

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 TỈNH KHÁNH HÒA

Căn cứ Chỉ thị 26/CT-TTg ngày 05/9/2017 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường kỷ luật, kỷ cương trong các cơ quan hành chính các cấp;

Căn cứ Chỉ thị số 06/CT-UBND ngày 21/4/2020 của UBND tỉnh về việc cải tiến lề lối làm việc, nâng cao chất lượng tham mưu, thực hiện nhiệm vụ giải quyết công việc của các sở, ngành, địa phương;

Căn cứ Quyết định số 01/2022/QĐ-UBND ngày 17/01/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa ban hành Quy định phân cấp tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức thuộc thẩm quyền quản lý của UBND tỉnh Khánh Hòa;

Căn cứ Quyết định số 1753/QĐ-UBND ngày 28/6/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa về việc sắp xếp cơ cấu tổ chức Sở Khoa học và Công nghệ;

Căn cứ Quyết định số 39/2023/QĐ-UBND ngày 21/12/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Khánh Hòa;

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.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 35/QĐ-SKHCN ngày 13/3/2023 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. Chánh Văn phòng Sở Khoa học và Công nghệ, Trưởng các phòng/đơn vị thuộc Sở và tất cả công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (VBĐT);
- BCH CĐCS (VBĐT);
- BCH Chi Đoàn (VBĐT);
- Sở Nội vụ (b/c-VBĐT);
- Lưu: VT, VP.

GIÁM ĐỐC

Lê Vinh Liên Trang

QUY CHẾ LÀM VIỆC
CỦA SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-SKHCN
ngày / /2024 của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, chế độ, trách nhiệm, lề lối làm việc, trình tự giải quyết công việc và quan hệ công tác của Sở Khoa học và Công nghệ (gọi tắt là Sở).

2. Các thành viên lãnh đạo Sở, Trưởng/phó các phòng/đơn vị thuộc Sở, công chức, viên chức và người lao động của cơ quan và các tổ chức, cá nhân có quan hệ công tác với Sở.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong quy chế này, các từ ngữ được hiểu như sau:

- Giám đốc và các Phó Giám đốc Sở gọi là Lãnh đạo Sở.
- Các đơn vị thuộc Sở là Văn phòng Sở, Thanh tra Sở, phòng Quản lý khoa học, phòng Quản lý chuyên ngành, Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng và Trung tâm Thông tin và Ứng dụng KHCN (đơn vị sự nghiệp thuộc Sở).
- Thủ trưởng đơn vị là Chánh Văn phòng Sở, Chánh Thanh tra Sở, Trưởng phòng Quản lý khoa học, Trưởng phòng Quản lý chuyên ngành, Chi cục trưởng Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng và Giám đốc Trung tâm Thông tin và Ứng dụng KHCN.
- Phó Thủ trưởng đơn vị là Phó Chánh Văn phòng Sở, Phó Chánh Thanh tra Sở, Phó Trưởng phòng Quản lý khoa học, Phó Trưởng phòng Quản lý chuyên ngành, Phó Chi cục trưởng Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng và Phó Giám đốc Trung tâm Thông tin và Ứng dụng KHCN.
- Công chức, viên chức và người lao động gọi tắt là công chức, viên chức.

Điều 3. Nguyên tắc làm việc của Sở Khoa học và Công nghệ

1. Sở làm việc theo chế độ thủ trưởng, vừa phát huy vai trò lãnh đạo vừa đề cao trách nhiệm của các thành viên trong lãnh đạo Sở, bảo đảm dân chủ, rõ ràng, minh bạch và hiệu quả trong hoạt động.

2. Giải quyết công việc theo đúng quy định của pháp luật, sự điều hành, chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh, bảo đảm sự lãnh đạo của Cấp ủy các cấp; chịu sự chỉ đạo về chuyên môn nghiệp vụ của Bộ Khoa học và Công nghệ.

3. Trong phân công giải quyết công việc, mỗi việc chỉ giao cho một đơn vị, một người phụ trách và chịu trách nhiệm chính. Cấp trên không làm thay công việc của cấp dưới, tập thể không làm thay công việc của cá nhân và ngược lại. Người được giao công việc phải chịu trách nhiệm về tiến độ và kết quả công việc được phân công.

4. Phân công công việc đúng với năng lực, trình độ của công chức, viên chức bảo đảm phát huy năng lực và sở trường của từng cá nhân, đề cao sự phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc và trong mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được pháp luật quy định.

5. Người được giao làm đầu mối hoặc chủ trì xử lý công việc, trong quá trình thực hiện được quyền yêu cầu phối hợp, trao đổi, bàn bạc với các phòng chuyên môn hoặc đơn vị, cá nhân có liên quan để quyết định và tự chịu trách nhiệm về tiến độ và chất lượng kết quả công việc. Bộ phận phối hợp phải có trách nhiệm đóng góp ý kiến theo chức năng và thời gian quy định.

6. Bảo đảm tuân thủ trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc theo đúng quy định của pháp luật, chương trình, kế hoạch và Quy chế làm việc.

Chương II

TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Điều 4. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Giám đốc

1. Trách nhiệm giải quyết công việc của Giám đốc

a) Lãnh đạo, quản lý, điều hành thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở theo quy định của pháp luật.

b) Chịu trách nhiệm chính đối với chất lượng các hồ sơ công việc, thủ tục hành chính, các dự thảo trình Tỉnh ủy, Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh trình cấp có thẩm quyền, kể cả trong những lĩnh vực đã phân công cho cấp phó. Chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực khoa học và công nghệ trên địa bàn tỉnh và những công việc được ủy quyền, kể cả khi đã phân công hoặc ủy nhiệm cho cấp phó; chịu sự hướng dẫn, kiểm tra về công tác chuyên môn, nghiệp vụ của Bộ Khoa học và Công nghệ.

c) Phân công công việc hoặc ủy quyền cho các Phó Giám đốc, Thủ trưởng các đơn vị thực hiện một số công việc cụ thể theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở và các văn bản pháp luật có liên quan; chủ động phối hợp với các sở, ban ngành khác, Ủy ban nhân dân cấp huyện để xử lý các vấn đề có liên quan đến nhiệm vụ của cơ quan hoặc các vấn đề do Tỉnh ủy, Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phân công.

d) Đôn đốc, kiểm tra công tác của các đơn vị thuộc Sở trong việc thực hiện pháp luật, nhiệm vụ đã phân công, phân cấp thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước được giao, công tác tham mưu tổ chức thực hiện các Nghị quyết của Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân tỉnh và Quyết định, Chỉ thị của Ủy ban nhân dân tỉnh về lĩnh vực khoa học và công nghệ.

đ) Áp dụng các biện pháp nhằm cải tiến lề lối làm việc; quản lý và điều hành bộ máy cơ quan hoạt động hiệu quả; ngăn ngừa và đấu tranh chống các biểu hiện quan liêu, vô trách nhiệm, hách dịch, cửa quyền, tham nhũng, lãng phí và các biểu hiện tiêu cực khác của công chức, viên chức trong Sở.

e) Xây dựng trình Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Sở và đơn vị sự nghiệp trực thuộc.

g) Chủ tài khoản của Sở.

h) Ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Giám đốc.

2. Phạm vi giải quyết công việc của Giám đốc

a) Những công việc thuộc thẩm quyền giải quyết của Giám đốc theo Quyết định số 1753/QĐ-UBND ngày 28/6/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa về việc sắp xếp cơ cấu tổ chức Sở Khoa học và Công nghệ; Quyết định số 1908/QĐ-UBND ngày 08/7/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa về việc Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Khoa học và Công nghệ; Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh; các văn bản pháp luật liên quan và những công việc quy định tại khoản 1 Điều này.

b) Giải quyết những kiến nghị của các tổ chức, cá nhân thuộc chức năng, thẩm quyền; trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh những việc vượt thẩm quyền, hoặc những việc đã phối hợp với các cơ quan liên quan giải quyết nhưng ý kiến chưa thống nhất.

c) Tham gia đề xuất ý kiến về những công việc chung của Ủy ban nhân dân tỉnh và thực hiện một số công việc cụ thể theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và phân cấp của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan Trung ương quản lý chuyên ngành; Tham gia ý kiến với các cơ quan chuyên môn khác cùng cấp và Ủy ban nhân dân huyện để xử lý các vấn đề thuộc chức năng, thẩm quyền. Tổ chức thực hiện và chấp hành nghiêm các quyết định, chỉ đạo của cấp trên. Trường hợp chậm hoặc không thực hiện được phải kịp thời báo cáo rõ lý do. Khi có căn cứ là quyết định đó trái pháp luật, thì phải báo cáo ngay với người ra quyết định.

d) Trực tiếp giải quyết một số việc đã giao cho Phó Giám đốc, nhưng do thấy cần thiết vì nội dung vấn đề cấp bách hoặc quan trọng, hoặc do Phó Giám đốc đi công tác vắng; những việc liên quan đến các Phó Giám đốc nhưng các Phó Giám đốc có ý kiến khác nhau.

3. Những công việc cần thảo luận tập thể của lãnh đạo Sở, thủ trưởng các đơn vị trước khi quyết định

- a) Chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển ngành, lĩnh vực.
- b) Chương trình công tác; đề án xây dựng, rà soát văn bản quy phạm pháp luật; rà soát các quy định, thủ tục hành chính.
- c) Kế hoạch triển khai các chủ trương, chính sách quan trọng của Đảng, Nhà nước, các văn bản quy phạm pháp luật quan trọng của cấp trên đã ban hành.
- d) Các chương trình, dự án trọng điểm của ngành.
- đ) Công tác tổ chức bộ máy và nhân sự của cơ quan theo quy định.
- e) Báo cáo hàng năm về tổng kết tình hình thực hiện kế hoạch Nhà nước và kiểm điểm sự chỉ đạo điều hành của lãnh đạo Sở.
- g) Những vấn đề khác mà Giám đốc thấy cần thiết phải đưa ra thảo luận.
- h) Trong trường hợp không có điều kiện tổ chức thảo luận tập thể, theo chỉ đạo của Giám đốc, đơn vị chủ trì thực hiện phối hợp với Văn phòng Sở lấy ý kiến các Phó Giám đốc, Thủ trưởng các đơn vị, trình Giám đốc quyết định. Sau khi các Phó Giám đốc đã có ý kiến, 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 Phó Giám đốc

1. Trách nhiệm giải quyết công việc của Phó Giám đốc

- a) Mỗi Phó Giám đốc được Giám đốc phân công phụ trách một số lĩnh vực công tác, chỉ đạo và theo dõi hoạt động của một số đơn vị. Các Phó Giám đốc được sử dụng quyền hạn của Giám đốc, nhân danh Giám đốc khi giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực được phân công và chịu trách nhiệm trước Giám đốc và trước pháp luật về những quyết định của mình.
- b) Khi Giám đốc điều chỉnh sự phân công giữa các Phó Giám đốc thì các Phó Giám đốc phải bàn giao nội dung công việc, hồ sơ, tài liệu liên quan cho nhau và báo cáo Giám đốc.

2. Phạm vi giải quyết công việc của Phó Giám đốc

- a) Chỉ đạo, đơn đốc thực hiện nhiệm vụ thuộc lĩnh vực được phân công và giải quyết những vấn đề phát sinh thuộc lĩnh vực mình phụ trách. Đối với những vấn đề liên quan nhiều lĩnh vực hoặc liên quan cơ quan cấp trên thì phải có ý kiến Giám đốc trước khi quyết định. Những vấn đề liên quan đến lĩnh vực phụ trách của Phó Giám đốc khác thì chủ động phối hợp giữa các Phó Giám đốc để giải quyết, nếu không thống nhất thì báo cáo Giám đốc quyết định.
- b) Chỉ đạo việc đề xuất, xây dựng và tổ chức thực hiện các quy hoạch, kế hoạch, cơ chế, chính sách, đề án phát triển ngành,... thuộc lĩnh vực được phân công theo đúng đường lối chính sách của Đảng và Nhà nước, phù hợp với các văn bản chỉ đạo của cấp trên và tình hình thực tế của địa phương, bảo đảm tính khả thi, hiệu quả cao; chỉ đạo Thủ trưởng các đơn vị trực tiếp phụ trách định kỳ hàng năm rà soát văn bản quy phạm pháp luật, thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực được phân công.

c) Chỉ đạo kiểm tra việc triển khai thực hiện các chủ trương, chính sách, pháp luật của Nhà nước, các quyết định của Giám đốc trong phạm vi được phân công phụ trách, phát hiện và đề xuất những vấn đề cần sửa đổi, bổ sung.

d) Tham gia ý kiến với Giám đốc về công tác tổ chức, cán bộ đối với các đơn vị được Giám đốc phân công chỉ đạo và theo dõi hoạt động, tham gia đề xuất ý kiến về những công việc chung của cơ quan và thực hiện một số công việc cụ thể theo phân công của Giám đốc.

đ) Phó Giám đốc có trách nhiệm tổng hợp tình hình công việc mình phụ trách báo cáo Giám đốc tại cuộc họp giao ban. Trong chỉ đạo điều hành, nếu có vấn đề liên quan hoặc thuộc lĩnh vực Giám đốc trực tiếp phụ trách, những vấn đề phát sinh ngoài kế hoạch, những vấn đề chưa được quy định, các Phó Giám đốc chủ động đề xuất, báo cáo Giám đốc quyết định.

e) Ký thay Giám đốc các văn bản thuộc thẩm quyền của Giám đốc trong phạm vi các lĩnh vực, công việc được Giám đốc phân công phụ trách.

g) Phó Giám đốc được Giám đốc ủy quyền giải quyết các công việc của Giám đốc và nhân danh Giám đốc lãnh đạo công tác của cơ quan, ký văn bản thay Giám đốc và giải quyết các công việc do Giám đốc trực tiếp phụ trách khi Giám đốc đi vắng.

h) Chấp hành và thực hiện những công việc khác do Giám đốc giao.

Điều 6. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Thủ trưởng các đơn vị

1. Chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở về chất lượng, hiệu quả, tiến độ tổ chức thực hiện các nhiệm vụ được giao và kết quả tổ chức triển khai thực hiện công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ được quy định tại Quyết định số 100/QĐ-SKHCN ngày 23/7/2021 việc quy định chức năng và nhiệm vụ của các phòng và tương đương thuộc Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Khánh Hòa. Thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo theo quy định của cấp trên và quy định của cơ quan.

Đối với những hồ sơ, dự thảo trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh nhưng bị trả lại từ 10% trở lên trên tổng số lượng văn bản tham mưu vì không đầy đủ thủ tục, không đạt chất lượng chuyên môn, giao cho Văn phòng Sở tổng hợp để trình Hội đồng thi đua khen thưởng xem xét, đánh giá, xếp loại chất lượng của tập thể và người đứng đầu đơn vị.

2. Chấp hành nghiêm các quyết định, chỉ đạo của cấp trên. Trường hợp chậm hoặc không thực hiện được phải kịp thời báo cáo rõ lý do. Khi có căn cứ là quyết định đó trái pháp luật, thì phải báo cáo ngay với người ra quyết định.

3. Những việc phát sinh vượt quá thẩm quyền phải kịp thời báo cáo Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách cho ý kiến chỉ đạo để giải quyết; không chuyển hoặc đùn đẩy công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị mình sang đơn vị khác hoặc lên lãnh đạo Sở.

4. Chủ động phối hợp, hợp tác, chia sẻ với Thủ trưởng các đơn vị khác để xử lý những vấn đề có liên quan đến thực hiện nhiệm vụ của đơn vị, của Sở.

5. Thực hiện những nhiệm vụ khác do Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách trực tiếp giao; được Giám đốc ủy quyền giải quyết hoặc ký thừa lệnh một số văn bản thuộc thẩm quyền của Giám đốc và phải chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật và trước Giám đốc về nội dung công việc được ủy quyền.

6. Phân công công tác cho cấp phó, công chức, viên chức thuộc quyền quản lý; kiểm tra, đôn đốc việc tổ chức thực hiện các nhiệm vụ sau khi phân công.

7. Quản lý, theo dõi công chức, viên chức thuộc quyền, duy trì kỷ luật lao động, nội quy, quy chế làm việc, quy định về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, phòng chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực của cơ quan. Chấn chỉnh kịp thời những biểu hiện, hành vi sai trái của công chức, viên chức thuộc quyền, nếu thấy sai phạm nghiêm trọng phải kịp thời ngăn chặn và báo cáo đề xuất xử lý kỷ luật nghiêm túc. Động viên, hướng dẫn công chức, viên chức tận tâm, tận lực thực hiện các nhiệm vụ được giao với chất lượng và hiệu quả cao. Có trách nhiệm đánh giá, nhận xét công chức, viên chức thuộc quyền theo quy định.

8. Khi vắng mặt từ 02 ngày làm việc trở lên phải báo cáo lãnh đạo Sở trên hệ thống phần mềm EO và báo cho Chánh Văn phòng biết, đồng thời phải ủy quyền cho cấp phó (nếu không có cấp phó thì ủy quyền cho 01 công chức, viên chức) quản lý, điều hành. Người được ủy quyền chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng đơn vị, Giám đốc và trước pháp luật về mọi hoạt động của đơn vị trong thời gian được ủy quyền.

9. Soạn thảo văn bản và hướng dẫn công chức, viên chức thuộc quyền soạn thảo văn bản thuộc phạm vi được giao tham mưu cho lãnh đạo Sở. Duyệt dự thảo văn bản của công chức, viên chức thuộc quyền trước khi trình lãnh đạo Sở, chịu trách nhiệm về nội dung, chất lượng và thể thức văn bản.

10. Tổ chức trao đổi nghiệp vụ, sinh hoạt chuyên môn để nâng cao trình độ chuyên môn cho công chức, viên chức thuộc quyền. Thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, nhiệm vụ của ngạch công chức, viên chức được giao.

11. Đối với thủ trưởng các đơn vị có tư cách pháp nhân: quản lý, tổ chức cho nghỉ phép năm đối với công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý; Báo cáo Giám đốc Sở về việc ký hợp đồng lao động, thanh lý hợp đồng lao động đối với người lao động theo đúng quy định pháp luật.

Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó Thủ trưởng đơn vị

1. Phó Thủ trưởng đơn vị là người giúp việc cho Thủ trưởng đơn vị, quản lý công việc thuộc nhiệm vụ được Thủ trưởng đơn vị phân công và chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng đơn vị về phạm vi công việc được phân công; thay mặt Thủ trưởng đơn vị điều hành hoạt động của đơn vị khi Thủ trưởng đơn vị đi vắng.

2. Quyết định của Phó Thủ trưởng đơn vị trong phạm vi công việc được phân công và được Thủ trưởng đơn vị ủy quyền có hiệu lực như của Thủ trưởng đơn vị.

3. Thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, nhiệm vụ được giao.

Điều 8. Trách nhiệm và những việc công chức, viên chức phải thực hiện

1. Chấp hành nghiêm đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước và cơ quan cấp trên; Chỉ thị 26/CT-TTg ngày 05/9/2016 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường kỷ luật, kỷ cương trong các cơ quan hành chính các cấp; Chỉ thị 06/CT-UBND ngày 21/4/2020 của UBND tỉnh về việc cải tiến lề lối làm việc, nâng cao chất lượng tham mưu, thực hiện nhiệm vụ giải quyết công việc của các sở, ngành, địa phương; Chương trình hành động số 12-CTr/TU ngày 31/3/2017 của Tỉnh ủy tiếp tục thực hiện Nghị quyết Trung ương 5 (khóa X) về đẩy mạnh cải cách hành chính; Chỉ thị số 12/CT-UBND ngày 26/5/2017 của UBND tỉnh về việc triển khai Chương trình hành động số 12-CTr/TU của Tỉnh ủy.

2. Thực hiện các quy định của công chức, viên chức được nêu trong Luật cán bộ, công chức; Luật Viên chức; Luật Sửa đổi bổ sung một số điều của Luật cán bộ, công chức và Luật Viên chức và các quy định pháp luật khác có liên quan.

3. Tuân thủ kỷ luật, kỷ cương hành chính, các quy chế, quy định nội bộ của cơ quan, đơn vị đã ban hành. Giữ gìn đoàn kết, nội bộ cơ quan.

4. Chủ động nghiên cứu, xây dựng kế hoạch, tham mưu, đề xuất biện pháp triển khai thực hiện các nhiệm vụ được cấp trên giao; theo dõi và báo cáo kết quả; đề xuất ý kiến về các sáng kiến, cải tiến kỹ thuật nhằm hoàn thành, nâng cao hiệu quả, chất lượng công việc được giao.

5. Thực hiện việc thống kê, sắp xếp, lưu trữ, quản lý và chịu trách nhiệm về hồ sơ, tài liệu công việc được giao.

6. Thực hiện cung cấp thông tin, phát ngôn và bảo vệ bí mật thông tin của cá nhân, cơ quan, đơn vị theo quy định.

7. Nâng cao ý thức, tinh thần phục vụ nhân dân. Có trách nhiệm hướng dẫn, giúp đỡ và tạo điều kiện cho người dân, tổ chức khi tham gia, thực hiện các hoạt động quản lý Nhà nước thuộc lĩnh vực được giao đúng quy định của pháp luật.

8. Chấp hành các quy định về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí. Có trách nhiệm bảo quản, sử dụng hợp lý các tài sản, vật dụng cá nhân được cơ quan giao. Nếu làm mất, hư hỏng tài sản cơ quan phải bồi thường theo quy định.

9. Công chức, viên chức khi thực hiện công vụ, thanh tra, kiểm tra phải đeo thẻ có ghi rõ họ tên, chức danh theo quy định.

10. Thực hiện nghiêm việc không sử dụng rượu, bia, đồ uống có cồn trước và trong giờ làm việc tại nơi làm việc, giờ nghỉ giữa ngày làm việc, ngày trực ở cơ quan. Không được điều khiển phương tiện tham gia giao thông khi đã sử dụng rượu, bia đồ uống có cồn.

11. Khi phát hiện công chức, viên chức, người lao động có hành vi vi phạm pháp luật thì phải có trách nhiệm thông báo với Thủ trưởng cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý để có biện pháp xử lý theo quy định.

12. Chịu trách nhiệm cá nhân trước Thủ trưởng 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 và việc chấp hành các quy định, quy chế của cơ quan, đơn vị và các quy định pháp luật khác.

Điều 9. Những việc công chức, viên chức không được làm

1. Thực hiện những quy định tại các Điều 18, 19 và Điều 20 của Luật cán bộ công chức; Điều 19 của Luật viên chức, Luật Phòng chống tham nhũng và các quy định của pháp luật khác về những việc cán bộ, công chức, viên chức không được làm.

2. Khi thực thi nhiệm vụ, công vụ không được mạo danh lãnh đạo, quản lý để giải quyết công việc; không được mượn danh cơ quan, đơn vị để giải quyết công việc của cá nhân.

3. Không được cố tình kéo dài thời gian hoặc từ chối phối hợp thực hiện giải quyết các công việc được giao (trừ trường hợp có lý do chính đáng).

4. Không được che giấu, bao che và làm sai lệch nội dung phản ánh của công chức, viên chức làm việc trong cơ quan, đơn vị hoặc cơ quan, đơn vị, tổ chức khác hoặc của công dân về những việc liên quan đến chức năng, nhiệm vụ do mình thực hiện.

5. Không được làm lộ bí mật Nhà nước, bí mật công tác và bí mật nội dung thanh tra, tố cáo của cá nhân, cơ quan, đơn vị, tổ chức và công dân theo quy định của pháp luật.

Chương III

MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 10. Quan hệ công tác giữa Sở Khoa học và Công nghệ với cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện, thị xã, thành phố (gọi chung là cấp huyện)

1. Sở có trách nhiệm, chỉ đạo, hướng dẫn về nghiệp vụ công tác chuyên môn thuộc lĩnh vực quản lý khoa học và công nghệ cấp huyện; hướng dẫn UBND cấp huyện xây dựng kế hoạch hoạt động khoa học công nghệ cho từng năm và 05 năm.

2. Hàng năm, Sở phải tổ chức họp giao ban với UBND cấp huyện để nắm bắt tình hình, giải quyết những khó khăn vướng mắc trong công tác quản lý khoa

học công nghệ ở cấp huyện đồng thời định hướng lập kế hoạch hoạt động khoa học công nghệ cho năm tiếp theo.

3. Tăng cường phối hợp trong hoạt động kiểm tra về quản lý khoa học công nghệ đối với UBND cấp huyện.

Điều 11. Quan hệ công tác giữa Sở Khoa học và Công nghệ với các Sở, ban, ngành, cơ quan, tổ chức trong tỉnh

1. Trong việc chủ trì giải quyết các vấn đề có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các sở, ban, ngành, cơ quan, đơn vị trong tỉnh, Sở thực hiện trao đổi ý kiến với Thủ trưởng các sở, ban, cơ quan, đơn vị. Thủ trưởng các sở, ban, ngành, cơ quan, đơn vị được hỏi ý kiến có trách nhiệm trả lời theo đúng yêu cầu của đơn vị chủ trì.

2. Đối với những vấn đề theo phân công của Ủy ban nhân dân tỉnh có liên quan đến nhiều sở, ban, ngành, cơ quan, đơn vị mà vượt quá thẩm quyền hoặc không đủ điều kiện thực hiện thì Sở báo cáo đề xuất Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định.

Điều 12. Quan hệ công tác giữa lãnh đạo Sở với các Thủ trưởng đơn vị

1. Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực, đơn vị theo sự phân công của Giám đốc, định kỳ hoặc đột xuất làm việc với Thủ trưởng đơn vị để trực tiếp nghe báo cáo, nắm bắt tình hình hoạt động, giải quyết những khó khăn, vướng mắc và kiến nghị, đề xuất của các đơn vị theo thẩm quyền; chỉ đạo việc tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ công tác trong thời gian đến.

2. Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm báo cáo kịp thời với lãnh đạo Sở (qua người phụ trách trực tiếp hoặc qua các cuộc họp giao ban) về kết quả thực hiện công tác và kiến nghị các vấn đề cần giải quyết về cơ chế, chính sách cần sửa đổi, bổ sung; kiến nghị sửa đổi, bổ sung chương trình, kế hoạch công tác cho phù hợp với yêu cầu của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ.

Điều 13. Quan hệ công tác giữa Thủ trưởng các đơn vị

1. Quan hệ công tác giữa các đơn vị thuộc cơ quan là quan hệ phối hợp, hợp tác, chia sẻ dưới sự chỉ đạo thống nhất của Giám đốc để hoàn thành nhiệm vụ chính trị của cơ quan nói chung và của từng đơn vị nói riêng, đảm bảo nguyên tắc công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị nào thì đơn vị đó chủ trì tham mưu tổ chức thực hiện, không đùn đẩy, chuyển công việc đó sang đơn vị khác.

2. Thủ trưởng đơn vị khi được giao chủ trì giải quyết các nhiệm vụ có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị khác thì có quyền yêu cầu và nhất thiết phải trao đổi ý kiến với Thủ trưởng đơn vị đó. Thủ trưởng đơn vị được hỏi ý kiến phải có trách nhiệm trả lời theo đúng yêu cầu trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ của mình.

3. Đối với những vấn đề liên quan đến nhiều đơn vị mà vượt quá thẩm quyền giải quyết hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết của đơn vị mình hoặc không đủ điều kiện thực hiện thì Thủ trưởng đơn vị chủ trì báo cáo, đề xuất lãnh đạo Sở xem xét, quyết định.

Điều 14. Các quan hệ công tác khác

1. Sở quan hệ công tác với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh

Sở liên hệ chặt chẽ với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh để thường xuyên trao đổi thông tin, phối hợp, rà soát việc thực hiện chương trình công tác, bảo đảm hoàn thành có chất lượng, đúng tiến độ các đề án, công việc được giao theo sự chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ.

2. Quan hệ giữa lãnh đạo Sở với Đảng ủy, Đảng bộ

Lãnh đạo Sở chịu sự chỉ đạo và thường xuyên phối hợp chặt chẽ với Đảng ủy trong công tác xây dựng Đảng về các mặt chính trị, tư tưởng, tổ chức cán bộ, bảo vệ chính trị nội bộ, đời sống, quản lý công chức, viên chức, đảng viên đảm bảo theo quy định của Đảng, Quy chế làm việc của Đảng bộ, tổ chức triển khai thực hiện Nghị quyết của Đảng, Đảng bộ.

3. Quan hệ giữa lãnh đạo Sở với Công đoàn cơ sở, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh và Ban Thanh tra nhân dân của cơ quan (gọi chung là tổ chức).

a) Lãnh đạo Sở tạo điều kiện thuận lợi cho các tổ chức hoạt động theo đúng điều lệ, tôn chỉ, mục đích; phối hợp với các tổ chức chăm lo và tạo điều kiện làm việc, học tập và nâng cao trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ cho công chức, viên chức; bảo đảm thực hiện Quy chế dân chủ trong hoạt động của cơ quan, xây dựng nề nếp văn hóa công sở và kỷ luật, kỷ cương hành chính.

b) Lãnh đạo Sở tạo điều kiện cho các tổ chức thực hiện đầy đủ quyền hạn và nhiệm vụ của tổ chức mình; thực hiện phối hợp hoạt động chặt chẽ giữa chính quyền với tổ chức đoàn thể. Trong đó, việc phối hợp với Công đoàn cơ sở được thực hiện theo Quy chế phối hợp giữa Thủ trưởng cơ quan và Ban chấp hành Công đoàn cơ sở.

c) Lãnh đạo Sở phối hợp với Công đoàn cơ sở tổ chức Hội nghị công chức, viên chức và người lao động hàng năm.

d) Chủ tịch Ban chấp hành Công đoàn cơ sở và Bí thư Ban chấp hành Đoàn thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh cơ quan được mời tham dự họp bàn về những vấn đề có liên quan.

Chương IV

PHIÊN HỌP VÀ CÁC CUỘC HỌP

Điều 15. Nguyên tắc tổ chức cuộc họp

1. Chỉ tiến hành khi thực sự cần thiết để phục vụ cho công tác chỉ đạo, điều hành của Giám đốc trong việc thực hiện các nhiệm vụ công tác quan trọng. Không dùng cuộc họp để thay cho việc ra các quyết định quản lý, điều hành.

2. Xác định rõ mục đích, yêu cầu, nội dung, thành phần tham dự; đề cao và thực hiện nghiêm túc chế độ trách nhiệm cá nhân trong phân công và xử lý công việc, bảo đảm tăng cường hiệu lực, hiệu quả công tác chỉ đạo, điều hành tập trung thống nhất, thông suốt của Giám đốc.

3. Theo chương trình kế hoạch; thực hiện cải tiến, đơn giản hóa quy định thủ tục tiến hành, được bố trí hợp lý; bảo đảm chất lượng, hiệu quả, thiết thực, tiết kiệm, không hình thức phô trương.

4. Thực hiện lồng ghép các nội dung vấn đề, công việc cần xử lý; kết hợp các loại cuộc họp với nhau trong việc tổ chức họp một cách hợp lý.

5. Phù hợp với tính chất, yêu cầu và nội dung của vấn đề, công việc cần giải quyết; phù hợp với tính chất và đặc điểm về tổ chức và hoạt động của cơ quan.

6. Thủ trưởng các đơn vị, các Phó Giám đốc chuẩn bị nội dung cuộc họp thuộc chức trách, nhiệm vụ được phân công.

Điều 16. Các cuộc họp của cơ quan

1. Họp giao ban: định kỳ vào sáng thứ hai hàng tuần, nếu có thay đổi, Giám đốc sẽ thông báo lịch: Lãnh đạo Sở nghe các Thủ trưởng đơn vị báo cáo tình hình thực hiện, các khó khăn vướng mắc, các kiến nghị, đề xuất về tổ chức triển khai nhiệm vụ được giao và nhiệm vụ công tác sắp tới; các Phó Giám đốc báo cáo tình hình thực hiện chức năng, nhiệm vụ được phân công, cùng với Giám đốc giải quyết các kiến nghị, đề xuất và chỉ đạo nhiệm vụ trong thời gian tới.

Thành phần dự họp gồm Lãnh đạo Sở, Thủ trưởng các đơn vị, Chủ tịch ban chấp hành Công đoàn cơ sở, Bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh cơ quan, các công chức khác (theo yêu cầu của lãnh đạo Sở).

2. Họp giao ban Lãnh đạo Sở: 2 lần/ tháng. Thành viên lãnh đạo Sở có trách nhiệm báo cáo các vấn đề thuộc trách nhiệm được phân công; cùng trao đổi tháo gỡ những khó khăn trong tổ chức thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước trên địa bàn; trao đổi, thảo luận về tổ chức triển khai thực hiện những chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước về lĩnh vực khoa học và công nghệ và những vấn đề quan trọng liên quan khác; bàn bạc, thống nhất đề xuất các nhiệm vụ trong thời gian tới. Có thể tổ chức họp bất thường theo yêu cầu của Giám đốc hoặc đề xuất của các Phó Giám đốc để giải quyết công việc mới phát sinh, đột xuất, quan trọng.

3. Họp chuyên đề: bao gồm các cuộc họp bàn bạc, trao đổi, thảo luận, góp ý,... những vấn đề quan trọng liên quan đến cơ quan, ngành, lĩnh vực nhằm đạt được sự thống nhất cao về tư tưởng và hành động trong tổ chức thực hiện. Các

thành viên dự họp có trách nhiệm chuẩn bị nội dung họp được phân công của lãnh đạo Sở. Thành phần mời dự họp sẽ tùy theo tính chất, nội dung cuộc họp.

4. Văn phòng Sở có trách nhiệm tổ chức, phối hợp chuẩn bị các điều kiện phục vụ cuộc họp, hội nghị.

Điều 17. Trách nhiệm của người chủ trì cuộc họp

1. Quán triệt mục đích, yêu cầu, nội dung chương trình, thời gian và lịch trình của cuộc họp.

2. Xác định thời gian tối đa cho mỗi người tham dự cuộc họp được trình bày ý kiến của mình một cách hợp lý.

3. Điều khiển cuộc họp theo đúng mục đích, yêu cầu đặt ra.

4. Có ý kiến kết luận cuộc họp, trước khi kết thúc cuộc họp.

5. Giao trách nhiệm cho đơn vị ra văn bản thông báo kết quả cuộc họp đến những đơn vị, cá nhân có liên quan.

Điều 18. Trách nhiệm của người tham dự cuộc họp

1. Nghiên cứu tài liệu, văn bản của cuộc họp nhận được trước khi đến dự cuộc họp.

2. Chuẩn bị trước ý kiến phát biểu tại cuộc họp.

3. Phải đi dự họp đúng thành phần, đến họp đúng giờ và tham dự hết thời gian của cuộc họp. Trong trường hợp vì những lý do đột xuất và được sự đồng ý của người chủ trì thì người tham dự có thể rời cuộc họp trước khi cuộc họp kết thúc.

4. Trình bày ý kiến tham gia hoặc tranh luận tại cuộc họp phải ngắn gọn, đi thẳng vào nội dung vấn đề và không vượt quá thời gian mà người chủ trì cuộc họp cho phép.

5. Trong trường hợp được cử đi họp thay, thì phải báo cáo kết quả cuộc họp cho Thủ trưởng đơn vị đã cử mình đi họp.

Điều 19. Biên bản cuộc họp và thông báo kết quả cuộc họp

1. Nội dung diễn biến của cuộc họp phải được ghi thành biên bản. Trong trường hợp được sự đồng ý của người chủ trì cuộc họp thì mới được ghi âm, ghi hình cuộc họp. Biên bản cuộc họp phải gồm những nội dung chính sau đây:

- a) Người chủ trì và danh sách những người tham dự có mặt tại cuộc họp;
- b) Những vấn đề được trình bày và thảo luận tại cuộc họp;
- c) Ý kiến phát biểu của những người tham dự cuộc họp;
- d) Kết luận của chủ trì cuộc họp và các quyết định được đưa ra tại cuộc họp.

2. Chậm nhất là 03 ngày làm việc sau ngày kết thúc cuộc họp, đơn vị được giao trách nhiệm phải ra thông báo bằng văn bản kết quả cuộc họp, gửi cho

các đơn vị, cá nhân có liên quan biết, thực hiện. Văn bản thông báo kết quả cuộc họp bao gồm những nội dung chính sau đây:

a) Ý kiến kết luận của người chủ trì cuộc họp về các vấn đề được đưa ra tại cuộc họp.

b) Quyết định của người có thẩm quyền được đưa ra tại cuộc họp về việc giải quyết các vấn đề có liên quan và phân công trách nhiệm tổ chức thực hiện.

3. Văn bản thông báo kết quả cuộc họp không thay thế cho việc ra quyết định cá biệt của Giám đốc theo quy định của pháp luật để giải quyết các vấn đề liên quan được quyết định tại cuộc họp.

Chương V

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC

Điều 20. Sở Khoa học và Công nghệ được quản lý điều hành theo chế độ thủ trưởng. Đối với các chủ trương công tác lớn như định hướng kế hoạch phát triển ngành, các kế hoạch, quy hoạch năm và dài hạn, công tác tổ chức cán bộ, thi đua khen thưởng, kỷ luật và những vấn đề có tính chất phức tạp khác thì Giám đốc báo cáo Đảng ủy xin ý kiến; tổ chức bàn bạc với các Phó Giám đốc, Thủ trưởng các đơn vị hoặc mở rộng thành phần tham dự có đại diện Ban chấp hành Công đoàn cơ sở, Đoàn Thanh niên hoặc Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp tùy tính chất, nội dung công việc.

Điều 21. Chế độ thông tin, báo cáo

1. Chánh Văn phòng giúp Giám đốc tổ chức thực hiện thông tin nội bộ từ lãnh đạo Sở đến các đơn vị và ngược lại.

2. Thủ trưởng các đơn vị thực hiện chế độ báo cáo tổng hợp định kỳ (tháng, quý, 6 tháng, năm) với Giám đốc thông qua Văn phòng. Nội dung báo cáo nêu rõ tình hình thực hiện nhiệm vụ công tác của, tháng, quý, 6 tháng, năm; nhận xét đánh giá, phân tích khó khăn, thuận lợi, hướng khắc phục, biện pháp thực hiện cho thời gian tiếp theo; các kiến nghị, đề xuất.

3. Công chức, viên chức được cấp trên cử đi họp, tập huấn, hội thảo, hoặc đi công tác..., chậm nhất 7 ngày sau khi kết thúc cuộc họp, chuyến đi công tác phải báo cáo cho cấp trên về kết quả cuộc họp, chuyến đi công tác mà mình được cử tham dự.

4. Công chức, viên chức báo cáo công việc theo phân hành được giao cho người Thủ trưởng đơn vị trực tiếp.

Điều 22. Truyền thông tin trên mạng tin học

1. Các văn bản sau đây được đăng trên Trang Thông tin điện tử của cơ quan:

a) Danh mục thông tin phải được công khai, Danh mục thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện theo Luật Tiếp cận thông tin ngày 06 tháng 4 năm 2016.

b) Văn bản pháp luật có liên quan đến lĩnh vực khoa học và công nghệ đã ban hành, các báo cáo tháng, quý, năm của cơ quan. Các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của cơ quan cấp trên, các ban ngành và Sở KH&CN trong thực hiện các nhiệm vụ quản lý nhà nước. Kết luận chính thức của các cuộc thanh tra, kiểm tra.

c) Phổ biến, tuyên truyền nội dung Chỉ thị 06/CT-UBND ngày 21/4/2020 của UBND tỉnh về việc cải tiến lề lối làm việc, nâng cao chất lượng tham mưu, thực hiện nhiệm vụ giải quyết công việc của các sở, ngành, địa phương; chương trình, kế hoạch cải cách hành chính; tăng cường truyền thông tiếp cận dịch vụ công trực tuyến đến người dân và doanh nghiệp trong tỉnh.

2. Các đơn vị trong mạng tin học nội bộ của cơ quan phải thực hiện chế độ trao đổi thông tin qua mạng tin học nội bộ theo quy định. Thường xuyên theo dõi thông tin trên mạng tin học nội bộ để kịp thời nhận văn bản chỉ đạo điều hành để quán triệt và tổ chức triển khai thực hiện.

3. Việc cập nhật thông tin trên Trang Thông tin điện tử của cơ quan phải chấp hành các quy định do Giám đốc ban hành và các quy định pháp luật có liên quan.

Điều 23. Ban hành và quản lý văn bản

Thực hiện theo Quy chế công tác văn thư và lưu trữ của Sở Khoa học và Công nghệ.

Điều 24. Giải quyết thủ tục hành chính

1. Các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở được tổ chức thực hiện theo cơ chế Một cửa và Quy định giải quyết thủ tục hành chính do Giám đốc Sở ban hành.

2. Các thủ tục hành chính khác giải quyết theo quy định của pháp luật.

Điều 25. Chế độ tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo

1. Việc tiếp công dân:

Việc tiếp công dân được thực hiện theo Nội quy tiếp công dân và lịch tiếp công dân của Sở Khoa học và Công nghệ.

2. Giải quyết khiếu nại tố cáo

Văn bản khiếu nại, tố cáo gửi đến cơ quan đều phải được tiếp nhận và đăng ký vào sổ công văn đến tại Văn thư cơ quan, trình Giám đốc để phân công cho phòng chức năng tham mưu giải quyết theo quy định.

Điều 26. Chế độ nghỉ phép

Công chức, viên chức được giải quyết chế độ nghỉ phép hàng năm theo nguyên tắc:

1. Công chức, viên chức đăng ký nghỉ phép thì làm đơn và phải được sự chấp thuận của lãnh đạo đơn vị và ký duyệt của lãnh đạo Sở được phân công

phụ trách (Trường hợp lãnh đạo Sở được phân công phụ trách nghỉ thì trình Giám đốc Sở) trước 02 ngày; đồng thời chuyển giấy đề nghị đến Văn phòng Sở để theo dõi.

2. Lãnh đạo đơn vị được phép và chịu trách nhiệm trong việc giải quyết cho công chức, viên chức thuộc đơn vị mình nghỉ từ 01 ngày trở xuống (nhưng không quá 01 ngày/tháng); trường hợp nghỉ trên 01 (một) ngày thì công chức, viên chức phải thực hiện thủ tục xin nghỉ phép.

3. Khi có việc đột xuất cần nghỉ phép, công chức, viên chức phải điện thoại báo cho đơn vị biết; sau đó thực hiện thủ tục xin nghỉ phép theo quy định.

4. Phép năm nào giải quyết trong năm đó. Trong năm, nếu công chức, viên chức vì lý do công việc chưa nghỉ hết số ngày phép theo chế độ quy định, thì tổng số ngày phép chưa nghỉ sẽ được xem xét chuyển tiếp sang trong quý I của năm sau.

5. Thủ trưởng các đơn vị có tư cách pháp nhân có trách nhiệm tổ chức, quản lý, thực hiện chế độ nghỉ phép của công chức, viên chức tại đơn vị theo quy định. Thủ trưởng các đơn vị trên khi nghỉ phép phải báo cáo bằng văn bản cho lãnh đạo cấp trên trực tiếp để biết.

Điều 27. Đi công tác

1. Công chức, viên chức được cử đi công tác, đào tạo, bồi dưỡng tại nước ngoài (kể cả đi nước ngoài về việc riêng) phải được cấp có thẩm quyền cho phép bằng văn bản.

2. Công chức, viên chức được cử tham gia các đoàn công tác của tỉnh hoặc các cơ quan cấp trên phải chuẩn bị các nội dung có liên quan theo yêu cầu của đoàn công tác, báo cáo Giám đốc Sở và chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung đó.

3. Các đoàn công tác do lãnh đạo Sở chủ trì hoặc giao các đơn vị chủ trì thì đơn vị được giao chủ trì có trách nhiệm phối hợp với Văn phòng Sở và các phòng liên quan chuẩn bị các thủ tục, nội dung, chương trình, đề xuất cử người tham gia trình cấp có thẩm quyền quyết định.

4. Khi hoàn thành chương trình công tác, chậm nhất sau 05 ngày làm việc Trưởng đoàn (hoặc công chức, viên chức được cử đi công tác nước ngoài, tham gia đoàn công tác của tỉnh, cơ quan cấp trên) phải báo cáo kết quả công tác bằng văn bản gửi lãnh đạo Sở và cấp có thẩm quyền theo quy định.

Điều 28. Tiếp khách

1. Tiếp và làm việc với khách trong nước

a) Chánh Văn phòng Sở có trách nhiệm xây dựng chương trình và báo cáo Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở được phân công phụ trách Văn phòng về kế hoạch tiếp khách đến làm việc và trao đổi công tác.

b) Trưởng các đơn vị có trách nhiệm phối hợp Văn phòng Sở tiếp và làm việc với khách theo thông báo của Văn phòng Sở.

2. Tiếp và làm việc với khách nước ngoài

Việc tiếp và làm việc với khách nước ngoài chỉ được thực hiện khi Ủy ban nhân dân tỉnh giao nhiệm vụ và được thực hiện theo nghi thức quy định. Trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc tiếp và làm việc với khách nước ngoài, đơn vị được lãnh đạo Sở giao chủ trì tiếp và làm việc phải dự thảo trình Giám đốc Sở báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh và các cơ quan liên quan về kết quả tiếp và làm việc với khách nước ngoài.

Chương VI

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 29. Tổ chức thực hiện

1. Chánh Văn phòng Sở có nhiệm vụ phổ biến, theo dõi, đôn đốc kiểm tra việc thực hiện Quy chế này và định kỳ báo cáo Giám đốc.

2. Thủ trưởng các đơn vị có nhiệm vụ:

a) Phổ biến, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra và báo cáo tình hình thực hiện Quy chế này tại đơn vị mình; chịu trách nhiệm liên đới nếu công chức, viên chức thuộc đơn vị mình vi phạm Quy chế.

b) Căn cứ quy định tại Quy chế này, quy định nhiệm vụ cụ thể của từng công chức, viên chức của đơn vị mình để triển khai toàn diện nhiệm vụ công tác được quy định.

3. Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng căn cứ Quy chế này để xây dựng quy chế làm việc của Chi cục; Chỉ đạo Trung tâm Kỹ thuật Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng xây dựng quy chế làm việc của Trung tâm.

4. Trung tâm Thông tin và Ứng dụng KH-CN căn cứ Quy chế này để xây dựng quy chế làm việc của đơn vị mình.

5. Công chức, viên chức có trách nhiệm nghiên cứu, nắm vững các quy định của Quy chế này và thực hiện đầy đủ chức trách nhiệm vụ của mình; người có thành tích được xét khen thưởng; nếu vi phạm Quy chế làm việc, tùy theo mức độ, phải chịu xử lý kỷ luật theo quy định pháp luật.

Trong quá trình thực hiện Quy chế này, công chức, viên chức nếu phát hiện những vấn đề cần điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp, cần kịp thời báo cáo, đề xuất với Giám đốc thông qua Văn phòng Sở để xem xét, giải quyết./.