

Kính gửi: Các phòng, đơn vị thuộc Sở

Thực hiện chỉ đạo của Thường trực Tỉnh ủy Quảng Ngãi tại Công văn số 178/CV-TU ngày 22/8/2025 về việc chấn chỉnh việc thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính, đi công tác và sử dụng xe công vụ; Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ yêu cầu Trưởng các phòng, đơn vị thuộc Sở tổ chức quán triệt, triển khai thực hiện nghiêm túc chỉ đạo của Thường trực Tỉnh ủy Quảng Ngãi tại Công văn số 178/CV-TU ngày 22/8/2025 đến toàn thể công chức, viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý, trong đó tập trung chỉ đạo:

1. Chấp hành nghiêm túc giờ giấc làm việc hiện nay của tỉnh (*buổi sáng từ 7 giờ 00 - 11 giờ 30; buổi chiều từ 13 giờ 30 - 17 giờ 00 từ thứ Hai đến thứ Sáu hằng tuần, trừ công việc đặc thù có quy định riêng*) cho đến khi có quy định mới; ngoài ra, theo yêu cầu công tác, có thể tổ chức các hoạt động (*cuộc họp, hội nghị, làm việc...*) ngoài giờ hành chính, vào ngày thứ bảy, chủ nhật để giải quyết công việc. Thường xuyên quán triệt nâng cao ý thức, trách nhiệm của mỗi công chức, viên chức, người lao động trong giờ làm việc, không sử dụng thời gian làm việc vào mục đích cá nhân, tập trung thực hiện tốt nhiệm vụ được giao nhằm nâng cao năng suất, hiệu quả công việc. Trường hợp rời khỏi cơ quan, địa bàn công tác trong giờ hành chính để giải quyết việc cá nhân phải xin ý kiến và được sự đồng ý của lãnh đạo đơn vị hoặc lãnh đạo Sở theo phân cấp quản lý.

Trưởng các phòng, đơn vị phải gương mẫu, đi đầu trong việc chấp hành nội dung trên, đồng thời thường xuyên theo dõi, nhắc nhở công chức, viên chức, người lao động chấp hành giờ giấc làm việc và quy chế làm việc của Sở, tạo nề nếp, tác phong làm việc chuyên nghiệp trong cơ quan, phát hiện và xử lý hoặc đề xuất xử lý nghiêm các trường hợp vi phạm.

2. Tổ chức các đoàn đi công tác về cơ sở phải chấp hành nghiêm Quy định số 1471-QĐ/TU ngày 04/5/2024 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy Quảng Ngãi, đảm bảo tiết kiệm, thiết thực, hiệu quả, tránh phô trương, hình thức.

Khi tham mưu các Đoàn công tác của Lãnh đạo Sở đi công tác trong và ngoài tỉnh, trong thời gian 02 ngày trước khi đoàn xuất phát, Trưởng các phòng chuyên môn phải xây dựng Kế hoạch công tác cụ thể về: thành phần tham gia đoàn công tác (*đối tượng và số lượng phù hợp, được người quản lý có thẩm quyền cử tham gia đoàn*), nội dung làm việc, thời gian, địa điểm và phương tiện

phục vụ đoàn công tác đảm bảo đúng quy định và yêu cầu thực tế công việc, báo cáo Lãnh đạo Sở chủ trì Đoàn công tác cho ý kiến, gửi Văn phòng Sở trình Giám đốc Sở phê duyệt. Tất cả các Đoàn công tác của Sở khi đi công tác phải thực hiện đúng nội dung, lịch trình đã được phê duyệt, không lợi dụng việc đi công tác để thực hiện các hoạt động mang tính cá nhân, không thiết thực, gây lãng phí; trường hợp có sự thay đổi lịch trình, Trưởng đoàn công tác phải báo cáo và được sự thống nhất của Giám đốc Sở. Trưởng đoàn công tác chịu trách nhiệm toàn diện về quản lý hoạt động của các thành viên của Đoàn công tác, về kết quả, chất lượng, hiệu quả công việc trong suốt quá trình làm việc của Đoàn công tác; đồng thời chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và pháp luật nếu để xảy ra vi phạm các quy định của cấp có thẩm quyền. Kết thúc chuyên công tác, trong thời gian 03 ngày làm việc, Trưởng đoàn công tác có văn bản báo cáo đầy đủ kết quả công việc của Đoàn công tác gửi Giám đốc Sở (*qua Văn phòng Sở*) biết, chỉ đạo. Giao Văn phòng Sở chịu trách nhiệm tạm ứng kinh phí và thực hiện thanh toán, quyết toán kinh phí kịp thời phục vụ Đoàn công tác đảm bảo tuân thủ đúng các quy định của pháp luật; đồng thời chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và pháp luật nếu để xảy ra những sai phạm, vi phạm các quy định pháp luật, gây thất thoát, lãng phí ngân sách Nhà nước.

3. Tăng cường quản lý, sử dụng xe công vụ theo đúng quy định tại Nghị định số 72/2023/NĐ-CP ngày 26/9/2023 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô, Nghị định số 153/2025/NĐ-CP ngày 15/6/2025 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 72/2023/NĐ-CP và các quy định liên quan; trong đó xác định rõ các chức danh và đối tượng được bố trí và sử dụng xe công vụ theo chức năng, nhiệm vụ được giao (có Phụ lục kèm theo)¹, bảo đảm sử dụng xe cơ quan hiệu quả, tiết kiệm; nghiêm cấm việc sử dụng xe công vụ để phục vụ mục đích cá nhân; hạn chế tối đa việc thuê xe ngoài đi công tác, trường hợp thật sự cần thiết, Chánh văn phòng Sở phải có văn bản báo cáo giải trình rõ: sự cần thiết, nguồn kinh phí và chế độ thanh toán đối với việc thuê xe ngoài đi công tác cho Giám đốc Sở biết, xem xét và chỉ khi có sự đồng ý của Giám đốc Sở mới được thực hiện. Chánh văn phòng Sở và Kế toán trưởng phải chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và pháp luật nếu để xảy ra tình trạng lợi dụng thuê xe ngoài để trục lợi cá nhân, tiêu cực, tham nhũng, lãng phí ngân sách Nhà nước.

4. Giao Văn phòng Sở theo chức năng, nhiệm vụ được giao, thường xuyên theo dõi, giám sát việc thực hiện nội dung trên, tham mưu xử lý trách nhiệm người đứng đầu (*nếu có*) và tham mưu Lãnh đạo Sở đánh giá, xếp loại cán bộ công chức của Sở hằng năm và thực hiện công tác cán bộ đối với tổ chức, cá nhân theo phân cấp quản lý.

¹ Thường xuyên rà soát, cập nhật, kịp thời thực hiện các quy định mới về nội dung này (nếu có).

Người đứng đầu các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc thực hiện tốt việc nêu gương, đi đầu trong việc chấp hành nội dung trên và chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Sở nếu để phòng, đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý xảy ra các trường hợp vi phạm các quy định.

Yêu cầu các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lãnh đạo Sở;
- Lưu: VT, VP.

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Tấn Liêm

PHỤ LỤC

Các chức danh, đối tượng sử dụng xe công vụ

(trích Nghị định số 72/2023/NĐ-CP ngày 26/9/2023, Nghị định số 153/2025/NĐ-CP ngày 15/6/2025 của Chính phủ, quy định liên quan)

1. Chức danh được sử dụng thường xuyên một xe ô tô trong thời gian công tác (tại Điều 6, Nghị định số 72/2023/NĐ-CP): Ủy viên Trung ương Đảng chính thức; Bí thư Tỉnh ủy.

2. Chức danh được sử dụng xe ô tô đưa, đón từ nơi ở đến cơ quan và ngược lại và đi công tác (tại Điều 7, Nghị định số 72/2023/NĐ-CP): Phó Bí thư Tỉnh ủy; Chủ tịch Hội đồng nhân dân tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; Trưởng đoàn đại biểu Quốc hội chuyên trách tỉnh.

3. Các đối tượng được sử dụng xe ô tô phục vụ công tác chung để thực hiện chức trách, nhiệm vụ được cơ quan, tổ chức, đơn vị giao (không sử dụng để đưa, đón từ nơi ở đến cơ quan và ngược lại) (tại Khoản 3, Điều 1 Nghị định số 153/2025/NĐ-CP và các quy định về chức danh tương đương, hệ số phụ cấp chức vụ):

a) Các chức danh, chức vụ có hệ số phụ cấp chức vụ hoặc lương chức vụ cao hơn chức danh Cục trưởng, Vụ trưởng và tương đương nhưng không đủ điều kiện được sử dụng xe ô tô chức danh quy định tại các Điều 4, 5, 6 và 7 Nghị định số 72/2023/NĐ-CP.

b) Cục trưởng, Vụ trưởng và tương đương; Phó Cục trưởng, Phó Vụ trưởng và tương đương; Trưởng ban đảng, cơ quan trực thuộc Tỉnh ủy.

c) Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

d) Giám đốc, Phó Giám đốc sở và tương đương cấp tỉnh.

đ) Thủ trưởng, Phó Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc cục, đơn vị và tổ chức tương đương (không phải là đơn vị sự nghiệp công lập) được tổ chức theo ngành dọc đóng trên địa bàn cấp tỉnh hoặc liên tỉnh, thành phố.

e) Bí thư, Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cấp xã; Phó Bí thư, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân, Phó Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cấp xã.

g) Ủy viên (Thành viên) Hội đồng thành viên, Hội đồng quản trị, Phó Tổng Giám đốc tập đoàn kinh tế; Chủ tịch công ty, Giám đốc, Phó Giám đốc và các chức danh tương đương tại doanh nghiệp nhà nước.

h) Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động được giao thực hiện nhiệm vụ chuyên môn cụ thể được quy định tại Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công của cơ quan, tổ chức, đơn vị.

Trường hợp cần thiết do yêu cầu công tác, Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị, doanh nghiệp nhà nước quyết định cho cán bộ, công chức, viên chức, người lao động ngoài các đối tượng quy định được sử dụng xe ô tô phục vụ công tác chung để đi công tác (tại khoản 3, Điều 8 Nghị định số 72/2023/NĐ-CP).
