương trình công tác hàng năm, quý, tháng của cơ quan, đơn vị;
- Dự toán và quyết toán kinh phí quản lý hành chính của cơ quan, đơn vị hàng năm;
- Tuyển dụng, khen thưởng, kỷ luật, nâng bậc lương, chuyển ngạch, nâng ngạch và đào tạo, quy hoạch, đề bạt, bổ nhiệm, luân chuyển, điều động... công chức, viên chức và người lao động;
- Các vụ việc xử lý vi phạm trong cơ quan, đơn vị đã được kết luận; kết quả giải quyết khiếu nại, tố cáo trong nội bộ cơ quan, đơn vị;
- Nội quy, quy chế hoạt động của cơ quan, đơn vị;
- Các nội dung khác thực hiện công khai theo quy định của pháp luật.

2. Tùy theo điều kiện thực tế của cơ quan, đơn vị sử dụng một trong các hình thức công khai sau:

- Niêm yết tại cơ quan, đơn vị;
- Thông báo trên cổng thông tin điện tử của Sở;
- Thông báo tại Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức và người lao động của cơ quan, đơn vị;
- Thông báo bằng văn bản gửi toàn thể công chức, viên chức và người lao động cơ quan, đơn vị;
- Thông báo cho Trưởng phòng, đơn vị và yêu cầu họ thông báo đến công chức, viên chức và người lao động trong phòng, đơn vị;
- Thông báo bằng văn bản cho Đảng ủy, Ban chấp hành Đoàn Thanh niên trong cơ quan, đơn vị;

- Các hình thức khác thực hiện công khai theo quy định của pháp luật.

Điều 17. Thời giờ làm việc, chế độ nghỉ ốm, nghỉ phép, nghỉ việc riêng, nghỉ không hưởng lương

1. Thời giờ làm việc: Thực hiện theo quy định của Luật Lao động, của UBND tỉnh.

- Buổi sáng làm việc từ 7 giờ 00 đến 11 giờ 30.

- Buổi chiều làm việc từ 13 giờ 30 đến 17 giờ 00.

2. Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập quy định cụ thể thời giờ làm việc của đơn vị mình.

3. Chế độ nghỉ phép của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thực hiện theo quy định hiện hành.

Điều 18. Chương trình họp, hội nghị của Sở

1. Họp giao ban Sở:

Giao ban tháng, quý vào sáng ngày thứ hai tuần cuối cùng của tháng, quý: Thành phần tham gia là Lãnh đạo Sở, Trưởng, phó các phòng, đơn vị thuộc Sở, Kế toán trưởng. Văn phòng Sở chuẩn bị nội dung.

Trong trường hợp cần thiết thì tập thể Lãnh đạo Sở thống nhất triệu tập họp đột xuất.

2. 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.

3. 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.

4. 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. 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.

5. 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, mời Giám đốc và Phó Giám đốc Sở chỉ đạo chuyên môn dự. Ngoài các trường hợp họp định kỳ, các phòng, đơn vị có thể tổ chức họp đột xuất khi cần thiết hoặc theo yêu cầu của Lãnh đạo Sở.

Điều 19. 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; có tinh thần khiêm tốn, cầu thị, công bằng, vô tư, khách quan khi nhận xét, đánh giá đồng nghiệp, thực

hiện dân chủ và đoàn kết nội bộ. Trang phục chỉnh tề, 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.

Nghiêm cấm những hành vi ứng xử và phát ngôn thiếu chuẩn mực, có tính lăng mạ, xúc phạm, phân biệt đối xử, dung tục trong hội họp, sinh hoạt của cơ quan và trang phục không phù hợp với thuần phong, mỹ tục của dân tộc. Những trường hợp vi phạm, bất kể là ai, tùy theo mức độ vi phạm phải có biện pháp giáo dục tương xứng, phù hợp hoặc xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật, không có vùng cấm và ngoại lệ.

Chương IV **THI ĐUA, KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT**

Điều 20. Thi đua, khen thưởng

1. Lãnh đạo Sở tổ chức phát động phong trào thi đua hàng năm nhằm phấn đấu hoàn thành tốt các nhiệm vụ chính trị, chuyên môn của cơ quan, đơn vị.

2. Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của Sở thực hiện tham mưu cho Giám đốc Sở khen thưởng hoặc đề nghị cấp trên khen thưởng các phòng, đơn vị trực thuộc và cá nhân đạt thành tích xuất sắc trong năm và qua các đợt thi đua.

Điều 21. Kỷ luật

1. Đối với công chức, viên chức và người lao động nếu vi phạm quy chế tùy theo mức độ sẽ bị xử lý trách nhiệm theo quy định của pháp luật.

2. Đối với Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở và Trưởng các phòng, đơn vị trực tiếp quản lý và sử dụng công chức, viên chức và người lao động nếu để công chức, viên chức và người lao động đó vi phạm quy chế thì tùy mức độ vi phạm mà xử lý theo quy định của pháp luật.

Chương V **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 22. Điều khoản thi hành

1. Quy chế này được phổ biến đến tất cả các phòng, đơn vị trực thuộc Sở, tổ chức Đảng và các tổ chức đoàn thể, toàn thể công chức, viên chức và người lao động được biết và có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Quy chế này.

2. Mọi hành vi vi phạm các điều khoản trong Quy chế này, tùy theo tính chất, mức độ sẽ bị xem xét xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật hiện hành.

3. Trong quá trình triển khai; nếu có gì khó khăn, vướng mắc hoặc nội dung nào chưa phù hợp với tình hình thực tế cần sửa đổi, bổ sung, đề nghị các phòng, đơn vị trực thuộc phản ánh về Văn phòng Sở để tổng hợp, báo cáo Giám đốc Sở xem xét sửa đổi, bổ sung kịp thời./.
