

Số: 93/QĐ-SKHCN

Khánh Hòa, ngày 12 tháng 9 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế làm việc
của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Khánh Hòa

GIÁM ĐỐC SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Căn cứ Nghị quyết số 10/NQ-HĐND ngày 01/7/2025 của Hội đồng Nhân dân tỉnh Khánh Hòa về thành lập Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Khánh Hòa;

Căn cứ Quyết định số 13/2025/QĐ-UBND ngày 06/8/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa 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.

QUYẾT ĐỊNH:

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

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Lãnh đạo Sở, Chánh Văn phòng, các Trưởng phòng, đơn vị và công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở Khoa học và Công nghệ chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (VBĐT);
- Sở Nội vụ (VBĐT);
- Trang TTĐT của SKHCN (VBĐT);
- Lưu: VT, VP (Đ).

GIÁM ĐỐC

Phạm Quốc Hoàn

QUY CHẾ LÀM VIỆC
của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Khánh Hòa
(Kèm theo Quyết định số 93/QĐ-SKHCHN ngày 12/9/2025
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, quan hệ công tác và trình tự giải quyết công việc của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Khánh Hòa (gọi tắt là Sở); giữa Sở với các cơ quan, đơn vị, tổ chức có liên quan.
2. Lãnh đạo, công chức, viên chức và người lao động ở các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc Sở (gọi tắt là CCVC); các tổ chức, cá nhân có quan hệ công tác với Sở chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

Điều 2. Nguyên tắc chung

1. Sở thực hiện các chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật, theo sự chỉ đạo, điều hành của Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân (HĐND) và Ủy ban nhân dân (UBND) tỉnh Khánh Hòa, Bộ Khoa học và Công nghệ; bảo đảm sự lãnh đạo của cấp ủy Đảng, sự giám sát của các đoàn thể quần chúng.
2. Quan hệ công tác và lễ l貌 làm việc bảo đảm nguyên tắc tập trung dân chủ, rõ ràng, minh bạch trong mọi hoạt động; thực hiện theo chế độ thủ trưởng và chịu trách nhiệm cá nhân, bảo đảm phát huy vai trò lãnh đạo của cấp ủy, đề cao trách nhiệm của cá nhân.
3. Ý kiến chỉ đạo hoặc mệnh lệnh hành chính của cấp trên đối với cấp dưới là lời nói, tin nhắn trên các nền tảng, văn bản giấy, văn bản điện tử và trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành (E-Office). Trong quan hệ công tác, cấp dưới phải chấp hành quyết định của cấp trên. Khi có căn cứ cho rằng quyết định đó là trái pháp luật thì phải kịp thời báo cáo bằng văn bản với người ra quyết định; trường hợp người ra quyết định vẫn quyết định việc thi hành thì phải có văn bản và người thi hành phải chấp hành nhưng không chịu trách nhiệm về hậu quả của việc thi hành, đồng thời báo cáo cấp trên trực tiếp của người ra quyết định. Người ra quyết định phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về quyết định của mình.
4. Trong phân công giải quyết công việc, mỗi việc chỉ giao cho một đơn vị, một phòng, một bộ phận, một cá nhân phụ trách và chịu trách nhiệm chính. Tập thể, cá nhân được phân công chịu trách nhiệm chính phải chịu toàn bộ trách nhiệm về tiến độ và kết quả công việc được phân công.

5. Giải quyết công việc phải đảm bảo theo chương trình, kế hoạch công tác và chức trách được giao; theo sự chỉ đạo của cơ quan cấp trên và bảo đảm tuân thủ đúng trình tự, thủ tục và thời gian quy định.

6. CCVC phải chấp hành nghiêm các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, kỷ luật công vụ và các quy định, quy chế khác có liên quan đến hoạt động của cơ quan.

Chương II

MỐI QUAN HỆ VỚI CÁC TỔ CHỨC, CƠ QUAN, DOANH NGHIỆP

Điều 3. Vị trí của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Khánh Hòa

Sở là cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh Khánh Hòa; có mối quan hệ mật thiết với các sở, ban, ngành của tỉnh và cấp cơ sở, đồng thời chịu sự chỉ đạo, kiểm tra về nghiệp vụ chuyên môn của Bộ Khoa học và Công nghệ trong quá trình thực thi nhiệm vụ được giao.

Điều 4. Đối với UBND tỉnh Khánh Hòa

1. Sở chịu sự lãnh đạo trực tiếp, toàn diện của UBND tỉnh Khánh Hòa.
2. Sở có trách nhiệm chấp hành các quyết định, chỉ thị, mệnh lệnh của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo về những vấn đề vượt thẩm quyền được giao; chịu sự kiểm tra, kiểm soát của UBND tỉnh theo quy định.
3. Tham mưu, soạn thảo trình UBND tỉnh xem xét, quyết định các văn bản quản lý nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý của Sở. Trả lời hoặc được UBND tỉnh ủy quyền báo cáo, trả lời chất vấn của đại biểu HĐND tỉnh về lĩnh vực quản lý của Sở.
4. Thực hiện chế độ báo cáo công tác, lập kế hoạch, chương trình công tác theo quy định và các yêu cầu đột xuất khác của UBND tỉnh.

Điều 5. Đối với Bộ Khoa học và Công nghệ

1. Chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Bộ Khoa học và Công nghệ.
2. Có trách nhiệm lập báo cáo thống kê, kế hoạch, tổng hợp kết quả thực hiện kế hoạch theo định kỳ và các báo cáo đột xuất theo yêu cầu.
3. Các phòng chuyên môn thường xuyên theo dõi, quan hệ chặt chẽ với các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ Khoa học và Công nghệ để nắm thông tin kịp thời phục vụ cho yêu cầu công tác.

Điều 6. Đối với các sở, ban, ngành thuộc UBND tỉnh

1. Chủ trì và phối hợp với các sở, ban, ngành trong việc thực hiện nhiệm vụ quản lý các lĩnh vực chuyên ngành theo chức năng, nhiệm vụ được giao, theo phân cấp của UBND tỉnh và quy định của pháp luật.

2. Quan hệ bình đẳng trong trao đổi, bàn bạc, thống nhất những vấn đề quản lý nhà nước có tính chất liên ngành, liên quan đến ngành khác, có ý kiến chính thức đề trình UBND tỉnh xem xét, quyết định.

Điều 7. Đối với UBND các xã, phường và đặc khu

Sở phối hợp, hướng dẫn UBND các xã, phường, đặc khu (gọi chung là cấp xã) xây dựng kế hoạch phát triển lĩnh vực khoa học và công nghệ trên địa bàn; triển khai các chủ trương, chính sách, quy định của Chính phủ, Bộ Khoa học và Công nghệ, UBND tỉnh về những hoạt động có liên quan đến ngành Khoa học và Công nghệ để phối hợp chỉ đạo, hướng dẫn, tổ chức thực hiện; chỉ đạo, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ và có kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng đối với công chức trực tiếp làm công tác khoa học và công nghệ ở cấp xã.

Điều 8. Đối với các cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp hoạt động trong lĩnh vực khoa học và công nghệ trên địa bàn tỉnh

Sở có trách nhiệm giải quyết, hướng dẫn hoặc đề xuất lên cấp trên giải quyết những vấn đề do các cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp đề nghị; phổ biến, tuyên truyền và kiểm tra việc thực thi pháp luật trên địa bàn tỉnh về những lĩnh vực thuộc chức năng quản lý nhà nước của Sở.

Chương III

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC, TRÁCH NHIỆM VÀ MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC TRONG NỘI BỘ SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Điều 9. Chế độ làm việc của Sở và trách nhiệm của Giám đốc Sở

1. Sở làm việc theo chế độ thủ trưởng và theo Quy chế làm việc của UBND tỉnh, bảo đảm nguyên tắc tập trung dân chủ.

2. Căn cứ các quy định của pháp luật và phân công của UBND tỉnh, Giám đốc Sở ban hành Quy chế làm việc của Sở và chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện.

3. Giám đốc Sở chịu trách nhiệm trước UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực ở địa phương và các công việc được UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh phân công hoặc ủy quyền; không chuyển công việc thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của mình lên UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh. Đối với những vấn đề vượt quá thẩm quyền hoặc đúng thẩm quyền nhưng không đủ khả năng và điều kiện để giải quyết thì Giám đốc Sở phải chủ động làm việc với thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan để hoàn chỉnh hồ sơ trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và chịu trách nhiệm khi để xảy ra tham nhũng, gây thiệt hại trong tổ chức, đơn vị thuộc quyền quản lý của mình.

4. Giám đốc Sở có trách nhiệm báo cáo với UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Bộ, cơ quan ngang Bộ về tổ chức, hoạt động của cơ quan mình; báo cáo công tác trước HĐND tỉnh khi có yêu cầu; cung cấp tài liệu cần thiết theo yêu cầu của HĐND tỉnh; trả lời kiến nghị của cử tri, chất vấn của đại biểu HĐND tỉnh về

những vấn đề trong phạm vi ngành, lĩnh vực quản lý; phối hợp với thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan trong việc thực hiện nhiệm vụ của Sở.

5. Bổ nhiệm, miễn nhiệm cấp trưởng và cấp phó các phòng, đơn vị thuộc và trực thuộc theo quy định.

Điều 10. Trách nhiệm của Phó Giám đốc Sở

Phó Giám đốc Sở là cấp phó của Giám đốc Sở, giúp Giám đốc Sở quản lý, tổ chức thực hiện một hoặc một số lĩnh vực công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ của Sở, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và trước pháp luật về chức trách, nhiệm vụ được giao.

Trong phạm vi công việc được phân công, Phó Giám đốc Sở có trách nhiệm tổ chức, chỉ đạo, hướng dẫn các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc thực hiện nhiệm vụ; chủ động giải quyết các vấn đề phát sinh. Đối với những vấn đề phức tạp mà chưa được hướng dẫn bằng các văn bản của cấp có thẩm quyền và các vấn đề quan trọng khác cần thể hiện quan điểm của Sở, của ngành Khoa học và Công nghệ thì Phó Giám đốc Sở phải báo cáo, đề xuất và xin ý kiến chỉ đạo của Giám đốc Sở trước khi giải quyết.

Điều 11. Quan hệ công tác giữa Giám đốc Sở với Phó Giám đốc Sở

1. Giám đốc Sở là người đứng đầu cơ quan, Phó Giám đốc Sở là người được phân công giúp người đứng đầu cơ quan quản lý, phụ trách một số lĩnh vực nhất định thuộc chức năng, nhiệm vụ của Sở, phụ trách một số phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc.

2. Giám đốc Sở có trách nhiệm đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện công việc của Phó Giám đốc Sở; thông tin cho Phó Giám đốc Sở về chủ trương, chính sách liên quan đến lĩnh vực công tác của Sở và của ngành Khoa học và Công nghệ.

3. Khi Giám đốc Sở đi vắng, tùy tình hình thực tế Giám đốc Sở ủy quyền cho một Phó Giám đốc Sở điều hành toàn bộ công việc của cơ quan; Phó Giám đốc Sở được ủy quyền phải báo cáo lại với Giám đốc Sở về các công việc đã điều hành, thực hiện trong thời gian Giám đốc Sở vắng mặt.

4. Khi Phó Giám đốc Sở đi vắng, Giám đốc Sở trực tiếp phụ trách công việc của Phó Giám đốc Sở.

Điều 12. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết của Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng chuyên môn và tương đương

1. Trưởng phòng, Chánh Văn phòng (sau đây gọi chung là Trưởng phòng)

a) Chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở, trước pháp luật về việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn được giao và việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ của phòng.

b) Nắm tình hình, tổng hợp những vấn đề thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng để nghiên cứu, đề xuất lãnh đạo Sở biện pháp giải quyết.

c) Có trách nhiệm quản lý và phân công nhiệm vụ cụ thể cho Phó Trưởng phòng, công chức, người lao động trong phòng. Thực hiện chức năng quản lý, kiểm tra đối với công chức, người lao động thuộc phòng quản lý trong quá trình thi hành công vụ; chấp hành Nội quy, Quy chế làm việc của cơ quan, chấp hành kỷ luật lao động.

d) Tiếp nhận ý kiến, văn bản chỉ đạo của Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc Sở giao; đôn đốc, theo dõi, kiểm tra công chức trong phòng thực hiện công việc theo đúng tiến độ và đảm bảo chất lượng. Chủ động phối hợp với các phòng, đơn vị trực thuộc, quan hệ với các ngành liên quan để hoàn thành nhiệm vụ và thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo định kỳ, đột xuất về kết quả công tác của phòng.

đ) Tổ chức thực hiện và chịu trách nhiệm trong việc thực hiện quy định về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, phòng, chống tham nhũng, bảo vệ bí mật Nhà nước.

e) Kiểm tra và chịu trách nhiệm về nội dung, tính pháp lý đối với các văn bản dự thảo thuộc lĩnh vực của phòng soạn thảo và dự kiến trình.

g) Chịu trách nhiệm tổ chức giao nộp đầy đủ tài liệu, hồ sơ công việc của phòng về lưu trữ cơ quan đúng thành phần, thời gian theo quy định.

h) Kiến nghị lãnh đạo Sở xử lý các cá nhân, tổ chức, đơn vị vi phạm pháp luật trong lĩnh vực quản lý ngành.

i) Tham dự đầy đủ các cuộc họp do lãnh đạo Sở triệu tập, thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ của ngành công chức được giao.

2. Phó Trưởng phòng, Phó Chánh Văn phòng (sau đây gọi chung là Phó Trưởng phòng)

a) Giúp Trưởng phòng phụ trách, theo dõi, chỉ đạo một số mặt công tác, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở, Trưởng phòng và pháp luật về nhiệm vụ được phân công.

b) Thay mặt Trưởng phòng giải quyết công việc của phòng khi Trưởng phòng đi vắng hoặc khi được ủy quyền.

c) Thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ của ngành công chức được giao.

Điều 13. Quan hệ công tác giữa các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc

1. Quan hệ công tác giữa các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc (sau đây gọi chung là đơn vị) là quan hệ bình đẳng, phối hợp, tạo điều kiện và hỗ trợ lẫn nhau cùng hoàn thành nhiệm vụ được giao.

2. Trong các hoạt động phối hợp liên quan đến nhiều đơn vị, lãnh đạo Sở chỉ định đơn vị chủ trì làm đầu mối, trưởng các đơn vị liên quan có trách nhiệm phối hợp, cung cấp thông tin để đơn vị chủ trì tổng hợp, đề xuất, bảo đảm sự thống nhất trong công tác chỉ đạo của lãnh đạo Sở.

3. Đơn vị chủ trì chịu trách nhiệm thực hiện toàn bộ nội dung công việc được giao. Công việc phải được lập thành kế hoạch và phân công nhiệm vụ rõ ràng cho từng đơn vị phối hợp; kế hoạch công việc phải được soạn thảo chi tiết đầy đủ các điều kiện để đơn vị phối hợp thực hiện.

4. Đơn vị phối hợp có trách nhiệm thực hiện nội dung công việc của kế hoạch đã được lãnh đạo Sở phê duyệt hoặc đơn vị chủ trì soạn thảo. Trường hợp có vướng mắc, đơn vị phối hợp đề xuất trực tiếp với đơn vị chủ trì xử lý; nếu các bên vẫn không thống nhất được thì đơn vị chủ trì có trách nhiệm báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo Sở.

Điều 14. Quan hệ công tác giữa lãnh đạo Sở với Trưởng phòng chuyên môn

1. Quan hệ công tác giữa lãnh đạo Sở với Trưởng phòng chuyên môn là quan hệ cấp trên, cấp dưới. Lãnh đạo Sở chỉ đạo, điều hành hoạt động của các phòng chuyên môn thông qua Trưởng phòng.

2. Trưởng phòng chuyên môn có trách nhiệm thực hiện chức năng, nhiệm vụ của phòng mình và ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo Sở phụ trách trực tiếp; chủ động xây dựng chương trình, kế hoạch để tổ chức triển khai thực hiện chức năng, nhiệm vụ được phân công, các ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo Sở.

3. Hàng tháng, Trưởng phòng chuyên môn có trách nhiệm cập nhật, báo cáo lãnh đạo Sở về kết quả và kế hoạch hoạt động của phòng mình bằng một trong ba hình thức: Văn bản điện tử, thông qua cuộc họp giao ban hoặc trực tiếp.

4. Lãnh đạo Sở phụ trách phòng, lĩnh vực công tác nào thì trực tiếp quyết định, giải quyết công việc thuộc lĩnh vực được phân công trên cơ sở làm việc và chỉ đạo trực tiếp với Trưởng phòng đó.

5. Trường hợp Trưởng phòng vắng mặt, lãnh đạo Sở điều hành phòng thông qua Phó Trưởng phòng hoặc người được phân công phụ trách công việc.

Điều 15. Quan hệ công tác giữa lãnh đạo Sở với Thủ trưởng đơn vị trực thuộc

1. Quan hệ công tác giữa lãnh đạo Sở với Thủ trưởng đơn vị trực thuộc là quan hệ cấp trên, cấp dưới. Lãnh đạo Sở chỉ đạo, điều hành hoạt động của đơn vị trực thuộc thông qua Thủ trưởng đơn vị.

2. Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc Sở trực tiếp phụ trách đơn vị định kỳ hoặc đột xuất họp với Thủ trưởng đơn vị và tập thể đơn vị để nghe báo cáo, chỉ đạo việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của đơn vị.

3. Theo phân công của Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc Sở phụ trách, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc có trách nhiệm phối hợp thực hiện các công việc chung của Sở. Báo cáo kịp thời với lãnh đạo Sở về các vấn đề cần giải quyết khi thực hiện nhiệm vụ hoặc kiến nghị những vấn đề về cơ chế, chính sách cần sửa đổi cho phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ được giao.

Điều 16. Nhiệm vụ của công chức, viên chức và người lao động

Công chức, viên chức và người lao động chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở, Trưởng phòng, Thủ trưởng đơn vị và pháp luật về thực hiện nhiệm vụ được giao:

1. Căn cứ nhiệm vụ, phạm vi công việc được phân công, CCVC xây dựng kế hoạch công tác và triển khai thực hiện nhiệm vụ. CCVC chủ động nghiên cứu, tham mưu, đề xuất với lãnh đạo Sở và Trưởng phòng, đơn vị giải quyết những công việc thuộc phạm vi được phân công; phối hợp với đồng nghiệp để giải quyết nhiệm vụ có liên quan đến lĩnh vực được giao; luôn trau dồi trình độ chuyên môn, nghiệp vụ để hoàn thành tốt nhiệm vụ;

2. Trường hợp lãnh đạo Sở phân công CCVC trực tiếp xử lý công việc thì người được phân công có trách nhiệm thực hiện và báo cáo cho Trưởng phòng, đơn vị biết;

3. Chủ trì soạn thảo hoặc tham gia soạn thảo văn bản, tham gia góp ý kiến vào các dự thảo văn bản của Sở, UBND tỉnh khi có yêu cầu. Đề xuất ý kiến về việc sửa đổi, bổ sung, xây dựng văn bản mới thuộc lĩnh vực công tác của cơ quan, đơn vị;

4. Thực hiện việc thống kê, lưu trữ tài liệu, đảm bảo số liệu đầy đủ, chính xác, kịp thời, đúng yêu cầu nghiệp vụ;

5. Hoàn thành các nhiệm vụ theo quy định về tiêu chuẩn nghiệp vụ của ngạch công chức hành chính, chức danh nghề nghiệp viên chức sự nghiệp được giao;

6. Có trách nhiệm quản lý, bảo vệ và sử dụng có hiệu quả tài sản của cơ quan, đơn vị; triệt để tiết kiệm, không làm hư hỏng hoặc để mất mát tài sản, phương tiện được giao;

7. Ghi nhật ký công việc (KPI) trung thực và đầy đủ theo quy định.

Chương IV

MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC GIỮA GIÁM ĐỐC SỞ VỚI TỔ CHỨC ĐẢNG, TỔ CHỨC ĐOÀN THỂ CƠ QUAN

Điều 17. Quan hệ giữa Giám đốc Sở với Đảng bộ

1. Đảng bộ lãnh đạo toàn diện về chính trị, đường lối và mọi hoạt động của cơ quan.

2. Định kỳ 06 tháng hoặc khi có yêu cầu đột xuất, cấp ủy Đảng và Giám đốc Sở họp liên tịch để thông báo về chủ trương, tình hình thực hiện công tác chuyên môn và công tác xây dựng Đảng trong toàn cơ quan; thống nhất biện pháp phối hợp về công tác giáo dục chính trị, tư tưởng, công tác tổ chức – cán bộ, công tác bảo vệ nội bộ, lãnh đạo các đoàn thể, củng cố và nâng cao sự đoàn kết, nhất trí nội bộ, chăm lo đời sống của CCVC trong toàn cơ quan.

3. Khi bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển lãnh đạo phòng, đơn vị trực thuộc hoặc nhận xét, đánh giá, phân loại công chức thuộc thẩm quyền quản lý của cấp trên, Giám đốc Sở làm việc với cấp ủy để tham khảo ý kiến. Nếu người được bổ nhiệm thuộc cơ quan thì phải thực hiện quy trình theo quy định.

4. Giám đốc Sở phối hợp chặt chẽ với cấp ủy trong công tác xây dựng cơ quan; trong việc kiểm tra, khen thưởng, kỷ luật công chức là đảng viên thuộc Đảng bộ và thông báo công khai về kết quả xử lý theo quy định.

Điều 18. Quan hệ giữa Giám đốc Sở và Ban Chấp hành Chi đoàn

1. Quan hệ phối hợp công tác giữa Giám đốc Sở và Ban Chấp hành Chi đoàn được xác định khi thực hiện chức năng quản lý, chỉ đạo về những vấn đề có liên quan đến trách nhiệm, quyền lợi của đoàn viên.

2. Các nội dung cơ bản phối hợp quản lý, chỉ đạo: Công tác kế hoạch; thực hiện minh bạch, công khai, dân chủ; tổ chức phong trào thi đua; việc thực hiện chế độ chính sách của Nhà nước; tổ chức công tác kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo của đoàn viên; phương tiện cần thiết cho hoạt động Chi đoàn.

3. Phương pháp làm việc

a) Trong các cuộc họp giao ban định kỳ hàng tháng và các hội nghị sơ kết, tổng kết, phổ biến những công tác lớn của ngành, Ban Chấp hành Chi đoàn được mời tham gia đóng góp ý kiến và cùng thống nhất những công tác của ngành và hoạt động Chi đoàn.

b) Giám đốc Sở được mời tham dự hội nghị định kỳ của Ban Chấp hành Chi đoàn để thông báo những chủ trương công tác lớn của Sở và đóng góp ý kiến cho hoạt động Chi đoàn.

Chương V **CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC, TỔ CHỨC HỘI HỌP**

Điều 19. Trách nhiệm giải trình

1. Giám đốc Sở là người có trách nhiệm giải trình các nội dung thuộc phạm vi trách nhiệm quản lý của Sở theo quy định của pháp luật.

2. Trưởng phòng chuyên môn, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc có trách nhiệm tham mưu cho Giám đốc Sở nội dung giải trình liên quan đến lĩnh vực thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao; gửi nội dung giải trình cho phòng Pháp chế rà soát, kiểm tra và trình Giám đốc Sở xem xét, quyết định.

3. Hồ sơ giải trình được lưu trữ tại Văn thư của cơ quan sau khi kết thúc công việc giải trình.

Điều 20. Chế độ thông tin báo cáo

1. Thực hiện chế độ thông tin báo cáo

Trưởng phòng chuyên môn, Thủ trưởng đơn vị trực thuộc có trách nhiệm báo cáo công tác định kỳ hàng tuần, hàng tháng, quý, năm và cung cấp đầy đủ, trung thực thông tin về hoạt động của đơn vị thông qua Văn phòng để tổng hợp báo cáo.

a) Thời gian báo cáo định kỳ thực hiện theo quy định; những báo cáo, thông tin đột xuất khác thực hiện theo chỉ đạo, phân công của lãnh đạo Sở.

b) Khi có vấn đề đột xuất liên quan đến lĩnh vực quản lý nhà nước hoặc công việc nội bộ của cơ quan, các phòng, đơn vị trực thuộc phải báo cáo ngay với lãnh đạo Sở để kịp thời xử lý, giải quyết.

c) Văn phòng, các bộ phận được giao nhiệm vụ có trách nhiệm thực hiện chế độ báo cáo trình lãnh đạo Sở xem xét trước khi gửi các cơ quan chức năng theo quy định.

d) Thông tin, báo cáo trong cơ quan được trao đổi qua thư điện tử công vụ (mail.khanhhoa.gov.vn) và Hệ thống quản lý văn bản và điều hành (E-Office).

2. Quản lý, cung cấp thông tin

a) Quản lý thông tin, hồ sơ, tài liệu

- Văn phòng là đầu mối tổng hợp và quản lý thông tin của cơ quan; có trách nhiệm cập nhật, chỉnh lý số liệu giữa các phòng, đơn vị để đảm bảo tính chính xác, thống nhất, liên tục của số liệu;

- Các phòng, đơn vị có trách nhiệm quản lý thông tin, tài liệu của đơn vị mình đúng theo quy định về Quy chế Văn thư - lưu trữ và Quy chế bảo vệ bí mật Nhà nước;

- Công chức Văn thư - lưu trữ có trách nhiệm thu nhận, lưu trữ, cung cấp, giao nộp hồ sơ, tài liệu của khối Văn phòng đúng quy định;

- Thực hiện nghiêm Quy chế bảo đảm an toàn, an ninh thông tin được cấp thẩm quyền ban hành.

b) Việc cung cấp thông tin, hồ sơ, tài liệu

- Việc cung cấp hồ sơ, tài liệu nghiệp vụ cho các đơn vị khác phải được sự đồng ý của Giám đốc Sở;

- Việc cung cấp thông tin cho cơ quan báo chí, người nước ngoài phải thực hiện theo Quy chế phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí và Quy chế bảo vệ bí mật Nhà nước của cơ quan.

Điều 21. Lập lịch và thực hiện chương trình công tác

1. Sở hoạt động theo chương trình công tác năm và được triển khai cụ thể qua kế hoạch công tác hàng tháng của các phòng, đơn vị.

2. Trưởng phòng chuyên môn, Thủ trưởng đơn vị trực thuộc có trách nhiệm thường xuyên theo dõi, quản lý việc lập lịch công tác của CCVC thuộc bộ phận mình; điều hành và chỉ đạo việc thực hiện công tác đúng tiến độ, kế hoạch.

3. Xây dựng chương trình công tác của HĐND và UBND tỉnh

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, yêu cầu quản lý nhà nước trên địa bàn tỉnh, Trưởng phòng chuyên môn, Thủ trưởng đơn vị trực thuộc có trách nhiệm tham mưu, đề xuất xây dựng các văn bản của HĐND và UBND tỉnh:

- Đề án xây dựng dự thảo Nghị quyết HĐND tỉnh hàng năm gửi về Văn phòng trước ngày 20/9;

- Đề án xây dựng dự thảo văn bản của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh gửi về Văn phòng trước ngày 15/10;

Từng đề án phải thể hiện rõ: Tên đề án, sự cần thiết phải ban hành, cơ sở pháp lý để ban hành, nội dung, đối tượng, phạm vi điều chỉnh, cơ quan chủ trì soạn thảo, cấp quyết định (HĐND tỉnh, UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh), cơ quan soạn thảo, thời hạn trình.

Điều 22. Chế độ làm việc

1. Thời gian làm việc của CCVC như sau:

+ Buổi sáng: Từ 7 giờ 00 đến 11 giờ 30.

+ Buổi chiều: Từ 13 giờ 30 đến 17 giờ 00.

Từ thứ 2 đến thứ 6; nghỉ ngày thứ Bảy, Chủ nhật.

Đối với CCVC được cử đến làm việc ở cơ quan, đơn vị khác thì tuân thủ theo quy định theo giờ làm việc của cơ quan, đơn vị được cử đến.

2. Trong làm việc, sinh hoạt, hội họp, CCVC phải thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ và chấp hành kỷ luật, kỷ cương của cơ quan, đơn vị.

3. CCVC phải khắc phục mọi khó khăn, tận dụng hết thời giờ làm việc, đạt hiệu quả, năng suất cao nhất, không bỏ sót hoặc tự ý hạ thấp yêu cầu công việc hoặc kéo dài thời gian so với quy định. Nếu nhận thấy khó hoàn thành công việc được giao thì phải kịp thời báo cáo và xin ý kiến chỉ đạo của cấp trên.

4. Đối với thời hạn thực hiện công việc được giao, cá nhân, tập thể nào không hoàn thành hoặc thiếu tinh thần trách nhiệm thì phải chịu kỷ luật theo quy định.

5. CCVC cần làm việc với các cơ quan, đơn vị ở các địa phương, các ngành phải liên hệ trước và thông báo nội dung công việc, thời gian làm việc cho lãnh đạo phòng, thủ trưởng đơn vị, trừ trường hợp cấp bách, đột xuất.

6. Làm việc ngoài giờ hành chính: Tùy theo yêu cầu công việc, CCVC có thể đến cơ quan làm việc ngoài giờ hành chính nhưng phải đăng ký lịch làm việc và báo cho Văn phòng biết để theo dõi, quản lý.

Điều 23. Hội họp

1. Ban Giám đốc mỗi tháng họp 01 lần vào tuần đầu tháng. Giám đốc Sở quyết định hoặc triệu tập cuộc họp bất thường để bàn bạc những vấn đề cần thiết

khác. Thành viên Ban Giám đốc phải tham dự đầy đủ, trường hợp vắng mặt phải báo trước với Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc Sở được ủy quyền.

2. Hàng tuần, Ban Giám đốc họp giao ban với lãnh đạo các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc; hàng tháng (tuần đầu tháng) họp giao ban với lãnh đạo các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc, Kế toán trưởng và đại diện Ban Chấp hành Chi đoàn để chỉ đạo và giải quyết công việc.

3. Những cuộc họp đột xuất do Giám đốc Sở quyết định.

4. Văn phòng có trách nhiệm tổ chức ghi biên bản các cuộc họp trong nội bộ cơ quan đầy đủ, chính xác. Trên cơ sở kết luận của chủ trì, các phòng, đơn vị chủ động tổ chức thực hiện nhiệm vụ được giao.

5. Hàng năm, cơ quan tổ chức Hội nghị tổng kết, triển khai nhiệm vụ năm tới; Hội nghị Công chức, viên chức.

6. Đối với các cuộc họp, hội nghị, hội thảo, sự kiện do cơ quan tổ chức, nội dung liên quan đến phòng, đơn vị nào thì phòng, đơn vị đó chủ trì và chịu toàn bộ trách nhiệm về kết quả tổ chức thực hiện. Việc phân công cho đơn vị phối hợp phải rõ ràng, đầy đủ, cụ thể và được ghi trong kế hoạch được lãnh đạo Sở phê duyệt.

7. Trưởng phòng chuyên môn, bộ phận, cá nhân liên quan có trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ tài liệu cho lãnh đạo Sở dự họp theo yêu cầu.

Điều 24. Làm việc với tổ chức, công dân

1. Khách có yêu cầu làm việc với lãnh đạo Sở hoặc các phòng chuyên môn phải đăng ký trước tại Văn phòng. Văn phòng có trách nhiệm báo cáo lãnh đạo Sở, thông báo cho các phòng và chuẩn bị các điều kiện tiếp và làm việc với khách.

2. Lãnh đạo Sở tiếp khách đến làm việc theo lịch công tác hoặc chỉ định cá nhân, bộ phận liên quan giải quyết. Đối với khách đến làm việc không theo kế hoạch, Văn phòng báo cáo xin ý kiến lãnh đạo Sở để giải quyết.

3. Trưởng phòng chuyên môn có trách nhiệm báo cáo, xin ý kiến Giám đốc Sở trước khi liên hệ mời khách của Bộ Khoa học và Công nghệ, các cơ quan khác đến hoặc đến các cơ quan Trung ương, cơ quan khác để trao đổi công tác và thông báo cho Văn phòng biết để phối hợp chuẩn bị các điều kiện tiếp và làm việc với khách.

4. Tổ chức và công dân đến liên hệ giải quyết các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của Sở thì Văn phòng hướng dẫn nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Khánh Hòa, địa chỉ: 84 đường Hoàng Hoa Thám, phường Nha Trang, tỉnh Khánh Hòa hoặc 450 đường Thống Nhất, phường Phan Rang, tỉnh Khánh Hòa.

5. Tổ chức và cá nhân đến trao đổi công việc, kiến nghị, phản ánh, ... thực hiện theo Quy định về công tác tiếp công dân của Sở.

6. Địa điểm tiếp khách

- a) Cửa lãnh đạo Sở: Do lãnh đạo Sở quyết định;
- b) Cửa các phòng: Tùy vào tình hình thực tế, các phòng có thể chọn một trong hai địa điểm sau:
 - Phòng họp tầng 2 tòa nhà 135 Thống Nhất, phường Nha Trang, tỉnh Khánh Hòa.
 - Phòng họp tầng 2 tòa nhà 37 Hùng Vương, phường Nha Trang, tỉnh Khánh Hòa.

Điều 25. Đi công tác

1. Lãnh đạo Sở quyết định cử công chức đi công tác với nội dung và chương trình công tác đã được Giám đốc Sở duyệt. Sau khi đi công tác về, Trưởng đoàn hoặc công chức được cử đi công tác phải báo cáo kết quả chuyến đi công tác cho lãnh đạo Sở qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành (E-Office) hoặc tại cuộc họp giao ban tuần gần nhất.

2. Chi phí công tác được thanh toán theo Quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan.

Điều 26. Vắng mặt

1. Giám đốc Sở vắng mặt tại cơ quan phải thực hiện chế độ báo cáo theo quy định của UBND tỉnh.

2. Phó Giám đốc Sở vắng mặt tại cơ quan phải được sự đồng ý của Giám đốc Sở. Trưởng phòng chuyên môn, Thủ trưởng đơn vị trực thuộc vắng mặt tại cơ quan phải được sự đồng ý của lãnh đạo Sở trực tiếp phụ trách.

3. Trưởng phòng được quyền cho phép CCVC thuộc phòng nghỉ việc riêng tối đa 01 ngày, trường hợp nghỉ trên 01 ngày phải được sự đồng ý của lãnh đạo Sở (tất cả các ngày nghỉ việc riêng đều được trừ vào số ngày được nghỉ phép trong năm theo quy định của pháp luật). CCVC phải làm Đơn xin nghỉ theo chế độ nghỉ phép năm hoặc nghỉ chế độ khác (nghỉ sinh, nghỉ ốm hưởng BHXH, nghỉ không lương, ...) và gửi Trưởng phòng xem xét qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành (E-Office) của cơ quan.

Trường hợp nghỉ đột xuất, sau khi đi làm, CCVC phải bổ sung Đơn xin nghỉ phép cho Trưởng phòng để gửi Văn phòng theo dõi, tổng hợp.

Đối với trường hợp nghỉ được hưởng chế độ BHXH theo giấy của cơ quan y tế cấp (*không tính trừ vào phép năm*), sau khi đi làm CCVC phải báo cáo Trưởng phòng theo dõi, quản lý, đồng thời cung cấp hồ sơ liên quan cho Kế toán trưởng để giải quyết chế độ BHXH theo quy định.

4. CCVC nghỉ phép theo quy định của Bộ luật Lao động. Việc nghỉ phép năm được giải quyết đến cuối tháng 02 của năm kế tiếp. Các trường hợp khác do Giám đốc Sở quyết định.

5. CCVC có nhu cầu nghỉ không hưởng lương phải được sự chấp thuận của Trưởng phòng và đồng ý của Giám đốc Sở.

Trưởng phòng chịu trách nhiệm theo dõi và quản lý thời gian, nghỉ phép và nghỉ các chế độ khác của CCVC thuộc thẩm quyền quản lý.

6. Trưởng phòng có trách nhiệm quản lý thời gian làm việc của CCVC thuộc phòng để đánh giá và xếp loại định kỳ, CCVC vắng mặt trong giờ làm việc mà không có lý do rõ ràng hoặc chưa được phép của Trưởng phòng hoặc lãnh đạo Sở sẽ không được đề nghị khen thưởng cá nhân.

7. Trưởng phòng có trách nhiệm thông báo việc nghỉ phép của công chức thuộc phòng cho Văn phòng theo dõi; Văn phòng có trách nhiệm theo dõi thời gian nghỉ phép của tất cả công chức và việc chấp hành kỷ luật lao động của khối Văn phòng, tổng hợp tình hình chấp hành kỷ cương, kỷ luật của công chức, báo cáo lãnh đạo Sở và làm căn cứ xét phân loại công chức hàng năm.

8. Thủ trưởng đơn vị trực thuộc có trách nhiệm tổ chức, quản lý, thực hiện chế độ nghỉ phép hoặc nghỉ chế độ khác (nghỉ sinh, nghỉ ốm hưởng BHXH, nghỉ không lương,...) của viên chức tại đơn vị theo quy định. Thủ trưởng đơn vị trực thuộc khi nghỉ phép phải báo cáo bằng văn bản cho lãnh đạo cấp trên trực tiếp.

9. Sau khi được duyệt chế độ nghỉ phép năm hoặc nghỉ chế độ khác, CCVC khai báo thông tin trên phần mềm E-Office để phục vụ theo dõi, đánh giá KPI.

Điều 27. Học tập

1. Căn cứ yêu cầu công tác, lãnh đạo Sở bố trí CCVC tham gia các lớp đào tạo dài hạn, ngắn hạn về chuyên môn, hành chính và chính trị.

2. Tất cả CCVC đều có quyền và nghĩa vụ được học tập để nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ. Trong thời gian đi học (do cơ quan cử) được hưởng các chế độ theo quy định hiện hành của Nhà nước và các quy định khác được quy định tại Quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị.

3. CCVC tự túc đi học các lớp tại chức, từ xa (ngoài giờ hành chính) cần báo cáo để lãnh đạo Sở biết.

Điều 28. Đánh giá KPI

1. Phó Giám đốc Sở, lãnh đạo cấp phòng và tương đương, công chức, viên chức thuộc Sở phải thực hiện giao việc, ghi nhật ký công việc, đánh giá công việc theo hệ thống KPI.

2. Giám đốc Sở đánh giá KPI đối với Phó Giám đốc Sở, lãnh đạo cấp phòng và tương đương trực tiếp phụ trách, giao việc.

3. Phó Giám đốc Sở đánh giá KPI đối với lãnh đạo cấp phòng và tương đương trực tiếp phụ trách, giao việc.

4. Trưởng phòng và tương đương đánh giá KPI đối với Phó Trưởng phòng và tương đương, công chức, viên chức trực tiếp phụ trách, giao việc.

5. Phó Trưởng phòng và tương đương đánh giá KPI đối với công chức, viên chức trực tiếp phụ trách, giao việc.

Chương VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 29. Khen thưởng, kỷ luật

CCVC của Sở có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Quy chế này.

Việc thực hiện Quy chế này được xem là cơ sở để xếp loại, đánh giá CCVC; bình xét thi đua, khen thưởng hàng năm. Đơn vị, cá nhân nào vi phạm thì tùy theo tính chất, mức độ sẽ bị nhắc nhở hoặc xử lý kỷ luật theo quy định.

Điều 30. Xây dựng, sửa đổi, bổ sung

Các đơn vị trực thuộc tham chiếu Quy chế này để xây dựng quy chế làm việc của đơn vị mình và tổ chức triển khai thực hiện.

Trong quá trình thực hiện Quy chế này, nếu có vướng mắc, phát hiện những vấn đề cần sửa đổi, bổ sung, CCVC đề xuất ý kiến với Trưởng phòng, Thủ trưởng đơn vị hoặc trực tiếp gửi ý kiến về Văn phòng để tổng hợp báo cáo Giám đốc Sở quyết định việc sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.