

Nam Định, ngày 26 tháng 01 năm 2024

QUY CHẾ LÀM VIỆC

(Ban hành kèm theo Quyết định số 19/QĐ-TĐC ngày 26 tháng 01 năm 2024
của Chi cục trưởng Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng)

CHƯƠNG I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích, yêu cầu

1. Đảm bảo cho công chức Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng (Chi cục) thực hiện đúng Quy chế làm việc của Sở Khoa học và Công nghệ và các quy định pháp luật liên quan.

2. Đảm bảo cho các hoạt động điều hành trong Chi cục được thông suốt, phù hợp với đặc thù công tác của Chi cục, phát huy được dân chủ, nêu cao tính tự nguyện, tự giác trong công tác của các công chức, góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả hoạt động của Chi cục.

Điều 2. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc lề lối làm việc, chế độ trách nhiệm, mối quan hệ, việc quản lý và điều hành các chương trình công tác của Chi cục.

2. Áp dụng đối với công chức (gồm cả công chức giữ chức vụ lãnh đạo quản lý và công chức không giữ chức vụ lãnh đạo quản lý) của Chi cục và các tổ chức, cá nhân khác khi làm việc tại Chi cục.

3. Các nội dung khác không quy định tại Quy chế này, được thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 3. Vị trí, chức năng của Chi cục

1. Chi cục là tổ chức trực thuộc Sở Khoa học và Công nghệ (KH&CN), có chức năng tham mưu, giúp Giám đốc Sở thực hiện quản lý nhà nước về lĩnh vực tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng, mã số, mã vạch và truy xuất nguồn gốc sản phẩm, hàng hóa; quản lý các dịch vụ sự nghiệp công trong lĩnh vực tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng trên địa bàn tỉnh theo quy định của pháp luật.

2. Chi cục có tư cách pháp nhân, có con dấu và có tài khoản riêng; chấp hành sự chỉ đạo, quản lý trực tiếp về tổ chức, biên chế và hoạt động của Sở KH&CN, đồng thời chấp hành sự chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ tiêu chuẩn, đo lường, năng suất, chất lượng sản phẩm, hàng hóa của Tổng cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng.

Điều 4. Nhiệm vụ các Phòng chuyên môn, nghiệp vụ

1. Phòng Quản lý Đo lường – Tổng hợp

Thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được quy định tại Quyết định số 926/QĐ-SKHHCN ngày 10/9/2021 của Sở Khoa học và Công nghệ.

2. Phòng Quản lý Tiêu chuẩn Chất lượng

Thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được quy định tại Quyết định số 926/QĐ-SKHHCN ngày 10/9/2021 của Sở Khoa học và Công nghệ.

Điều 5. Nguyên tắc làm việc

1. Mọi hoạt động của Chi cục phải đảm bảo tuân thủ theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được pháp luật quy định và sự chỉ đạo của Giám đốc Sở KH&CN. Tuân thủ chế độ làm việc chung tại Sở KH&CN theo Quy chế làm việc của Sở KH&CN.

2. Việc quản lý, điều hành theo chế độ thủ trưởng kết hợp với nguyên tắc tập trung dân chủ.

3. Trong phân công công việc thực hiện nguyên tắc: một việc chỉ giao một người phụ trách và chịu trách nhiệm. Nếu công việc được giao cho phòng thì Trưởng phòng chuyên môn đó phải chịu trách nhiệm chính về tiến độ, chất lượng và kết quả công việc được phân công.

4. Giải quyết công việc phải đảm bảo linh hoạt có tính toán đến rủi ro; đúng trình tự, thủ tục; đúng phạm vi thẩm quyền, trách nhiệm được phân công.

5. Bảo đảm yêu cầu trong phối hợp, trao đổi thông tin, thỉnh thị báo cáo khi giải quyết công việc và trong mọi hoạt động điều hành theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được pháp luật quy định.

CHƯƠNG II

CHẾ ĐỘ TRÁCH NHIỆM

Điều 6. Chi cục trưởng

1. Chi cục trưởng là người đứng đầu, có quyền điều hành cao nhất tại Chi cục, quyết định các công việc thuộc phạm vi hoạt động của Chi cục; chịu trách nhiệm cá nhân trước Giám đốc Sở KH&CN, Tổng cục và trước pháp luật về mọi hoạt động của Chi cục.

2. Chi cục trưởng thực hiện trách nhiệm và quyền hạn của mình theo quy định tại Điều 6 Quy chế làm việc của Sở KH&CN và theo quy định của pháp luật. Chi cục trưởng làm việc theo chế độ thủ trưởng, đảm bảo nguyên tắc tập trung, dân chủ.

3. Chi cục trưởng điều hành toàn diện mọi hoạt động của Chi cục, chịu trách nhiệm về quyết định của Phó Chi cục trưởng có liên quan đến việc thực hiện công việc được Chi cục trưởng phân công. Ngoài công việc điều hành chung, Chi cục trưởng trực tiếp phụ trách một số lĩnh vực công tác theo yêu cầu nhiệm vụ từng thời điểm (theo Thông báo phân công nhiệm vụ lãnh đạo).

4. Trong trường hợp cần thiết, Chi cục trưởng trực tiếp xem xét, chỉ đạo, điều hành công việc thuộc các lĩnh vực đã phân công cho Phó Chi cục trưởng, Trưởng phòng. Quyết định của Chi cục trưởng là quyết định cuối cùng.

Điều 7. Phó Chi cục trưởng

1. Thực hiện chế độ trách nhiệm cấp phó quy định tại Điều 7 và chế độ trách nhiệm công chức quy định tại Điều 8 Quy chế làm việc của Sở KH&CN.

2. Giúp Chi cục trưởng chỉ đạo, điều hành một số lĩnh vực công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ của Chi cục theo phân công hoặc uỷ quyền bằng văn bản của Chi cục trưởng.

3. Chịu trách nhiệm chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ theo lĩnh vực được phân công và những vấn đề mới phát sinh thuộc lĩnh vực mình phụ trách. Nếu những vấn đề mới phát sinh vượt quá thẩm quyền thì xin ý kiến Chi cục trưởng để giải quyết.

3. Trong phạm vi trách nhiệm và quyền hạn được Chi cục trưởng giao, Phó Chi cục trưởng chủ động giải quyết công việc trên cơ sở định hướng chung đã được bàn bạc trong tập thể Lãnh đạo Chi cục theo từng thời gian: tuần, tháng, quý, năm, kế hoạch phát triển. Nếu có vấn đề liên quan đến lĩnh vực của các Phòng thì Phó Chi cục trưởng cùng với các Phòng chủ động phối hợp, bàn bạc với nhau để giải quyết. Kết quả giải quyết báo cáo lại Chi cục trưởng biết. Trường hợp giữa các Phòng và Phó Chi cục trưởng không nhất trí với nhau thì báo cáo Chi cục trưởng giải quyết.

4. Phó Chi cục trưởng được Chi cục trưởng uỷ quyền tham dự họp với các cơ quan khác theo Giấy mời. Khi cần tham gia ý kiến tại các cuộc họp phải thông qua Chi cục trưởng và đó là ý kiến đại diện cho Chi cục trưởng.

5. Trực tiếp thực thi các nhiệm vụ chuyên môn nghiệp vụ và chịu trách nhiệm trước pháp luật về kết quả thực hiện nhiệm vụ đó.

6. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chi cục trưởng, Lãnh đạo Sở KH&CN giao và báo cáo Chi cục trưởng biết kết quả nhiệm vụ mình thực hiện.

Điều 8. Trưởng phòng

1. Thực hiện chế độ trách nhiệm công chức quy định tại Điều 8 Quy chế làm việc của Sở KH&CN.

2. Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Chi cục về toàn bộ hoạt động của phòng mình theo chức năng, nhiệm vụ đã được giao; phân công nhiệm vụ cho từng công chức của phòng và báo cáo Chi cục trưởng biết; tổ chức và thường xuyên kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các quy định tại quy chế này.

3. Xây dựng kế hoạch công tác cụ thể của phòng; điều hành các hoạt động của phòng theo kế hoạch công tác đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt; tổng hợp báo cáo tình hình và kết quả công tác trong tuần, tháng, quý, 06 tháng, 01 năm và các công tác đột xuất.

4. Kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện kỷ luật lao động, duy trì chế độ sinh hoạt của phòng, giữ gìn trật tự, vệ sinh và các chế độ công tác khác theo quy

định chung của Chi cục; có biện pháp động viên khuyến khích công chức thuộc quyền tham gia tích cực các phong trào thi đua, phát huy sáng kiến cải tiến phương pháp làm việc.

5. Chịu trách nhiệm quản lý, sử dụng tài sản, thiết bị, tài liệu của phòng. Nếu để hư hỏng, mất mát, thất lạc do thiếu trách nhiệm gây nên phải chịu trách nhiệm bồi thường. Không được cho mượn tài sản, không được cung cấp các tài liệu văn bản, thông tin khác cho các đơn vị hay người ngoài cơ quan khi chưa có ý kiến của Lãnh đạo Chi cục.

6. Trưởng phòng có thể được Lãnh đạo Chi cục ủy quyền làm việc với các cơ quan liên quan trong những vấn đề thuộc chức năng nhiệm vụ của Chi cục. Khi được ủy quyền các Trưởng phòng không được ủy quyền cho người khác. Trường hợp đặc biệt phải được sự đồng ý của người ủy quyền.

7. Trực tiếp thực thi các nhiệm vụ chuyên môn nghiệp vụ và chịu trách nhiệm trước pháp luật về kết quả thực hiện nhiệm vụ đó.

8. Khi được Lãnh đạo Sở, Lãnh đạo Chi cục điều hành trực tiếp phải có trách nhiệm báo cáo lại nhiệm vụ mình thực hiện với người quản lý trực tiếp.

Điều 9. Phó trưởng phòng

1. Thực hiện chế độ trách nhiệm công chức quy định tại Điều 8 Quy chế làm việc của Sở KH&CN.

2. Giúp Trưởng phòng thực hiện một số công việc theo sự phân công của Trưởng phòng; chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và pháp luật về các công việc được phân công.

3. Xây dựng kế hoạch cá nhân; tham gia xây dựng, tổ chức thực hiện, kiểm tra đôn đốc, báo cáo kết quả thực hiện kế hoạch của phòng theo quy định.

4. Chịu trách nhiệm tập thể về quản lý điều hành, nhân sự, giữ gìn bảo quản tài sản, thiết bị, thông tin tài liệu thuộc trách nhiệm của phòng.

5. Trực tiếp thực thi các nhiệm vụ chuyên môn nghiệp vụ và chịu trách nhiệm trước pháp luật về kết quả thực hiện nhiệm vụ đó.

6. Khi nhận được ủy quyền, phó phòng không được ủy quyền cho người khác. Trường hợp đặc biệt phải được sự đồng ý của người ủy quyền.

7. Khi được Lãnh đạo Sở, Lãnh đạo Chi cục điều hành trực tiếp phải có trách nhiệm báo cáo lại nhiệm vụ mình thực hiện với Trưởng phòng.

Điều 10. Công chức không giữ chức vụ lãnh đạo quản lý

1. Thực hiện chế độ trách nhiệm công chức quy định tại Điều 8 Quy chế làm việc của Sở KH&CN.

2. Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Chi cục và cấp trên trực tiếp về nhiệm vụ và kết quả công tác được phân công.

3. Trực tiếp thực thi các nhiệm vụ chuyên môn nghiệp vụ và chịu trách nhiệm trước pháp luật về kết quả thực hiện nhiệm vụ đó.

4. Khi được Lãnh đạo Sở, Lãnh đạo Chi cục điều hành trực tiếp phải có trách nhiệm báo cáo lại nhiệm vụ mình thực hiện với cấp trên trực tiếp.

CHƯƠNG III

CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC, CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC

Điều 11. Lập kế hoạch, quy trình công tác

1. Trách nhiệm, nội dung, trình tự lập kế hoạch công tác thực hiện theo Điều 9 Quy chế làm việc của Sở KH&CN.

2. Căn cứ vào nhiệm vụ được giao, tất cả công chức thuộc Chi cục phải xây dựng kế hoạch làm việc tuần, tháng, năm của từng cá nhân. Trưởng các phòng xây dựng kế hoạch làm việc tuần, tháng, năm của phòng mình báo cáo lãnh đạo Chi cục phụ trách.

3. Phòng Quản lý Đo lường - Tổng hợp (Phòng ĐL-TH) tổng hợp, xây dựng và thông báo kế hoạch công tác. Căn cứ vào kế hoạch công tác, các trưởng phòng có trách nhiệm phổ biến cho toàn thể công chức trong đơn vị và tổ chức triển khai thực hiện tốt các nhiệm vụ đó.

4. Cá nhân và các phòng phải đăng lịch công tác hàng tuần trên phần mềm *Hệ thống quản lý văn bản và điều hành* (gọi tắt Mạng Ioffice) chậm nhất vào sáng thứ 2 hàng tuần.

Điều 12. Chế độ họp, hội nghị

1. Chế độ hội nghị sơ kết, tổng kết, hội nghị dân chủ và sinh hoạt tập thể thực hiện theo Điều 10 Quy chế làm việc của Sở KH&CN.

2. Họp giao ban Chi cục 01 lần/tháng vào ngày trong tuần đầu của tháng. Thành phần gồm Lãnh đạo Chi cục, các Trưởng phòng và thành phần khác do Chi cục trưởng triệu tập. Chi cục trưởng chủ trì các cuộc họp.

3. Lãnh đạo Chi cục hội ý công tác vào 15h chiều ngày thứ 6 hàng tuần hoặc đột xuất khi cần thiết. Thành phần do Chi cục trưởng quyết định triệu tập.

4. Các Phòng chủ động bố trí thời gian họp ít nhất một lần trong tháng. Nội dung và thời gian họp phải thông báo để Lãnh đạo Chi cục phụ trách biết.

5. Ngoài các cuộc họp thường kỳ, Chi cục trưởng quyết định mở các hội nghị đột xuất để hội thảo, tập huấn nghiệp vụ và các nội dung quan trọng khác.

Điều 13. Chế độ thông tin báo cáo

1. Trách nhiệm lập báo cáo, loại báo cáo, thời hạn nộp báo cáo, phương thức gửi báo cáo định kỳ thực hiện theo quy định tại Điều 11 Quy chế làm việc của Sở KH&CN.

2. Báo cáo định kỳ của các phòng gửi Lãnh đạo Chi cục, đồng thời gửi Phòng Quản lý ĐL-TH để tổng hợp thành báo cáo của Chi cục. Lãnh đạo Chi cục được phân công có trách nhiệm duyệt báo cáo trước khi gửi báo cáo.

Điều 14. Quy định về soạn thảo, trình ký ban hành văn bản

1. Trách nhiệm, nguyên tắc, trình tự thủ tục soạn thảo và ban hành văn bản của Chi cục thực hiện tương ứng như Điều 12 Quy chế làm việc của Sở KH&CN.

2. Văn bản của Chi cục giao các Phòng tham mưu thì Trưởng phòng kiểm soát trước khi trình ký.

Điều 15. Quy định về thẩm quyền ký văn bản

1. Chi cục trưởng thực hiện trách nhiệm quy định tại Điều 13 Quy chế làm việc của Sở KH&CN khi ký các loại văn bản của Chi cục.

2. Chi cục trưởng ký các văn bản thuộc lĩnh vực kế hoạch, tổ chức; quản lý nhân sự, tài chính, tài sản; thanh tra chuyên ngành; các văn bản gửi cấp sở và cấp trên sở; các văn bản gửi UBND cấp huyện và những văn bản có sự chỉ đạo cụ thể của Chi cục trưởng.

3. Phó Chi cục trưởng ký các văn bản liên quan đến lĩnh vực công tác được phân công hoặc các văn bản khác được Chi cục trưởng ủy quyền. Văn bản do Phó Chi cục trưởng ký ban hành phải gửi Chi cục trưởng để biết (gửi qua mạng ioffice, không ghi trong phần *nơi nhận*), trừ các văn bản đã mẫu hóa trong các quy trình tác nghiệp.

Điều 16. Chế độ bảo mật, văn thư lưu trữ và quản lý sử dụng con dấu

1. Trách nhiệm, nội dung, nguyên tắc, trình tự thực hiện tương ứng theo quy định tại điều 14 Quy chế làm việc của Sở KH&CN.

2. Chi cục trưởng là người phát ngôn của Chi cục, cung cấp số liệu và tình hình hoạt động của Chi cục với các cơ quan, đơn vị khác ngoài phạm vi chế độ báo cáo nghiệp vụ theo quy định. Công chức phát ngôn, cung cấp số liệu và tình hình hoạt động của Chi cục với các cơ quan, đơn vị khác ngoài phạm vi chế độ báo cáo nghiệp vụ theo quy định phải được sự đồng ý của Chi cục trưởng.

3. Cá nhân được giao quản lý và sử dụng chữ ký số phải có trách nhiệm quản lý và sử dụng đúng quy định.

Điều 17. Chế độ học tập nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ

1. Thực hiện theo quy định tại điều 15 Quy chế làm việc của Sở KH&CN.

2. Trưởng phòng Quản lý ĐL-TH có trách nhiệm tổng hợp kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ hoặc cử công chức đi tập huấn, đào tạo bồi dưỡng theo đề nghị của các Phòng, trình Chi cục trưởng quyết định.

Điều 18. Chế độ phê bình và tự phê bình

1. Thực hiện tương ứng theo quy định tại điều 16 Quy chế làm việc của Sở KH&CN.

2. Phòng Quản lý ĐL-TH tổng hợp kết quả thi đua hàng năm để Chi cục trưởng trình Hội đồng thi đua khen thưởng của Sở KH&CN và Giám đốc Sở quyết định.

3. Hàng năm, Chi cục trưởng nhận xét, đánh giá công chức theo thẩm quyền. Phòng Quản lý ĐL-TH có trách nhiệm tổng hợp, chuyển hồ sơ đánh giá công chức về Văn phòng sở để Giám đốc sở nhận xét đánh giá và lưu hồ sơ cá nhân.

Điều 19. Chế độ quản lý lao động và trực cơ quan

1. Công chức thực hiện trách nhiệm quản lý lao động, nghĩa vụ trực cơ quan và được hưởng các quyền lợi theo quy định tại Điều 18 Quy chế làm việc của Sở KH&CN.

2. Chi cục trưởng cho phép công chức dưới quyền nghỉ việc riêng theo quy định của Sở. Người được nghỉ có trách nhiệm thông báo cho cấp trên trực tiếp biết. Các trường hợp nghỉ khác thực hiện theo Quy chế làm việc của Sở.

3. Công chức khi làm việc ngoài giờ hành chính phải báo cáo Chi cục trưởng để thông báo cho Văn phòng Sở.

4. Phó Chi cục trưởng, Trưởng phòng ra ngoài cơ quan trong giờ hành chính phải được sự đồng ý của Chi cục trưởng và thông báo cho cấp trên trực tiếp biết. Chi cục trưởng ủy quyền cho Trưởng phòng được phép cho công chức dưới quyền ra ngoài cơ quan trong giờ hành chính và phải chịu trách nhiệm trước Chi cục trưởng về quyết định đó.

CHƯƠNG IV

CHẾ ĐỘ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG KINH PHÍ, TÀI SẢN

Điều 20. Quản lý, sử dụng kinh phí

1. Việc xây dựng kế hoạch, lập dự toán ngân sách hàng năm phải được thảo luận dân chủ và thông báo công khai.

2. Trên cơ sở kế hoạch được giao, các phòng có trách nhiệm lập dự toán chi tiết trình Chi cục trưởng phê duyệt. Các phòng phối hợp với Phòng Quản lý ĐL-TH triển khai thực hiện từng hạng mục công việc cho đến khi kết thúc, đồng thời phải báo cáo cụ thể cho Lãnh đạo Chi cục phụ trách biết về tiến độ thực hiện và kinh phí sử dụng. Phòng Quản lý ĐL-TH có nhiệm vụ theo dõi, đôn đốc, đề xuất tổ chức kiểm tra và hướng dẫn các đơn vị tự kiểm tra việc thực hiện kế hoạch theo qui định.

3. Kế toán trưởng (hoặc phụ trách kế toán) là người tham mưu giúp Chi cục trưởng quản lý các nguồn tài chính và chi tiêu theo đúng Luật ngân sách và các qui định của Nhà nước về công tác tài vụ và phải chịu trách nhiệm về những sai sót, những vi phạm về quản lý tài chính theo quy định hiện hành.

4. Mọi chi tiêu phải được Kế toán trưởng (hoặc phụ trách kế toán) kiểm soát trước khi trình Chi cục trưởng duyệt thanh toán theo chế độ.

5. Chi cục trưởng thực hiện trách nhiệm chủ tài khoản, quyết định sử dụng kinh phí theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Chi cục và theo quy định pháp luật.

Điều 21. Mua sắm, sử dụng và quản lý tài sản

1. Các phòng lập dự trù mua sắm, sửa chữa tài sản, dụng cụ văn phòng hàng năm hoặc đột xuất phù hợp với nguồn kinh phí của đơn vị. Phòng Quản lý ĐL-TH tổng hợp thành kế hoạch chung, trình Chi cục trưởng phê duyệt. Dự

trên kế hoạch đã duyệt, các phòng phối hợp với Phòng Quản lý ĐL-TH làm các thủ tục cần thiết để tiến hành sửa chữa, mua sắm, tiếp nhận tài sản, dụng cụ văn phòng theo đúng các qui định của nhà nước.

2. Các Trưởng phòng có trách nhiệm quản lý, bảo quản và sử dụng tài sản được giao cho đơn vị mình theo đúng qui định của nhà nước. Ngoài ra, Phòng Quản lý ĐL-TH có trách nhiệm quản lý, bảo quản và sử dụng các tài sản dùng chung.

3. Tài sản trước khi đưa vào sử dụng hoặc thanh lý phải qua hệ thống sổ sách kế toán. Các phòng chuyên môn phối hợp với Phòng Quản lý ĐL-TH tiến hành kiểm kê tài sản hàng năm, tổng hợp biến động, phân loại, xử lý tài sản để có kế hoạch điều chỉnh, bổ sung.

4. Tuỳ theo yêu cầu công việc, khi cần thiết Chi cục trưởng có thể điều chuyển tài sản từ phòng này sang phòng khác.

Điều 22. Sử dụng điện thoại, mạng thông tin, điện, nước, dọn vệ sinh cơ quan

1. Mọi công chức chỉ sử dụng điện thoại dùng chung, mạng thông tin vào mục đích công việc, đảm bảo văn minh và chế độ bảo mật thông tin, không vi phạm quy định Luật An ninh mạng.

2. Trưởng phòng Quản lý ĐL-TH quản lý điện thoại dùng chung của Chi cục và chịu trách nhiệm nếu để xảy ra việc phát tán thông tin không phù hợp từ thiết bị đó.

3. Sử dụng điện, nước tại cơ quan trên tinh thần tiết kiệm, hiệu quả.

4. CBCC có trách nhiệm giữ gìn vệ sinh chung cơ quan. Chiều thứ 6 hàng tuần toàn bộ CBCC thực hiện dọn vệ sinh khuôn viên cơ quan.

CHƯƠNG V QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 23. Đạo đức, văn hóa giao tiếp của công chức

1. Công chức phải thực hiện đúng các nội dung quy định về văn hóa công vụ trong hoạt động công vụ theo Quyết định 1847/QĐ-TTg ngày 27/12/2018 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Đề án văn hóa công vụ.

2. Công chức phải thực hiện đúng trách nhiệm của mình theo quy định tại Nghị định 04/2015/NĐ-CP trong quan hệ nội bộ, trong quan hệ và giải quyết công việc với công dân, tổ chức có liên quan.

3. Công chức phải đeo biển tên trong giờ làm việc kể cả khi làm việc bên ngoài cơ quan.

Điều 24. Quan hệ công tác

1. Quan hệ công tác với cơ quan bên ngoài cùng cấp, cơ quan cấp trên theo quy định tại Quy chế làm việc của Sở KH&CN và theo quy định pháp luật.

2. Quan hệ công tác giữa các phòng trong Chi cục là quan hệ bình đẳng, hợp tác dưới sự lãnh đạo tập trung, thống nhất của Chi cục trưởng. Các phòng chủ động phối hợp hoạt động theo sự phân công và chỉ đạo của Lãnh đạo Chi cục. Trên cơ sở nội dung kế hoạch công tác đã được xây dựng, các phòng tạo mọi điều kiện thuận lợi cho nhau trong việc trao đổi thông tin, cung cấp tài liệu, hỗ trợ nhân lực khi cần thiết để phối hợp cùng nhau hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

CHƯƠNG VI TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 25. Trách nhiệm thực hiện

1. Toàn thể công chức của Chi cục có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc quy chế này.

2. Thành viên của các tổ chức Đảng, Công đoàn, Đoàn thanh niên trong Chi cục ngoài việc thực hiện Điều lệ của tổ chức mình phải có trách nhiệm thực hiện đúng quy chế này trong hoạt động có liên quan tại Chi cục.

Điều 26. Trách nhiệm kiểm tra, đôn đốc, sửa đổi Quy chế

1. Trưởng các phòng chịu trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc các công chức thuộc quyền thực hiện đúng các nội dung quy định tại quy chế này.

2. Trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề gì vướng mắc, phát sinh, Trưởng phòng Quản lý Đo lường – Tổng hợp có trách nhiệm tổng hợp ý kiến, báo cáo Chi cục trưởng xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.