

Số: /QĐ-SKHCN

Quảng Ngãi, ngày 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 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 Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi;

Căn cứ Quyết định số 04/2025/QĐ-UBND ngày 01/07/2025 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.

Quyết định này thay thế các Quyết định ban hành Quy chế làm việc của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Quảng Ngãi, Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Kon Tum trước đây.

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 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

Nguyễn Tấn Liêm

QUY CHẾ LÀM VIỆC
CỦA SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ TỈNH QUẢNG NGÃI
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-SKHCN ngày /7/2025
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, lề lối làm việc, mối quan hệ công tác, cách thức và quy trình giải quyết công việc của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Quảng Ngãi (gọi tắt là Sở).
2. Quy chế này áp dụng đối với tập thể lãnh đạo Sở, toàn thể công chức, viên chức và người lao động các phòng, đơn vị trực thuộc Sở, các tổ chức, cá nhân có quan hệ làm việc với Sở.
3. Những nội dung khác không được đề cập đến trong quy chế này sẽ thực hiện theo các quy định pháp luật hiện hành.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Chấp hành nghiêm túc các quy định của Đảng, Nhà nước, Tỉnh ủy, HĐND tỉnh, UBND tỉnh, Bộ Khoa học và Công nghệ và nội quy, quy chế, quy định của cơ quan, bảo đảm sự lãnh đạo của cấp ủy Đảng, sự giám sát của các đoàn thể chính trị - xã hội trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao.
2. Sở làm việc theo chế độ thủ trưởng, đảm bảo nguyên tắc tập trung dân chủ vừa bảo đảm phát huy vai trò lãnh đạo của tập thể lãnh đạo Sở, vừa đề cao trách nhiệm của cá nhân Giám đốc, các Phó Giám đốc Sở và lãnh đạo các đơn vị thuộc, trực thuộc Sở. Giám đốc Sở lãnh đạo, chỉ đạo và quản lý toàn diện mọi hoạt động của Sở theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được UBND tỉnh giao và pháp luật quy định; chịu trách nhiệm trước Tỉnh ủy, HĐND tỉnh, UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và trước pháp luật về toàn bộ công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của mình và toàn bộ hoạt động của Sở theo quy định. Giám đốc Sở phân công hoặc ủy quyền các Phó Giám đốc Sở giúp Giám đốc Sở theo dõi, chỉ đạo, xử lý một số công việc trong các lĩnh vực công tác của Sở; công chức, viên chức và người lao động thực hiện nhiệm vụ được giao theo đúng thẩm quyền và phạm vi, trách nhiệm, đảm bảo đúng quy định của pháp luật và theo sự chỉ đạo, điều hành của Giám đốc Sở; duy trì và bảo đảm tính kỷ luật, kỷ cương, dân chủ, minh bạch và hiệu quả trong mọi hoạt động của Sở.
3. Đề cao trách nhiệm cá nhân của người đứng đầu. Trong phân công giải quyết công việc, mỗi cơ quan, đơn vị có thể được giao thực hiện nhiều việc, mỗi

việc chỉ giao cho một cơ quan, đơn vị chủ trì hoặc thực hiện, đồng thời, có sự phối hợp với các phòng, đơn vị, cá nhân khác có liên quan để hoàn thành nhiệm vụ. Người đứng đầu các phòng chuyên môn, đơn vị được giao công việc phải chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Sở về tiến độ và kết quả công việc được phân công.

4. Thực hiện phân công, phân cấp, ủy quyền theo đúng quy định của pháp luật; đồng thời phát huy tính chủ động, trách nhiệm, tinh thần sáng tạo của người đứng đầu trong việc thực hiện các nhiệm vụ quản lý Nhà nước; cá thể hóa trách nhiệm gắn với giám sát, kiểm tra, kiểm soát quyền lực và trách nhiệm giải trình. Giải quyết công việc theo đúng nguyên tắc, trình tự, thủ tục, thời gian quy định của chương trình, kế hoạch công tác và Quy chế này, trên tinh thần cải cách hành chính, tạo điều kiện thuận lợi tối đa cho các đơn vị, địa phương, tổ chức, doanh nghiệp và công dân. 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 và nhân dân trong mọi hoạt động của cơ quan theo quy định.

5. 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.

6. Thực hiện nghiêm kỷ luật, kỷ cương hành chính, cấp dưới phục tùng sự lãnh đạo, chỉ đạo, phân công của cấp trên.

7. Ứng dụng toàn diện công nghệ thông tin và công nghệ số trong giải quyết công việc; tất cả hồ sơ công việc phải được thực hiện và xử lý dưới dạng văn bản điện tử (*trừ văn bản có nội dung thuộc bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật*).

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, phạm vi giải quyết công việc và cách thức giải quyết công việc của Sở .

Sở Khoa học và Công nghệ có trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc và cách thức giải quyết công việc trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định tại Quyết định số 04/2025/QĐ-UBND ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Ủy ban nhân dân 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.

Điều 4. Trách nhiệm tập thể Lãnh đạo Sở

Ban Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ bao gồm: Giám đốc và các Phó Giám đốc Sở, làm việc theo chế độ thủ trưởng; quản lý, điều hành theo Quy chế làm việc của Sở và quy định của pháp luật, bảo đảm nguyên tắc tập trung dân chủ, vừa phát huy vai trò lãnh đạo của tập thể, vừa đề cao trách nhiệm cá nhân

của Giám đốc và các Phó Giám đốc Sở, bảo đảm tính kỷ luật, kỷ cương, dân chủ, minh bạch và hiệu quả trong mọi hoạt động của 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 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.
2. Chủ trương và giải pháp về công tác tổ chức bộ máy, cán bộ, nhân sự.
3. Phân công nhiệm vụ trong Lãnh đạo Sở.
4. Một số nội dung khác mà Giám đốc Sở thấy cần thiết phải đưa ra thảo luận trong tập thể Lãnh đạo Sở.
5. Trong trường hợp không có điều kiện tổ chức thảo luận tập thể, Giám đốc chỉ đạo lấy ý kiến các Phó Giám đốc. Sau khi có ý kiến của các Phó Giám đốc, Giám đốc là người đưa ra quyết định cuối cùng và chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

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

1. Giám đốc Sở là người đứng đầu Sở. Giám đốc Sở lãnh đạo, chỉ đạo và quản lý toàn diện mọi hoạt động của Sở theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được UBND tỉnh giao và pháp luật quy định; chịu trách nhiệm trước Tỉnh ủy, HĐND tỉnh, UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và trước pháp luật về toàn bộ công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của mình và toàn bộ hoạt động của Sở theo quy định. Là chủ tài khoản thứ nhất của Sở.
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.
3. Giám đốc Sở phân công hoặc ủy quyền các Phó Giám đốc Sở giúp Giám đốc Sở theo dõi, chỉ đạo, xử lý một số công việc trong các lĩnh vực công tác của Sở. Giám đốc Sở tham gia giải quyết công việc thuộc trách nhiệm của Phó Giám đốc Sở khi có yêu cầu hoặc xét thấy cần thiết.
4. Giám đốc Sở trực tiếp chỉ đạo giải quyết hoặc giao cho Phó Giám đốc Sở chủ trì, phối hợp giải quyết những vấn đề liên quan đến nhiều ngành, nhiều lĩnh vực, địa phương trong tỉnh. Trường hợp cần thiết Giám đốc Sở có thể thành lập các tổ công tác, tổ tư vấn giúp Giám đốc Sở giải quyết công việc tập trung và hiệu quả hơn.
5. Giám đốc Sở ủy quyền cho một Phó Giám đốc Sở chỉ đạo các nhiệm vụ của Sở khi Giám đốc Sở đi vắng. Khi một Phó Giám đốc Sở đi vắng (*được sự đồng ý của Giám đốc Sở*), Giám đốc Sở trực tiếp giải quyết hoặc phân công Phó Giám đốc khác giải quyết công việc thay Phó Giám đốc đi vắng. Chánh văn phòng Sở thông báo kịp thời các nội dung ủy quyền và kết quả giải quyết công việc cho Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở đi vắng và Phó Giám đốc Sở được ủy quyền biết.

6. Giám đốc Sở quyết định điều chỉnh việc phân công nhiệm vụ cho các Phó Giám đốc *(Sau khi thống nhất trong tập thể Lãnh đạo Sở)* theo yêu cầu nhiệm vụ công tác của ngành.

7. Chỉ đạo công tác 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.

8. Có trách nhiệm báo cáo thực hiện nhiệm vụ của Sở trước Tỉnh ủy, HĐND tỉnh, UBND tỉnh, Bộ Khoa học và Công nghệ khi được yêu cầu.

9. Ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Giám đốc Sở theo quy định của pháp luật.

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

1. Các Phó Giám đốc Sở giúp Giám đốc Sở thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Giám đốc Sở. 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.

Trong phạm vi quyền hạn, lĩnh vực và nhiệm vụ được giao, Phó Giám đốc Sở chủ động giải quyết công việc hoặc phối hợp với các Phó Giám đốc Sở khác giải quyết công việc có liên quan đảm bảo tiến độ, chất lượng và hiệu quả; trường hợp cần thiết báo cáo Giám đốc Sở quyết định; chịu trách nhiệm cá nhân về kết quả giải quyết công việc trước Giám đốc và trước pháp luật trong lĩnh vực, nhiệm vụ được phân công; đồng thời cùng với Lãnh đạo Sở và Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của Sở trước Ủy ban nhân dân tỉnh.

Trong quá trình chỉ đạo thực hiện các lĩnh vực, nhiệm vụ được phân công, các Phó Giám đốc Sở có trách nhiệm thông tin, báo cáo Giám đốc nắm tình hình để chỉ đạo chung; kịp thời báo cáo, xin ý kiến Giám đốc Sở những vấn đề vượt thẩm quyền, những vấn đề quan trọng, phức tạp, nhạy cảm phát sinh trước khi quyết định, không được xử lý, giải quyết các công việc vượt thẩm quyền được phân công.

2. 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 kết quả thực hiện bằng văn bản cho Giám đốc Sở biết, cho ý kiến chỉ đạo đến khi hoàn thành công việc bàn giao.

3. Khi vắng mặt tại cơ quan trong thời gian làm việc từ nửa ngày trở lên phải báo cáo và được sự đồng ý của Giám đốc Sở.

4. Ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Phó Giám đốc theo quy định của pháp luật.

5. Tham dự đầy đủ các cuộc họp tập thể lãnh đạo Sở và thảo luận, biểu quyết những vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Sở. Thực hiện 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 và Phó 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 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. Tổ chức cung cấp thông tin phục vụ chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo Sở, thống nhất quản lý việc ứng dụng tin học và chuyển đổi số phục vụ công tác quản lý điều hành của lãnh đạo Sở và trao đổi thông tin giữa các cơ quan, đơn vị theo chỉ đạo của Giám đốc Sở; Xây dựng, trình Giám đốc Sở quyết định, sửa đổi, bổ sung, ban hành các quy chế làm việc, quy chế về công tác văn thư, lưu trữ, quy chế quản lý sử dụng tài sản công, nội quy cơ quan ... Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các quyết định, văn bản chỉ đạo của lãnh đạo Sở; đề xuất lãnh đạo Sở về các biện pháp nâng cao hiệu lực, hiệu quả thực hiện công tác cải cách hành chính của Sở; 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, cán bộ cơ quan. Trực tiếp chỉ đạo công tác đón tiếp và phục vụ các Đoàn công tác trong, ngoài tỉnh, quốc tế đến thăm và làm việc tại Sở đảm bảo đúng nghi thức, tận tình, chu đáo.

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 đảm bảo đúng quy định của pháp luật và phục vụ hiệu quả công việc chung của Sở.

- 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.

- 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 01 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 trung tâm hành chính tỉnh 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 Giám đốc Sở giao.

8. Phó Chánh Văn phòng Sở: Giúp việc Chánh Văn phòng Sở; thực hiện một số nhiệm vụ do Chánh văn phòng Sở phân công; trong trường hợp Chánh Văn phòng Sở đi vắng thì được ký thay Chánh văn phòng Sở theo sự phân công của Chánh văn phòng Sở.

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 và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm 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 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. 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 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. Trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ được giao, các Trưởng phòng phải xây dựng chương trình công tác hàng tuần, tháng, quý và cả năm. Định kỳ hàng tháng Trưởng phòng phải tổ chức họp phòng để đánh giá công tác trong tháng, đề ra chương trình công tác cho tháng tiếp theo, báo cáo kết quả bằng văn bản cho Giám đốc Sở; đồng thời gửi Văn phòng Sở vào ngày 20 hàng tháng để tổng hợp báo cáo Giám đốc Sở, đánh giá tại các cuộc họp tháng, quý của Sở. 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.

6. 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, sử dụng biên chế, tài chính đảm bảo theo thẩm quyết được phân cấp và đảm bảo đúng quy định của pháp luật.

7. Thực hiện nghiêm túc việc ủy quyền của Giám đốc Sở, Phó 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. Có trách nhiệm báo cáo kịp thời kết quả thực hiện các nhiệm vụ được Giám đốc Sở phân công là đại diện của Sở khi tham gia các cuộc họp, làm việc với các sở, ngành, địa phương.

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 chỉ đạo nội dung chuyên môn cần phải trình Giám đốc Sở.

9. Khi Trưởng phòng khi vắng mặt tại cơ **quan nửa ngày phải báo cáo xin phép và được sự đồng ý của PGD phụ trách, vắng 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 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 trung tâm hành chính tỉnh 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.

10. 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 chỉ đạo và giải quyết.

3. Chủ động triển khai, phối hợp với 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. Khi vắng mặt tại cơ quan nửa ngày trở lên phải báo cáo Trưởng phòng, vắng mặt 01 ngày 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.

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

6. 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 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 với các phòng, đơn vị thuộc Sở

1. Quan hệ công tác giữa Lãnh đạo Sở với các phòng, đơn vị trực thuộc

a) Lãnh đạo Sở chỉ đạo, điều hành các phòng, đơn vị trực thuộc thông qua các Trưởng phòng, Trưởng các đơn vị trực thuộc thực hiện chức năng, nhiệm vụ của các phòng, đơn vị và theo chương trình công tác đã được phê duyệt của Sở.

b) Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở giải quyết công việc thuộc lĩnh vực được phân công trên cơ sở làm việc trực tiếp với lãnh đạo phòng, đơn vị trực thuộc hoặc căn cứ vào hồ sơ trình của các phòng, đơn vị trực thuộc.

c) Giám đốc Sở và Phó Giám đốc Sở làm việc với tập thể phòng, đơn vị trực thuộc ba tháng một lần vào phiên họp phòng, đơn vị định kỳ của tháng cuối quý hoặc tổ chức làm việc khi cần thiết.

d) Thông qua họp giao ban hoặc trực tiếp (*khi có yêu cầu*), Trưởng phòng, đơn vị có trách nhiệm báo cáo với Lãnh đạo Sở bằng văn bản hoặc các hình thức khác về kết quả thực hiện và kế hoạch công tác của phòng, đơn vị.

2. Quan hệ công tác giữa các phòng, đơn vị trực thuộc Sở.

a) Quan hệ công tác giữa các phòng, đơn vị trực thuộc là quan hệ phối hợp thực hiện nhiệm vụ chung của ngành. Trưởng phòng, đơn vị trực thuộc chủ trì giải quyết những công việc thuộc thẩm quyền được giao, nếu có những vấn đề liên quan đến lĩnh vực của phòng, đơn vị khác thì phòng, đơn vị chủ trì thực hiện nhiệm vụ chủ động phối hợp với lãnh đạo phòng, đơn vị có liên quan để giải quyết. Lãnh đạo phòng, đơn vị có liên quan phải tích cực phối hợp để hoàn thành nhiệm vụ chung.

Trong một số trường hợp cụ thể, Lãnh đạo Sở giao một phòng, đơn vị chủ trì làm đầu mối thì Trưởng phòng có trách nhiệm phối hợp giải quyết nhằm bảo đảm sự thống nhất trong công tác chỉ đạo của Sở.

b) Trong quá trình phối hợp nếu có ý kiến khác nhau, phòng, đơn vị được giao chủ trì tổ chức họp để thống nhất hướng giải quyết trước khi xin ý kiến chỉ đạo của Giám đốc Sở.

c) Trường hợp Trưởng phòng, đơn vị trực thuộc đó đi vắng thì cấp phó được ủy quyền trực tiếp chỉ đạo thực hiện để việc phối hợp công tác đạt kết quả.

5. Quan hệ giữa lãnh đạo các phòng với công chức, viên chức và người lao động

Quan hệ giữa lãnh đạo các phòng, đơn vị với công chức, viên chức và người lao động của phòng, đơn vị được giao quản lý là quan hệ chỉ đạo và trách nhiệm thực hiện. Lãnh đạo các phòng, đơn vị chỉ đạo trực tiếp đối với công chức, viên chức và người lao động của phòng, đơn vị mình. Trong trường hợp

cần thiết, lãnh đạo Sở chỉ đạo, giao nhiệm vụ trực tiếp đến công chức, viên chức và người lao động thuộc các phòng, đơn vị thì công chức, viên chức và người lao động có trách nhiệm thực hiện và báo cáo lại cho Trưởng phòng biết.

6. Quan hệ công tác giữa các công chức, viên chức và người lao động

a) Quan hệ công tác giữa các công chức, viên chức và người lao động là mối quan hệ bình đẳng, hỗ trợ, chia sẻ, phối hợp và giúp đỡ nhau trong công việc, để cùng nhau hoàn thành tốt nhiệm vụ chung của ngành.

b) Trong phạm vi công việc được giao có liên quan đến lĩnh vực công tác thuộc công chức, viên chức và người lao động của phòng, đơn vị khác phụ trách, thì công chức, viên chức và người lao động được giao nhiệm vụ chủ động báo cáo với lãnh đạo phòng để lãnh đạo phòng có ý kiến với lãnh đạo phòng khác có liên quan để chỉ đạo người phối hợp giải quyết. Trường hợp giữa các công chức, viên chức và người lao động có ý kiến khác nhau thì báo cáo, xin ý kiến của lãnh đạo phòng, đơn vị mình.

7. Quan hệ giữa Giám đốc Sở với Cấp ủy, Đảng bộ và các tổ chức đoàn thể trong Sở

a) Giám đốc Sở tạo điều kiện để Đảng bộ, các tổ chức đoàn thể hoạt động theo đúng quy định của Điều lệ Đảng và Điều lệ của từng đoàn thể.

b) Những công việc cần phải báo cáo xin ý kiến của cấp ủy, Ban Chấp hành Đảng bộ thì Giám đốc Sở chủ động trao đổi xin ý kiến của cấp ủy, Ban Chấp hành Đảng bộ để tham gia, đảm bảo tính thống nhất trước khi quyết định. Ban Thường vụ Đảng ủy đề cao trách nhiệm trong việc tham gia ý kiến với Giám đốc Sở những công việc của cơ quan, đơn vị theo quy định.

c) Giám đốc Sở thông tin tình hình thực hiện nhiệm vụ chính trị của cơ quan với Ban Chấp hành Đảng bộ bằng các hình thức phù hợp, để Ban Chấp hành Đảng bộ lãnh đạo đảng viên, công chức, viên chức thực hiện.

d) Ban chấp hành các đoàn thể tham gia giám sát việc thực hiện các chủ trương, chính sách, pháp luật ở cơ quan, đơn vị; tuyên truyền, vận động đoàn viên chấp hành và thực hiện nhiệm vụ chính trị của cơ quan, đơn vị.

8. Những công việc cần có sự phối hợp bàn bạc, thống nhất giữa Cấp ủy Đảng, Lãnh đạo Sở

a) 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 của các tổ chức chính trị, đoàn thể trong cơ quan.

b) 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.

c) 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.

Điều 11. Quan hệ công tác giữa Sở Khoa học và Công nghệ với các cơ quan, đơn vị ngoài Sở

1. Quan hệ công tác với HĐND, UBND và Bộ Khoa học và Công nghệ

a) Chịu sự giám sát của HĐND tỉnh trong quá trình thực hiện Nghị quyết HĐND tỉnh.

b) Chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo, kiểm tra trực tiếp và toàn diện của UBND tỉnh về các mặt công tác được giao.

c) Chịu sự hướng dẫn chỉ đạo về chuyên môn, nghiệp vụ của Bộ Khoa học và Công nghệ.

2. Quan hệ công tác giữa Sở Khoa học và Công nghệ với các sở, ban, ngành, UBND cấp xã

a) Quan hệ công tác giữa Sở Khoa học và Công nghệ với các sở, ban, ngành, UBND cấp xã thực hiện trên nguyên tắc phối hợp để thực hiện nhiệm vụ chung và tuân thủ theo đúng qui định của pháp luật.

Sở Khoa học và Công nghệ chủ trì phối hợp với các sở, ban, ngành, UBND cấp xã có liên quan để thực hiện những công việc thuộc lĩnh vực quản lý của Sở khi cần có sự phối hợp của liên ngành.

Trong trường hợp các sở, ban, ngành, UBND cấp xã có liên quan không thống nhất nội dung phối hợp thì Sở xin ý kiến UBND tỉnh để xem xét, quyết định.

b) Quan hệ công tác giữa Sở Khoa học và Công nghệ với Phòng Văn hóa – Xã hội thuộc UBND cấp xã

Sở Khoa học và Công nghệ có trách nhiệm hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về hoạt động nghiên cứu khoa học, phát triển công nghệ, đổi mới sáng tạo, phát triển tiềm lực khoa học và công nghệ; sở hữu trí tuệ; tiêu chuẩn đo lường chất lượng; ứng dụng bức xạ và đồng vị phóng xạ; an toàn bức xạ và hạt nhân; bưu chính; ứng dụng công nghệ thông tin (không bao gồm an toàn thông tin, an ninh mạng); giao dịch điện tử; chính quyền số; kinh tế số, xã hội số và chuyển đổi số; hạ tầng thông tin.

Phòng Văn hóa – Xã hội thuộc UBND cấp xã có trách nhiệm thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo định kỳ hoặc đột xuất cho Sở về lĩnh vực quản lý của Sở trên địa bàn để Sở tổng hợp, tham mưu UBND tỉnh và Bộ Khoa học và Công nghệ.

Chương IV
XỬ LÝ VĂN BẢN, BẢO MẬT THÔNG TIN

Điều 12. 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 Chánh Văn phòng. Chánh Văn phòng có trách nhiệm tham mưu Giám đốc Sở 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. Trường hợp đối với các văn bản có thời hạn yêu cầu giải quyết

cấp bách hoặc đột xuất, Chánh Văn phòng Sở chuyển trực tiếp văn bản đến Phó Giám đốc Sở hoặc lãnh đạo phòng, đơn vị để thực hiện nhiệm vụ của phòng, đơn vị mình, đồng thời báo cáo trực tiếp qua điện thoại và chuyển đề xuất xử lý văn bản kịp thời đến Giám đốc Sở để chỉ đạo kịp thời (không kể ngày nghỉ, ngày lễ).

2. Lãnh đạo, chuyên viên các phòng, đơn vị phải thường xuyên kiểm tra văn bản đến qua phần mềm, App Quản lý văn bản và điều hành, 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 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 được thực hiện theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước). 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:

Thực hiện theo quyết định phân công nhiệm vụ của Giám đốc Sở. Đối với các văn bản trình cấp Bộ, Tỉnh ủy, HĐND tỉnh, UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, các Phó Giám đốc trình Giám đốc Sở xem xét ban hành.

6. Văn bản (đến, đi) của Đảng bộ Sở và các tổ chức chính trị - xã hội: Chánh văn phòng Sở chỉ đạo Văn thư thực hiện theo yêu cầu của các tổ chức này.

Điều 13. 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 14. 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 hoặc lấy ý kiến bằng hình thức khác phù hợp.

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 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. 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 hằng 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 15. 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 các tổ chức chính trị - xã hội của Sở 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, 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 16. Chương trình họp, hội nghị của Sở

1. Họp giao ban Sở:

a) Giao ban tuần một tuần một lần vào lúc 7 giờ sáng thứ hai hàng tuần. Thành phần tham gia gồm Ban Giám đốc Sở, Trưởng, phó các phòng, đơn vị thuộc Sở. Văn phòng Sở chuẩn bị nội dung.

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

3. Họp Ban Giám đốc Sở và Ban Thường vụ 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 Ban Thường vụ 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 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 Ban Giám đốc Sở, Trưởng, phó các phòng, đơn vị thuộc Sở, Kế toán trưởng, cấp trưởng tổ chức chính trị thuộc Sở (*hoặc toàn bộ (hoặc đại diện) công chức, viên chức, người lao động của Sở theo triệu tập của Giám đốc Sở*). Nội dung do Văn phòng Sở phối hợp 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. 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, 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.

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 17. 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 18. 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 các Phó Giám đốc Sở biết.

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 19. 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 20. 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 dùn dẩy, gây khó khăn cho tổ chức, công dân.

2. Đối với khách ngoài tỉnh, quốc tế 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)* theo chế độ Nhà nước quy định.

Điều 21. Tiếp dân

1. Văn phòng 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 Văn phòng Sở đối với những việc quan trọng.

Điều 22. 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 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 23. 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 24. 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 25. 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 03 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 báo cáo ngay và được sự đồng ý của Chánh văn

phòng Sở, xác nhận lịch trình để làm cơ sở thanh toán chế độ. Lái xe không được chở quá số người quy định và vi phạm các quy định an toàn giao thông.

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

Điều 26. 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 27. 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 28. 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 TRÁCH NHIỆM THI HÀNH

Điều 29. Điều khoản thi hành

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.

4. 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.

5. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, các đơn vị, cá nhân đề xuất ý kiến bằng văn bản gửi Văn phòng Sở để tổng hợp, báo cáo lãnh đạo Sở xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.
