

Số: /QĐ-SKHCHN

Nam Định, ngày tháng 02 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế làm việc của Sở Khoa học và Công nghệ

GIÁM ĐỐC SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Căn cứ Nghị định số 24/2014/NĐ-CP ngày 04/4/2014 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, thành phố trực thuộc TW;

Căn cứ Nghị định 04/2015/NĐ-CP ngày 09/01/2015 của Chính phủ về thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước và ĐVSNCL;

Căn cứ Quyết định số 27/2021/QĐ-UBND ngày 09/7/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Nam Định ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh khóa XIX, nhiệm kỳ 2021-2026;

Căn cứ Quyết định số 21/2021/QĐ-UBND ngày 08/6/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Nam Định ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Nam Định;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Kế hoạch - Tổng hợp.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Nam Định.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 72/QĐ-SKHCHN ngày 17/01/2023 của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ về việc ban hành Quy chế làm việc của Sở Khoa học và Công nghệ.

Điều 3. Trưởng các phòng, đơn vị thuộc Sở Khoa học và Công nghệ; các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Lãnh đạo Sở;
- Đảng uỷ, BCH Công đoàn, ĐTN Sở;
- Như điều 3;
- Lưu: VT, KHTH.

GIÁM ĐỐC

Đỗ Hải Điền

QUY CHẾ LÀM VIỆC

Của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Nam Định

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-SKH&CN ngày tháng 02 năm 2024
của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ)

CHƯƠNG I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích, yêu cầu

Đảm bảo việc quản lý, điều hành các hoạt động được thông suốt, minh bạch và đúng quy định pháp luật; duy trì kỷ cương, nề nếp; phát huy được dân chủ, tự giác trong công tác của CBCCVN; góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả hoạt động của sở.

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 Sở KH&CN.

2. Áp dụng đối với công chức, viên chức (gồm cả công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý và không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý), người lao động toàn Sở và các tổ chức, cá nhân khác khi làm việc tại Sở.

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

Điều 3. Nguyên tắc làm việc

1. Sở Khoa học và Công nghệ làm việc theo chế độ Thủ trưởng và theo Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh, đảm bảo nguyên tắc tập trung dân chủ.

2. Mọi hoạt động của Sở phải đảm bảo tuân thủ theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được pháp luật quy định và sự chỉ đạo của Tỉnh ủy, UBND tỉnh và chỉ đạo, hướng dẫn chuyên môn của Bộ Khoa học & Công nghệ.

3. Trong phân công công việc thực hiện nguyên tắc: một người có thể được giao nhiều việc, một việc chỉ giao một người phụ trách và chịu trách nhiệm. Nếu công việc được giao cho phòng/đơn vị thì Trưởng phòng/đơn vị 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 đúng trình tự, thủ tục; đúng phạm vi thẩm quyền, trách nhiệm được phân công; đảm bảo tính linh hoạt và có tính đến rủi ro.

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 4. Giám đốc Sở

1. Là người đứng đầu, có quyền điều hành cao nhất và quyết định cuối cùng các công việc thuộc phạm vi hoạt động của Sở; chịu trách nhiệm trước Bộ Khoa học & Công nghệ, Tỉnh ủy, UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và trước pháp luật về mọi hoạt động của Sở Khoa học và Công nghệ.

2. Thực hiện trách nhiệm và quyền hạn của mình theo phân công, phân cấp hoặc ủy quyền của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh. Làm việc theo chế độ Thủ trưởng, đảm bảo nguyên tắc tập trung, dân chủ.

3. Điều hành toàn diện hoạt động của Sở, chịu trách nhiệm về quyết định của Phó Giám đốc có liên quan đến việc thực hiện công việc được Giám đốc phân công. Ngoài việc điều hành chung, Giám đốc còn trực tiếp phụ trách một số lĩnh vực công tác cụ thể theo yêu cầu nhiệm vụ từng thời điểm (Theo thông báo hoặc quyết định phân công nhiệm vụ Lãnh đạo Sở).

Điều 5. Phó Giám đốc Sở

1. Giúp Giám đốc thực hiện một hoặc một số nhiệm vụ cụ thể do Giám đốc phân công hoặc ủy quyền, chịu trách nhiệm trước Giám đốc và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công hoặc uỷ quyền.

2. Được sử dụng quyền hạn của Giám đốc uỷ quyền để giải quyết tất cả các công việc thuộc phạm vi trách nhiệm được phân công.

3. Phó Giám đốc 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 vấn đề mới phát sinh vượt thẩm quyền thì xin ý kiến Giám đốc để giải quyết. Trường hợp cần thiết, Giám đốc trực tiếp xem xét, chỉ đạo, điều hành công việc thuộc các lĩnh vực đã phân công cho Phó Giám đốc phụ trách. Quyết định của Giám đốc là quyết định cuối cùng.

4. Trong phạm vi trách nhiệm và quyền hạn được giao được phân công Phó Giám đốc chủ động giải quyết công việc trên cơ sở định hướng chung đã được bàn bạc trong tập thể lãnh đạo Sở theo từng thời gian: tuần, tháng, quý, năm, kế hoạch phát triển ngắn hạn, trung hạn, dài hạn. Nếu có vấn đề liên quan đến lĩnh vực của các đơn vị thì Phó Giám đốc cùng với các đơn vị chủ động phối hợp,

bàn bạc để giải quyết. Đối với những công việc quan trọng, kết quả giải quyết của Phó Giám đốc phải báo cáo lại Giám đốc. Trường hợp giữa các phòng, đơn vị và Phó Giám đốc không nhất trí với nhau thì báo cáo Giám đốc giải quyết.

6. Phó Giám đốc được Giám đốc ủy quyền tham dự họp với các cơ quan khác theo Giấy mời; ý kiến phát biểu của Phó Giám đốc là ý kiến đại diện cho Giám đốc. Đối với các nội dung đi công tác khác Phó Giám đốc Sở phải báo cáo Giám đốc Sở và thông báo cho Văn phòng biết.

7. Sau khi thực hiện các công việc do Giám đốc giao nhiệm vụ hoặc ủy quyền, Phó Giám đốc báo cáo lại Giám đốc về kết quả thực hiện công việc.

Điều 6. Trưởng phòng, Thủ trưởng đơn vị trực thuộc Sở (gọi tắt là Trưởng đơn vị)

1. Trưởng phòng, Thủ trưởng đơn vị trực thuộc Sở chịu trách nhiệm chỉ đạo, điều hành toàn diện nhiệm vụ của phòng, đơn vị mình theo chức năng nhiệm vụ và thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Sở giao; thường xuyên đôn đốc, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của đơn vị mình và chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Sở về toàn bộ hoạt động của đơn vị mình theo chức năng nhiệm vụ đã được phân công.

2. Xây dựng kế hoạch công tác cụ thể của đơn vị; phân công nhiệm vụ cho từng công chức, viên chức, lao động trong đơn vị; điều hành các hoạt động của đơn vị theo nội dung chương trình, kế hoạch công tác đã được phê duyệt. Báo cáo Lãnh đạo Sở kết quả hoạt động của phòng/đơn vị mình định kỳ và đột xuất theo yêu cầu.

3. Thường xuyên kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện kỷ cương kỷ luật hành chính, công vụ; duy trì chế độ sinh hoạt của đơn vị; giữ gìn trật tự, vệ sinh và thực hiện các quy định chung của Sở; tích cực, chủ động phát động các phong trào thi đua, có biện pháp động viên khuyến khích công chức, viên chức và lao động trong đơn vị tham gia tích cực các phong trào thi đua, lao động sáng tạo và phát huy sáng kiến cải tiến kỹ thuật.

4. Chịu trách nhiệm quản lý, giữ gìn, bảo quản tài sản, thiết bị, tài liệu của đơn vị được giao. Nếu để hư hỏng, mất mát, thất lạc do thiếu trách nhiệm phải chịu trách nhiệm bồi thường. Không được cho mượn tài sản, không được tự ý cung cấp các tài liệu, văn bản cho các đơn vị hay người ngoài cơ quan khi chưa có ý kiến của Lãnh đạo Sở. Định kỳ 6 tháng hàng năm, các đơn vị có trách nhiệm báo cáo tình hình kết quả quản lý, sử dụng tài sản về Sở. Đối với đơn vị dự toán cấp 2 trực thuộc sở phải xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ; quy chế quản lý bảo vệ tài sản công.

5. Trong trường hợp cần thiết để đảm bảo yêu cầu điều hành chung, Giám đốc và Phó Giám đốc Sở có quyền xử lý những vấn đề thuộc thẩm quyền trách nhiệm, của Thủ trưởng đơn vị và điều hành trực tiếp tới cấp phó đơn vị hoặc

từng chuyên viên. Cấp phó đơn vị, chuyên viên được Lãnh đạo Sở điều hành trực tiếp phải có trách nhiệm báo cáo lại các nhiệm vụ mình thực hiện với Thủ trưởng đơn vị.

6. Thủ trưởng đơn vị có thể được Giám đốc, Phó Giám đốc Sở ủy quyền làm việc với các cơ quan liên quan những vấn đề thuộc chức năng nhiệm vụ của Sở. Khi được ủy quyền, Thủ trưởng các đơn vị không được ủy quyền cho người khác. Trường hợp đặc biệt phải được sự đồng ý của người ủy quyền.

7. Khi Lãnh đạo Sở làm việc với các cơ quan Trung ương, các sở, ban, ngành và UBND cấp huyện có nội dung liên quan đến đơn vị nào thì Thủ trưởng đơn vị đó có trách nhiệm liên hệ bố trí thời gian, địa điểm, chuẩn bị tài liệu và làm việc cùng Lãnh đạo Sở. Trường hợp có liên quan đến nhiều đơn vị trong Sở, Lãnh đạo Sở quyết định giao cho một đơn vị làm đầu mối liên hệ.

8. Thủ trưởng đơn vị có quyền không tiếp tục phân công công việc cho cấp dưới do mình trực tiếp phụ trách và yêu cầu làm tường trình, kiểm điểm nếu vi phạm qui chế làm việc, đồng thời báo cáo Giám đốc Sở để giải quyết.

9. Thực hiện trách nhiệm quy định tại Điều 8 và quy định pháp luật liên quan.

Điều 7. Phó trưởng phòng, phó thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở (gọi tắt là Phó đơn vị)

1. Phó đơn vị giúp Trưởng đơn vị thực hiện một hoặc một số nhiệm vụ cụ thể do Thủ trưởng đơn vị phân công; chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng đơn vị, Lãnh đạo Sở và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công đó.

2. Thay mặt Thủ trưởng đơn vị giải quyết công việc khi Thủ trưởng đơn vị đi vắng và ủy quyền, sau đó phải báo cáo lại kết quả giải quyết công việc và chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng đơn vị về công việc đã giải quyết. Trường hợp được giao phụ trách đơn vị thì có thẩm quyền và phải chịu trách nhiệm như Thủ trưởng đơn vị.

3. Thực hiện trách nhiệm quy định tại Điều 8 và quy định pháp luật liên quan.

Điều 8. Công chức, viên chức và người lao động không giữ chức vụ

1. Thực hiện nghiêm chỉnh Luật cán bộ công chức; Luật viên chức, Luật Lao động, các quy định pháp luật khác của Nhà nước và nội quy, quy chế của cơ quan.

2. Chịu trách nhiệm trước cấp trên trực tiếp, Trưởng đơn vị và Lãnh đạo Sở về nhiệm vụ, kết quả công tác được phân công.

3. Chấp hành nghiêm túc quyết định phân công nhiệm vụ của cấp trên, không được thoái thác nhiệm vụ. Trường hợp khi có căn cứ để cho là quyết định đó trái pháp luật thì phải báo cáo ngay với người ra quyết định; trong trường hợp

vẫn phải chấp hành quyết định thì phải báo cáo lên cấp trên trực tiếp của người ra quyết định và không phải chịu trách nhiệm về hậu quả của việc thi hành quyết định đó.

4. Có trách nhiệm đảm bảo an toàn lao động; thực hiện phòng chống cháy nổ và vệ sinh cơ quan; giữ gìn, bảo vệ của công; tiết kiệm, chống lãng phí tài sản, ngân sách nhà nước; bảo vệ bí mật Nhà nước theo quy định của pháp luật.

5. Đối với công tác chuyên môn, không tự động làm việc với Lãnh đạo Sở khi chưa thông qua cấp quản lý trực tiếp.

6. Có trách nhiệm phối hợp tốt với các đồng nghiệp trong cơ quan để giải quyết công việc trong phạm vi được phân công.

7. Có quyền đề nghị với Trưởng đơn vị và Lãnh đạo Sở đáp ứng các điều kiện làm việc cần thiết.

8. Thường xuyên rèn luyện, tu dưỡng về phẩm chất, đạo đức; thực hiện tác phong làm việc chuyên nghiệp; Thực hiện nghiêm kỷ luật, kỷ cương hành chính và đạo đức công vụ; Luôn ý thức trách nhiệm về nhiệm vụ được phân công; Không ngừng phấn đấu học tập, nâng cao trình độ chính trị, chuyên môn nghiệp vụ; giữ gìn mối đoàn kết nội bộ.

CHƯƠNG III

CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC, CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC

Điều 9. Lập và thực hiện kế hoạch công tác

1. Căn cứ vào chức năng nhiệm vụ được giao, tất cả CCVCNLD phải xây dựng kế hoạch làm việc tuần, tháng, năm của mình, báo cáo Trưởng đơn vị. Căn cứ chương trình công tác trọng tâm của Sở, Thủ trưởng đơn vị xây dựng kế hoạch công tác tuần, tháng, năm của đơn vị mình để tổ chức thực hiện. Kế hoạch, chương trình công tác trọng tâm hàng năm, hàng quý, hàng tháng của các đơn vị phải báo cáo Sở (qua phòng KH-TH) trước ngày 20/01 của năm công tác để tổng hợp kế hoạch chung của Sở.

2. Phòng Kế hoạch Tổng hợp có trách nhiệm tổng hợp, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt và thông báo kế hoạch công tác trọng tâm hàng năm của toàn sở trước 31/01 hằng năm. Căn cứ vào kế hoạch công tác được phê duyệt, Thủ trưởng các đơn vị có trách nhiệm tổ chức triển khai và báo cáo kết quả thực hiện. Phòng Kế hoạch Tổng hợp có trách nhiệm theo dõi, báo cáo Giám đốc Sở tình hình thực hiện kế hoạch chung toàn Sở.

3. Phòng Kế hoạch Tổng hợp cập nhật lịch công tác tuần của Lãnh đạo Sở trên Cổng Thông tin điện tử của Sở vào thứ 6 tuần trước đó. Các Trưởng/phó đơn vị căn cứ lịch lãnh đạo Sở và kế hoạch công tác của cá nhân, đơn vị mình đăng lịch công tác trên phần mềm Hệ thống Quản lý văn bản & Điều hành chậm nhất vào sáng thứ 2 đầu tuần.

4. Cá nhân và các đơn vị trực thuộc Sở phải tổ chức thực hiện công việc được phân công theo đúng quy trình ISO 9001:2015 và các quy định khác có liên quan khác đã được ban hành.

5. Trong giờ làm việc, công chức, viên chức phải truy cập Hệ thống quản lý văn bản & Điều hành ít nhất 04 lần/ngày để kịp thời xử lý văn bản, giải quyết công việc được chuyển giao trên hệ thống.

Điều 10. Chế độ họp cơ quan

1. Họp giao ban Sở 01 lần vào ngày mùng 03 của tháng; nếu có công việc đột xuất hoặc trùng vào ngày nghỉ thì chuyển sang ngày làm việc kế tiếp. Thành phần họp gồm Lãnh đạo Sở, Trưởng các phòng/đơn vị trực thuộc Sở hoặc cá nhân khác do Giám đốc quyết định triệu tập. Giám đốc Sở chủ trì cuộc họp giao ban, hoặc ủy quyền cho Phó Giám đốc chủ trì. Phòng KHTH cử công chức làm thư ký ghi biên bản cuộc họp và dự thảo Thông báo kết luận giao ban trình Lãnh đạo Sở ban hành.

2. Mỗi quý, Lãnh đạo Sở dự họp với đơn vị được giao phụ trách ít nhất 01 lần nghe chuyên sâu chuyên đề công tác của các phòng, đơn vị. Nội dung, thời gian do phòng/đơn vị đề xuất hoặc do Lãnh đạo Sở chỉ định.

3. Sở tổ chức sơ kết công tác 06 tháng đầu năm (có thể tổ chức hội nghị hoặc qua mạng) vào đầu tháng 7 hàng năm; tổ chức hội nghị tổng kết công tác năm vào cuối tháng 12 hàng năm, hội nghị dân chủ theo Nghị định số 04/2015/NĐ-CP chậm nhất vào 31/01 hàng năm.

4. Khi cần thiết, Giám đốc sở tổ chức các cuộc họp hoặc hội nghị để giải quyết, triển khai công việc. Nội dung, thành phần triệu tập và Thông báo kết luận cuộc họp do Giám đốc quyết định.

5. Các phòng/đơn vị chủ động lựa chọn hình thức triển khai và đánh giá kết quả công việc định kỳ đảm bảo hiệu quả.

6. Chế độ họp, hội nghị khác của Sở KH&CN thực hiện theo Quy chế làm việc của UBND tỉnh khóa XIX nhiệm kỳ 2021-2026 và quy định pháp luật liên quan.

Điều 11. Chế độ thông tin, báo cáo

1. Thời gian nộp Báo cáo định kỳ do phòng/đơn vị lập thành văn bản, gồm:

- a) Báo cáo tuần nộp trước thứ 4 hàng tuần.
- b) Báo cáo tháng nộp trước ngày 24 của tháng.
- c) Báo cáo giao ban tháng và sổ theo dõi tiến độ thực hiện kế hoạch tháng nộp trước ngày 28.

c) Báo cáo quý nộp vào ngày 15 tháng cuối quý.

d) Báo cáo 6 tháng đầu năm nộp vào ngày 15 tháng 6.

đ) Báo cáo năm nộp vào trước ngày 15 tháng 12.

2. Các báo cáo đột xuất, báo cáo chuyên đề thực hiện theo yêu cầu riêng.

3. Hình thức gửi, tổng hợp báo cáo: Các phòng/đơn vị gửi qua phần mềm Quản lý văn bản điều hành đến Lãnh đạo Sở phụ trách, đồng thời gửi Phòng KHTH. Phòng Kế hoạch Tổng hợp có trách nhiệm tổng hợp thành báo cáo của Sở, trình Giám đốc Sở phê duyệt.

4. Các phòng/đơn vị báo cáo Lãnh đạo Sở phụ trách kết quả thực hiện nhiệm vụ của đơn vị mình vào sáng thứ 6 hàng tuần.

5. Các đồng chí Phó Giám đốc Sở hàng tuần báo cáo Giám đốc những công việc liên quan đến phòng/đơn vị được giao phụ trách trực tiếp vào chiều ngày thứ 6.

6. Báo cáo giao ban được hoàn thiện sau cuộc họp giao ban và gửi kèm Thông báo kết luận giao ban qua Phần mềm Quản lý văn bản và Điều hành để các phòng, đơn vị liên quan thực hiện.

Điều 12. Soạn thảo, ban hành văn bản.

1. Soạn thảo văn bản

a) Các Phòng/đơn vị chủ động đề xuất tham mưu xây dựng văn bản (văn bản chỉ đạo điều hành, văn bản có tính chất QPPL, văn bản đôn đốc, hướng dẫn...) theo chức năng, nhiệm vụ của phòng/đơn vị mình hoặc theo phân công của Lãnh đạo sở.

b) Trưởng đơn vị chịu trách nhiệm về nội dung văn bản do đơn vị mình trình, trừ các văn bản do Lãnh đạo sở trực tiếp chỉ đạo.

c) Thủ trưởng đơn vị trực tiếp soạn thảo hoặc giao cho công chức dưới quyền soạn thảo văn bản theo chức năng, nhiệm vụ được giao nhưng phải kiểm soát toàn bộ nội dung và chịu trách nhiệm nội dung. Khi tiến hành soạn thảo nếu thấy cần thiết thì xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Sở phụ trách, trường hợp đặc biệt xin ý kiến chỉ đạo trực tiếp của Giám đốc. Trường hợp phòng/đơn vị được giao chủ trì soạn thảo văn bản có liên quan đến các phòng/đơn vị khác thì lấy ý kiến các phòng/đơn vị liên quan. Thủ trưởng các phòng/đơn vị được xin ý kiến phải có trách nhiệm góp ý trả lời đúng về thời hạn, nếu quá thời hạn mà không có ý kiến góp ý hoặc chậm trả lời thì được xác định là đồng ý với ý kiến và đề xuất của phòng/đơn vị lấy ý kiến, đồng thời phải chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Sở.

d) Tất cả các văn bản khi trình Lãnh đạo Sở ký ban hành phải thực hiện đúng thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

2. Trình ký, ban hành văn bản của Sở

a) Việc trình ký, ban hành văn bản hành chính được thực hiện qua phần mềm Hệ thống quản lý văn bản và điều hành, trừ các văn bản mật hoặc văn bản chuyên ngành.

b) Lãnh đạo phòng/đơn vị có trách nhiệm trình Lãnh đạo sở ký và chịu trách nhiệm về nội dung văn bản do phòng/đơn vị được giao tham mưu soạn thảo, trừ các văn bản do Lãnh đạo sở giao cá nhân trực tiếp soạn thảo và trình ký. Văn bản đi cần ban hành trong ngày phải trình Lãnh đạo Sở ký chậm nhất là 16 giờ hàng ngày trừ các văn bản Khẩn, Hỏa tốc hoặc văn bản có chỉ đạo của Lãnh đạo Sở.

c) Văn thư có trách nhiệm kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày trước khi phát hành; phát hành và thực hiện lưu trữ theo quy định.

d) Trường hợp văn bản đã được ký duyệt mà không đảm bảo thể thức thì văn thư được quyền chuyển trả phòng/đơn vị sửa lại đúng quy định mới được phát hành.

đ) Văn bản của các tổ chức thuộc Sở có con dấu riêng do người đứng đầu các tổ chức đó kiểm soát, ban hành và phải thực hiện đúng quy định nêu trên.

e) Không trình ký, ban hành văn bản:

- Những việc không liên quan, không thuộc thẩm quyền của Sở.
- Những việc mà chưa được thống nhất giữa các đơn vị có liên quan.
- Những văn bản, tài liệu chưa có trưởng/phó đơn vị thông qua để trình ký, trừ văn bản do Lãnh đạo sở chỉ đạo trực tiếp.

Điều 13. Quy định về thẩm quyền ký văn bản của Sở

1. Giám đốc Sở ký các văn bản thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở và Giám đốc sở; các văn bản gửi Tỉnh uỷ, HĐND tỉnh, UBND tỉnh, Bộ Khoa học và Công nghệ và những văn bản có sự chỉ đạo cụ thể của Giám đốc Sở.

2. Phó Giám đốc Sở ký thay Giám đốc các văn bản liên quan đến công việc thuộc lĩnh vực được phân công hoặc văn bản khác được Giám đốc uỷ quyền.

3. Giám đốc Sở uỷ quyền cho Trưởng phòng Kế hoạch Tổng hợp ký thừa lệnh các loại văn bản sau: Lệnh điều xe, Thông báo ý kiến của Lãnh đạo Sở, Giấy giới thiệu công tác, Giấy đi đường, Bản sao văn bản của sở. Trưởng phòng Kế hoạch Tổng hợp được quyền uỷ quyền cho cấp phó phụ trách công tác văn phòng ký thay các văn bản này.

4. Thủ trưởng các đơn vị: Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng, Thanh tra, Trung tâm Ứng dụng Dịch vụ KH&CN trước khi ký các văn bản gửi cấp trên của Sở (UBND tỉnh, các Bộ, Ngành TW...) có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ quản lý nhà nước của Sở phải báo cáo và được sự đồng ý của Lãnh đạo Sở KH&CN.

Điều 14. Chế độ bảo mật; quản lý văn bản; quản lý con dấu

1. Tất cả CCVC và người lao động phải chấp hành và thực hiện nghiêm túc kỷ luật phát ngôn, giữ gìn bí mật công tác cơ quan theo quy định của Nhà nước.

Giám đốc Sở là người phát ngôn, cung cấp số liệu, tình hình hoạt động của ngành cho các cơ quan khác ngoài phạm vi chế độ báo cáo nghiệp vụ theo quy định. CCVC phát ngôn, cung cấp số liệu, tình hình hoạt động của ngành cho các cơ quan khác ngoài phạm vi chế độ báo cáo nghiệp vụ theo quy định thì phải được sự đồng ý của Giám đốc Sở.

Tài liệu làm việc phải thường xuyên sắp xếp gọn gàng và để tại cơ quan. Không được tự ý cung cấp tài liệu của cơ quan cho các tổ chức và cá nhân khác khi chưa được phép của lãnh đạo Sở. Không được tự ý bóc công văn hay xem các công văn, văn bản, tài liệu ở phòng văn thư.

2. Việc xử lý văn bản đến được thực hiện theo các bước, modul trong phần mềm Hệ thống Quản lý văn bản & Điều hành. Văn thư có trách nhiệm tiếp nhận văn bản đến qua các kênh: Phần mềm Hệ thống quản lý văn bản - điều hành, bưu điện, email, hòm thư công vụ ...và trình lãnh đạo Sở xử lý trên phần mềm Hệ thống quản lý văn bản - điều hành. Đối với văn bản Mật, văn thư chuyển trực tiếp cho Lãnh đạo Sở xử lý và quản lý theo quy định chế độ văn bản mật.

3. Văn thư được giao trách nhiệm quản lý văn bản, tài liệu, thiết bị văn phòng, các con dấu của cơ quan phải thực hiện nghiêm ngặt các quy định sau:

a) Văn bản đi - đến, các tài liệu và văn bản khác đều phải được vào sổ theo dõi một cách chặt chẽ, sắp xếp thứ tự rõ ràng để dễ theo dõi, sử dụng. Khi giao nhận văn bản, tài liệu đều phải ký nhận.

b) Văn thư trực tiếp quản lý, lưu giữ, sử dụng con dấu và thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan theo đúng quy định của Nhà nước và quy trình quản lý văn thư lưu trữ của cơ quan. Các đơn vị, tổ chức được sử dụng con dấu (Chi cục, Trung tâm, Thanh tra, Đảng ủy và các tổ chức đoàn thể cấp Sở) và thiết bị lưu khóa bí mật của cá nhân do đơn vị, tổ chức, cá nhân đó tự quản lý, sử dụng theo quy định.

4. Hồ sơ, tài liệu của các phòng/đơn vị và của Sở phải đưa vào lưu trữ tại kho lưu trữ chung theo qui định về công tác lưu trữ. Hồ sơ lưu trữ phải được quản lý, bảo quản và khai thác theo quy định.

Điều 15. Chế độ học tập nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ

1. Tất cả CCVC và người lao động Sở KH&CN căn cứ vào nhiệm vụ được giao không ngừng phấn đấu học tập về chuyên môn, nghiệp vụ, lý luận chính trị, ngoại ngữ, tin học để đáp ứng tiêu chuẩn, cơ cấu, vị trí công tác. Chưa có trình độ phù hợp phải đi đào tạo, đào tạo lại nếu không sẽ chuyển sang làm việc khác. Khuyến khích CCVC dưới 45 tuổi học chương trình sau đại học đúng chuyên ngành để phục vụ công tác.

2. Trưởng phòng Kế hoạch - Tổng hợp có trách nhiệm giúp Giám đốc Sở xây dựng chương trình đào tạo, bồi dưỡng, nghiệp vụ hay cử CBCCVC đi học, đào tạo, bồi dưỡng tại các trường, lớp của tỉnh, trong nước cũng như ở nước ngoài.

3. Công chức, viên chức dưới 50 tuổi đối với nam và 45 tuổi đối với nữ đã được quy hoạch các chức danh lãnh đạo, quản lý phải tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng để nâng cao trình độ.

Điều 16. Chế độ đánh giá CCVC, thi đua - khen thưởng

1. Giám đốc Sở, các Phó giám đốc Sở thực hiện chế độ tự kiểm điểm, tự phê bình trong nội bộ lãnh đạo và trước cơ quan theo quy định của Tỉnh uỷ và UBND tỉnh.

2. Trưởng/phó các phòng/đơn vị thực hiện chế độ tự kiểm điểm, tự phê bình theo quy định.

3. Hàng năm CCVC và lao động trong cơ quan tự kiểm điểm ưu, khuyết điểm, đánh giá kết quả công tác trong năm trước tập thể phòng và đơn vị. Đầu năm các phòng, đơn vị, cá nhân đăng ký thi đua. Cuối năm các đơn vị tổng kết công tác thi đua, bình bầu các danh hiệu thi đua cho tập thể và cá nhân trong đơn vị, tổng hợp kết quả trình Hội đồng thi đua khen thưởng Sở và Giám đốc Sở quyết định.

4. Hàng năm Giám đốc Sở, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở theo thẩm quyền được quy định thực hiện việc nhận xét, đánh giá CCVC và lao động trong cơ quan, đơn vị. Nhận xét được lưu trữ trong hồ sơ cá nhân.

5. Việc bổ nhiệm cán bộ, nâng lương hàng năm, nâng lương trước thời hạn; tuyển dụng, bố trí, sắp xếp, khen thưởng, kỷ luật cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan thực hiện theo quy định hiện hành.

Điều 17. Chế độ quản lý lao động và trực cơ quan

1. CCVC, người lao động của Sở có trách nhiệm và nghĩa vụ thực hiện nghiêm, đầy đủ kỷ luật, kỷ cương hành chính và đạo đức công vụ, kỷ luật lao động do Nhà nước và cơ quan quy định.

a) Trong thời gian làm việc: đảm bảo thời gian quy định; không làm việc riêng, không chơi trò điện tử; cấm uống rượu, bia; có thái độ đúng mực, ngôn ngữ giao tiếp rõ ràng, mạch lạc với đồng nghiệp và khách; trang phục gọn gàng phù hợp với hoạt động của công sở và thực hiện đúng theo nội quy ra vào cơ quan.

b) Ngoài giờ làm việc: Nghiêm cấm điều khiển phương tiện tham gia giao thông khi đã uống rượu, bia. CCVCNLD bị xử lý vi phạm hành chính có liên quan đến nồng độ cồn khi tham gia giao thông thì người đứng đầu quản lý CCVCNLD đó phải liên đới chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở.

2. Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp công lập trực tiếp ký hợp đồng lao động dựa trên nhu cầu công việc. Trưởng phòng Kế hoạch Tổng hợp tham mưu đề Lãnh đạo Sở ký hợp đồng lao động làm công tác bảo vệ, vệ sinh... theo quy định hiện hành.

3. Phó Giám đốc Sở được phép cho Trưởng các phòng/đơn vị do mình phụ trách nghỉ việc riêng 01 ngày/năm; Trưởng các phòng/đơn vị được phép CCVC và lao động trong đơn vị nghỉ việc riêng 01 ngày/năm và sau đó phải thông báo cho phòng Kế hoạch Tổng hợp biết để theo dõi để trừ vào phép năm.

4. Các trường hợp nghỉ việc riêng đều phải có đơn xin nghỉ phép, số ngày nghỉ được tính trừ vào chế độ nghỉ phép năm. Giám đốc Sở phê duyệt đơn xin nghỉ phép của Phó Giám đốc, Trưởng/phó đơn vị và công chức khối văn phòng sở. Chi cục trưởng, Giám đốc Trung tâm UDDVKHCN phê duyệt đơn xin nghỉ phép của CCVCNLD dưới quyền.

5. CCVCNLD được nghỉ khám bệnh, điều trị tại bệnh viện, nghỉ phép năm theo chế độ chính sách hiện hành của Nhà nước.

6. Công chức, viên chức, người lao động có trách nhiệm tham gia trực cơ quan khi được cấp có thẩm quyền điều động, phân công. Nếu làm việc ngoài giờ hành chính phải được sự đồng ý của cấp trên trực tiếp và thông báo cho Phòng Kế hoạch Tổng hợp biết.

7. CCVCNLD khi đi công tác phải được sự đồng ý của cấp trên trực tiếp và phải có Giấy đi đường.

8. Cuối ngày thứ sáu hàng tuần các phòng/đơn vị tổ chức sắp xếp tài liệu, hồ sơ, dọn vệ sinh phòng làm việc, các khu vực xung quanh tạo môi trường làm việc gọn gàng, sạch sẽ, văn minh.

9. Các phòng ban đơn vị có trách nhiệm dọn dẹp vệ sinh, bảo quản trang thiết bị và tắt hệ thống điện sau khi sử dụng hội trường cơ quan.

Điều 18. Chế độ tiếp khách

1. Khách đến làm việc đăng ký qua thường trực bảo vệ cơ quan. Phòng KHTH có trách nhiệm hướng dẫn khách đến làm việc với phòng/đơn vị liên quan.

2. Trường hợp khách đến làm việc với Lãnh đạo Sở mà chưa đăng ký trước, thì Phòng Kế hoạch - Tổng hợp hướng dẫn khách chờ ở phòng thường trực rồi xin ý kiến lãnh đạo. Khi chưa có ý kiến lãnh đạo, không tự động đưa khách lên gặp. Phòng Kế hoạch Tổng hợp và các đơn vị liên quan có trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ điều kiện để Lãnh đạo Sở tiếp khách.

Điều 19. Quy định về trang phục

1. Khi thực hiện nhiệm vụ, CC, VC, NLD phải ăn mặc gọn gàng, lịch sự.

2. Lễ phục (*Veston, somi đã được cấp phát*) yêu cầu mặc trong những trường hợp sau:

a) Thứ hai hàng tuần.

b) Trong những buổi lễ, cuộc họp, hội nghị trọng thể; Ngày truyền thống ngành KH-CN.

c) Theo yêu cầu của Lãnh đạo Sở.

CHƯƠNG IV

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

Điều 20. Quản lý sử dụng kinh phí.

1. Sở Khoa học và Công nghệ thực hiện quản lý, sử dụng các nguồn kinh phí được NSNN cấp, nguồn thu phí lệ phí được để lại theo chế độ và các nguồn thu hợp pháp khác (nếu có). Việc quản lý sử dụng kinh phí thực hiện theo nguyên tắc sau:

a) Phản ánh đầy đủ các nguồn thu, nộp NSNN

b) Các khoản chi phải có trong dự toán được cấp có thẩm quyền giao theo quy định của Luật NSNN và phù hợp với kế hoạch chi tiết công tác năm của các phòng thuộc Sở.

c) Đúng chế độ, tiêu chuẩn, định mức (mức chi) do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định và Quy chế chi tiêu nội bộ cơ quan.

d) Đảm bảo tính hợp pháp, hợp lệ của các hồ sơ, chứng từ đối với từng khoản chi, có hồ sơ đầy đủ theo quy định pháp luật hiện hành và phù hợp giữa chứng từ kế toán và các hồ sơ có liên quan.

2. Phòng Kế hoạch - Tổng hợp tổ chức lập, thẩm định và điều chỉnh dự toán, lập báo cáo quyết toán ngân sách nhà nước hàng năm; tổ chức kiểm tra, giám sát việc sử dụng ngân sách nhà nước cho hoạt động của Sở, của các nhiệm vụ khoa học công nghệ và đơn vị dự toán cấp II; hướng dẫn và tổ chức quyết toán ngân sách nhà nước các nhiệm vụ khoa học công nghệ và đơn vị dự toán cấp II. Thực hiện chế độ công khai tài chính, tổng hợp báo cáo kế toán nhà nước theo quy định.

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

1. Căn cứ Quy chế chi tiêu nội bộ, các phòng/ đơn vị chủ động lập dự trù mua sắm tài sản hàng năm cho phù hợp với nguồn kinh phí được giao. Phòng Kế hoạch - tổng hợp tổng hợp thành kế hoạch chung trình Giám đốc Sở phê duyệt. Dựa trên kế hoạch đã duyệt các phòng phối hợp với phòng Kế hoạch - tổng hợp làm các thủ tục cần thiết để tiến hành mua sắm, tiếp nhận tài sản theo đúng các qui định của nhà nước và quy chế quản lý sử dụng tài sản của cơ quan.

2. Việc quản lý và sử dụng tài sản tại Sở KH&CN được thực hiện theo đúng qui định của nhà nước và Quy chế quản lý, sử dụng tài sản của cơ quan đã được Giám đốc ký ban hành.

Điều 22. Sử dụng điện thoại, mạng thông tin, điện, nước

1. Điện thoại và mạng thông tin là phương tiện để phục vụ công tác của cơ quan, mọi CCVCNLD phải sử dụng đúng mục đích và thực hiện tiết kiệm, chống lãng phí.

Chi phí điện thoại của Lãnh đạo Sở được thực hiện theo chế độ khoán của cơ quan. Chi phí điện thoại của các phòng, đơn vị sử dụng theo thực tế phát sinh nhưng không vượt quá định mức quy định tại Quy chế chi tiêu nội bộ.

2. Sử dụng điện, nước đảm bảo an toàn, tiết kiệm.

CHƯƠNG V

CÁC MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 23. Quan hệ của Lãnh đạo sở với Đảng ủy

Mỗi quý, Giám đốc Sở thông báo kết quả triển khai thực hiện kế hoạch công tác của cơ quan với Đảng ủy; triển khai chương trình, kế hoạch công tác quý tiếp theo và phối hợp với Đảng ủy lãnh đạo, chỉ đạo đảng viên và các tổ chức đoàn thể thực hiện tốt các nhiệm vụ, kế hoạch công tác của cơ quan.

Sau khi thống nhất trong Lãnh đạo Sở, Đảng ủy tham gia ý kiến, Giám đốc Sở quyết định những vấn đề về công tác chuyên môn, công tác tổ chức bộ máy, cán bộ (bổ nhiệm, điều động, miễn nhiệm ...).

Điều 24. Quan hệ Lãnh đạo sở với các tổ chức đoàn thể

1. Hàng năm Lãnh đạo Sở có kế hoạch làm việc ít nhất 1 lần với Ban chấp hành công đoàn, Đoàn Thanh niên để phối hợp thực hiện việc động viên đoàn viên, hội viên tham gia tích cực vào các hoạt động của cơ quan, đảm bảo sự đoàn kết chặt chẽ trong nội bộ cơ quan, phấn đấu hoàn thành xuất sắc các nhiệm vụ và không ngừng cải thiện, nâng cao đời sống vật chất, tinh thần của CCVCNLD.

2. Trước khi quyết định những vấn đề liên quan tới việc thực hiện chế độ chính sách đối với CCVCNLD trong cơ quan, Lãnh đạo Sở sẽ tổ chức thảo luận với đại diện lãnh đạo các tổ chức đoàn thể có liên quan.

Điều 25. Quan hệ công tác giữa các phòng, đơn vị trực thuộc Sở

1. Quan hệ công tác giữa các phòng/đơn vị trực thuộc Sở là quan hệ phối hợp bình đẳng, hợp tác dưới sự lãnh đạo tập trung thống nhất của Giám đốc Sở. Các phòng/đơn vị tích cực, chủ động phối hợp hoạt động theo sự phân công và chỉ đạo của Lãnh đạo Sở.

2. Trên cơ sở nội dung chương trình, kế hoạch công tác đã được xây dựng, phòng/đơn vị trực thuộc 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 hoạt động cùng nhau hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

Điều 26. Mối quan hệ công tác với Bộ KH&CN và UBND tỉnh

1. Sở KH&CN chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn về mặt chuyên môn nghiệp vụ của Bộ KH&CN. Sở KH&CN có trách nhiệm triển khai đầy đủ các hoạt động trong lĩnh vực KH&CN theo hướng dẫn, chỉ đạo của Bộ KH&CN và theo quy định của pháp luật. Đồng thời, thực hiện chế độ thông tin, báo cáo kết quả công tác đối với Bộ KH&CN.

2. Sở KH&CN chịu trách nhiệm tham mưu, giúp UBND tỉnh quản lý nhà nước về khoa học và công nghệ trên địa bàn tỉnh theo quy định của pháp luật; chấp hành sự chỉ đạo toàn diện của UBND tỉnh trên các mặt công tác. Đồng thời, thực hiện chế độ thông tin, báo cáo kết quả công tác đối với UBND tỉnh.

Điều 27. Mối quan hệ công tác đối với các Sở, Ban, Ngành thuộc tỉnh; với UBND các huyện, thành phố và Phòng Kinh tế Hạ tầng các huyện, thành phố

1. Mối quan hệ giữa Sở và các Sở, Ban, Ngành là quan hệ hành chính phối hợp để cùng hoàn thành nhiệm vụ được UBND tỉnh giao, thực hiện theo Quy chế làm việc của UBND tỉnh và quy định pháp luật.

2. Đối với UBND các huyện, thành phố là quan hệ giữa cơ quan quản lý Nhà nước ngành cấp tỉnh và cơ quan hành chính Nhà nước ở cấp huyện, thành phố.

3. Sở KH&CN có trách nhiệm chỉ đạo, đôn đốc, hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ đối với Phòng Kinh tế Hạ tầng các huyện, thành phố.

Các phòng, đơn vị thuộc Sở căn cứ chức năng, nhiệm vụ của mình để tham mưu Lãnh đạo sở thực hiện tốt mối quan hệ với các Sở, Ban, Ngành, UBND các huyện, thành phố và Phòng Kinh tế Hạ tầng các huyện, thành phố.

CHƯƠNG VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 28. Trách nhiệm thực hiện

1. Lãnh đạo Sở, toàn thể công chức, viên chức và người lao động của Sở có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc quy chế này.

2. Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng và Trung tâm Ứng dụng, dịch vụ KH&CN được xây dựng Quy chế làm việc của riêng đơn vị mình phù hợp với Quy chế này và đặc thù của đơn vị nhằm thuận tiện quản lý, nâng cao hiệu quả công việc.

Điều 29. Trách nhiệm sửa đổi, bổ sung

Giao Trưởng phòng Kế hoạch - Tổng hợp theo dõi việc thực hiện Quy chế này. Trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề vướng mắc, phát sinh, Trưởng phòng Kế hoạch Tổng hợp có trách nhiệm tổng hợp ý kiến, báo cáo Giám đốc Sở xem xét, sửa đổi bổ sung cho phù hợp./.