

Số: /QĐ-SKHCN

Hà Tĩnh, ngày tháng năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
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 45/2025/NĐ-CP ngày 28/02/2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương;

Căn cứ Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 09/01/2015 về thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Quyết định 55/2021/QĐ-UBND ngày 31/12/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy định quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập và người quản lý doanh nghiệp Nhà nước, kiểm soát viên, người đại diện phần vốn Nhà nước thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh;

Căn cứ Quyết định số 16/2025/QĐ-UBND ngày 01/3/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức Sở Khoa học và Công nghệ;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Sở tại Phiếu trình ngày 04/3/2025, sau khi có ý kiến thống nhất trong Ban Giám đốc Sở.

QUYẾT ĐỊNH:

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

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

Chánh Văn phòng Sở, Chánh Thanh tra Sở, Trưởng các phòng chuyên môn, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc và toàn thể cán bộ, công chức, viên chức, người lao động Sở Khoa học và Công nghệ căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- UBND tỉnh;
- Đảng ủy, Công đoàn, Đoàn TN Sở;
- Giám đốc, các PGĐ Sở;
- Lưu: VT, VP.

GIÁM ĐỐC

Bùi Quang Hoàn

QUY CHẾ

Làm việc của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Hà Tĩnh

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-SKHCHN
ngày tháng năm 2025 của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định nguyên tắc, chế độ, trách nhiệm, lề lối làm việc, quan hệ công tác và trình tự giải quyết công việc của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Hà Tĩnh (sau đây gọi chung là Sở).

2. Đối tượng áp dụng

Các phòng, đơn vị trực thuộc Sở; cán bộ, công chức, viên chức, người lao động Sở Khoa học và Công nghệ và các tổ chức, cá nhân có liên quan trong quá trình làm việc với Sở chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Sở Khoa học và Công nghệ làm việc theo chế độ thủ trưởng, bảo đảm nguyên tắc tập trung dân chủ. Mọi hoạt động của Sở phải tuân thủ các quy định của pháp luật và Quy chế làm việc của Sở. Phát huy năng lực, sở trường của công chức, viên chức, người lao động, đề cao tinh thần chủ động, sáng tạo, ý thức trách nhiệm trong phối hợp công tác, trao đổi thông tin, giải quyết công việc; đảm bảo kỷ luật, kỷ cương hành chính; thực hiện các chuẩn mực đạo đức lối sống, văn hóa công vụ.

2. Trong phân công công việc, mỗi việc chỉ giao một phòng (đơn vị), một người phụ trách và chịu trách nhiệm chính; các phòng, đơn vị khác có trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ theo chỉ đạo của Lãnh đạo Sở hoặc yêu cầu của các phòng (đơn vị) người phụ trách chính. Trưởng các phòng, đơn vị chịu trách nhiệm về các nhiệm vụ được phân công, giải quyết công việc đúng quy định, đúng thẩm quyền, tuân thủ trình tự, thủ tục, thời hạn theo quy định của pháp luật và Quy chế này.

3. Thực hiện nghiêm công tác bảo vệ chính trị nội bộ, bảo vệ bí mật nhà nước; dân chủ, đoàn kết, thống nhất, minh bạch, và hiệu năng, hiệu lực, hiệu quả trong mọi hoạt động quản lý nhà nước; thực hiện tốt cải cách hành chính, không gây phiền hà đối với các tổ chức, cá nhân và Nhân dân.

4. Thực hiện nghiêm túc quy định về trang phục, đeo thẻ, bài trí công sở, phòng làm việc theo Quyết định số 20/2019/QĐ-UBND ngày 19/4/2019 của

UBND tỉnh về việc ban hành Quy chế văn hóa công vụ tại các cơ quan, đơn vị đóng trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh.

Chương II

TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Điều 3. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Giám đốc Sở

1. Giám đốc Sở có trách nhiệm

a) Lãnh đạo, chỉ đạo điều hành, thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở theo quy định của pháp luật; là người đứng đầu, chịu trách nhiệm trước Bộ Khoa học và Công nghệ, Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Sở;

b) Quyết định phân công công tác cho các Phó Giám đốc Sở. Trong thời gian vắng mặt, Giám đốc Sở uỷ quyền một Phó Giám đốc Sở điều hành công tác, giải quyết công việc chung của Sở. Chủ động phối hợp với các sở, ban, ngành, đơn vị cấp tỉnh, Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố, thị xã để xử lý các vấn đề có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của sở, của ngành hoặc các nội dung do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phân công, uỷ quyền;

c) Chỉ đạo tổ chức thực hiện và kiểm tra việc thực hiện các quy định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, của Bộ Khoa học và Công nghệ về các vấn đề có liên quan do Sở phụ trách.

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

2. Phạm vi giải quyết của Giám đốc Sở

a) Những công việc thuộc thẩm quyền theo quy định của pháp luật và những công việc quy định tại khoản 1 Điều này;

b) Những công việc được Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao hoặc được phân công, uỷ quyền;

c) Trực tiếp giải quyết một số việc đã giao cho Phó Giám đốc Sở trong các trường hợp: Thấy cần thiết vì nội dung vấn đề cấp bách hoặc quan trọng; Phó Giám đốc Sở đi công tác vắng; những việc liên quan đến từ hai Phó Giám đốc trở lên nhưng các Phó Giám đốc Sở có ý kiến khác nhau.

3. Những công việc cần thảo luận tập thể Lãnh đạo Sở trước khi quyết định:

a) Chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, đề án lớn của ngành, lĩnh vực; công tác quy hoạch, tổ chức bộ máy và nhân sự của Sở;

b) Kế hoạch xây dựng văn bản quy phạm pháp luật; chương trình công tác, nhiệm vụ khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số hàng năm; báo cáo tổng kết năm, kiểm điểm chỉ đạo điều hành của Lãnh đạo Sở; các quy chế nội bộ Sở;

c) Những vấn đề khác mà Giám đốc Sở thấy cần thiết phải đưa ra thảo luận;

d) Trong trường hợp không có điều kiện tổ chức thảo luận tập thể, Giám đốc Sở chỉ đạo lấy ý kiến các Phó Giám đốc Sở. Sau khi có ý kiến của các Phó

Giám đốc Sở, Giám đốc Sở là người đưa ra quyết định cuối cùng và chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

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

1. Phó Giám đốc Sở là người giúp Giám đốc Sở, được Giám đốc Sở phân công, chỉ đạo, điều hành, giải quyết những công việc cụ thể, trực tiếp chỉ đạo phòng, đơn vị thực hiện chức năng, nhiệm vụ theo quy định; chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở, trước Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và trước pháp luật về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo lĩnh vực được giao; đồng thời chịu trách nhiệm chung các nội dung tập thể Lãnh đạo Sở quyết định.

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

a) Chỉ đạo thực hiện công tác quản lý nhà nước, xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược phát triển, quy hoạch, kế hoạch, đề án, dự án và các văn bản quản lý khác trong lĩnh vực được phân công;

b) Chỉ đạo kiểm tra việc triển khai thực hiện các chủ trương, chính sách, pháp luật của Nhà nước, các quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh, của Giám đốc Sở; trong phạm vi được phân công, phát hiện và đề xuất những vấn đề cần sửa đổi, bổ sung;

c) Chủ động giải quyết công việc được phân công, nếu vấn đề có liên quan đến nhiệm vụ của Phó Giám đốc Sở khác thì trực tiếp phối hợp với Phó Giám đốc Sở đó để giải quyết. Trường hợp giữa các Phó Giám đốc Sở còn có ý kiến khác nhau hoặc đối với những vấn đề vượt thẩm quyền thì báo cáo kịp thời cho Giám đốc Sở hoặc đưa ra cuộc họp giao ban lãnh đạo gần nhất;

d) Đối với những vấn đề thuộc về chủ trương hoặc có tính nguyên tắc mà chưa có văn bản quy định hoặc những vấn đề quan trọng khác thì Phó Giám đốc Sở phải xin ý kiến của Giám đốc Sở trước khi quyết định;

đ) Khi Giám đốc Sở điều chỉnh phân công giữa các Phó Giám đốc Sở thì các Phó Giám đốc Sở phải bàn giao nội dung công việc, hồ sơ, tài liệu liên quan và báo cáo Giám đốc Sở;

e) Trong thời gian Giám đốc Sở vắng mặt, Phó Giám đốc Sở thực hiện điều hành công tác chung của Sở theo ủy quyền của Giám đốc Sở (bằng Văn bản);

g) Thực hiện nhiệm vụ khác do Lãnh đạo tỉnh giao trực tiếp hoặc Giám đốc Sở giao.

Điều 5. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Lãnh đạo các phòng, đơn vị trực thuộc Sở

1. Trưởng các phòng, đơn vị trực thuộc Sở

a) Chủ động tổ chức thực hiện công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của phòng, đơn vị; chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và Phó Giám đốc Sở phụ trách và trước pháp luật về kết quả thực hiện công việc được giao, kể cả khi đã phân công, ủy nhiệm cho cấp phó; thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo theo quy định;

b) Những việc phát sinh vượt quá thẩm quyền phải kịp thời báo cáo Lãnh đạo Sở phụ trách cho ý kiến chỉ đạo để giải quyết; không chuyển công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của phòng, đơn vị mình sang đơn vị khác; không giải quyết công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của phòng, đơn vị khác khi chưa có chỉ đạo của Lãnh đạo Sở;

c) Chủ trì tham mưu xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chính sách, kế hoạch chiến lược thuộc lĩnh vực được giao phụ trách. Thường xuyên cập nhật văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản chỉ đạo điều hành của Trung ương, tỉnh; rà soát những nội dung bất cập trong thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ; dự thảo phương án giải quyết trình lãnh đạo Sở quyết định;

d) Chủ động phối hợp với Trưởng các phòng, đơn vị khác để xử lý những vấn đề có liên quan đến những công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng, đơn vị và nhiệm vụ chung của Sở;

đ) Xây dựng và tổ chức thực hiện quy chế làm việc của đơn vị (đối với các đơn vị trực thuộc Sở); phân công nhiệm vụ cho cấp phó và công chức, viên chức, người lao động thuộc quyền quản lý của mình; đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của cấp phó và công chức, viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền;

e) Khi được Lãnh đạo Sở ủy quyền tham dự các cuộc họp do Bộ Khoa học và Công nghệ, Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh, các Sở, ngành, địa phương tổ chức thì chậm nhất sau 02 ngày kể từ ngày kết thúc cuộc họp phải báo cáo đầy đủ nội dung của cuộc họp với Lãnh đạo Sở phụ trách, đối với nội dung quan trọng phải đồng thời báo cáo Giám đốc Sở;

g) Chịu trách nhiệm kiểm soát thủ tục, hồ sơ, tài liệu, nội dung Phiếu trình giải quyết công việc, dự thảo văn bản; ký, ghi rõ ý kiến tại Phiếu trình (đối với trưởng phòng) hoặc Tờ trình (đối với Thủ trưởng đơn vị cấp 2) và ký nháy vào văn bản (giấy hoặc điện tử) trước khi chuyển Lãnh đạo Sở ký ban hành hoặc trình cấp có thẩm quyền ký ban hành;

h) Phân công nhiệm vụ cụ thể cho công chức, viên chức, người lao động thuộc phòng, đơn vị mình; theo dõi, quản lý, đánh giá công chức, viên chức, người lao động; tổ chức đăng ký thi đua; đề nghị Giám đốc Sở khen thưởng, kỷ luật công chức, viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền theo quy định. Thực hiện các quy định của pháp luật về công chức, viên chức, các quy định có liên quan và các quy định, nội quy, quy chế của Sở và đơn vị;

i) Thực hiện những nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc Sở phân công, ủy quyền giải quyết;

2. Cấp Phó các phòng, đơn vị thuộc Sở

a) Cấp Phó các phòng, đơn vị là người giúp việc cho Trưởng các phòng, đơn vị và được Trưởng phòng, đơn vị phân công phụ trách một hoặc một số lĩnh vực công tác của phòng, đơn vị;

b) Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, đơn vị, trước Lãnh đạo Sở và trước pháp luật về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao; về hình thức, thể thức, trình tự, thủ tục ban hành văn bản và quy trình giải quyết công việc được phân công, theo dõi;

c) Chỉ đạo công chức, viên chức, người lao động của phòng, đơn vị thực hiện nhiệm vụ đối với công việc được giao phụ trách. Được Trưởng phòng, đơn vị phân công thay mặt giải quyết các công việc khi Trưởng phòng, đơn vị đi vắng;

d) Thẩm định, ký nháy, chịu trách nhiệm đối với các dự thảo văn bản của phòng, đơn vị trình lãnh đạo Sở khi được trưởng phòng, đơn vị phân công;

đ) Thực hiện các quy định của pháp luật về công chức, viên chức, các quy định có liên quan và các quy định, nội quy, quy chế của Sở và đơn vị.

Điều 6. Công chức, viên chức, người lao động

1. Thực hiện đầy đủ, kịp thời các quy định của Luật Cán bộ, công chức, Luật Viên chức và những quy định của pháp luật khác có liên quan; chịu trách nhiệm trước Trưởng các phòng, đơn vị về việc thực hiện nhiệm vụ của mình.

2. Được Trưởng phòng, đơn vị phân công thực hiện một hoặc một số nhiệm vụ cụ thể thuộc phạm vi quản lý của phòng, đơn vị và các nhiệm vụ do Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở phụ trách giao; khi được Lãnh đạo Sở giao một số công việc trực tiếp, có trách nhiệm báo cáo để lãnh đạo phòng biết.

3. Chịu trách nhiệm về kết quả giải quyết công việc được giao đảm bảo chất lượng, tiến độ, đúng quy trình; khi tiếp nhận hồ sơ công việc phải kiểm tra thành phần và nội dung hồ sơ, nếu cần phải bổ sung hoặc trả do hồ sơ thiếu so với quy định, phải báo cáo lãnh đạo phòng, đơn vị để giải quyết.

4. Chủ động xây dựng kế hoạch công tác cá nhân hàng tháng, tuần; có trách nhiệm theo dõi tiến độ, chất lượng công việc được giao; chủ động báo cáo những vấn đề mới phát sinh, đề xuất ý kiến giải quyết.

5. Gương mẫu về đạo đức, lối sống; tích cực học tập, nâng cao trình độ về chính trị, chuyên môn nghiệp vụ, ngoại ngữ, tin học để đáp ứng yêu cầu trong tình hình mới; thực hiện nghiêm kỷ luật, kỷ cương hành chính trong thực thi công vụ. Tận tụy, sáng tạo, trung thực, không được có thái độ cửa quyền, hách dịch, sách nhiễu trong quá trình xử lý công việc.

6. Khi xử lý những vấn đề liên quan đến nhiều lĩnh vực khác nhau, phải chủ động trao đổi với cá nhân, đơn vị liên quan để thống nhất ý kiến về các nội dung xử lý trước khi trình. Có trách nhiệm phối hợp chặt chẽ với các đơn vị, cá nhân trong cơ quan, đơn vị giải quyết các công việc liên quan đến lĩnh vực được phân công theo dõi.

7. Được tham dự các hội nghị, cuộc họp, hội ý,... của cơ quan, đơn vị liên quan đến lĩnh vực được phân công theo dõi. Có quyền đề xuất, kiến nghị với lãnh đạo Sở, lãnh đạo phòng, đơn vị những vấn đề liên quan đến công việc chung của cơ quan, đơn vị và công việc được phân công.

8. Định kỳ vào tháng 12 hàng năm, cán bộ, công chức, viên chức phải lập, quản lý và chuyển lưu hồ sơ, tài liệu cho bộ phận lưu trữ. Trong trường hợp do yêu cầu thay đổi vị trí công tác, thôi việc, nghỉ hưởng chế độ bảo hiểm xã hội, người quản lý tài liệu phải bàn giao cho người có trách nhiệm hoặc giao cho bộ phận lưu trữ của cơ quan quản lý và phải có biên bản giao nhận đầy đủ.

9. Công chức, viên chức, người lao động có quyền được biết, được tham gia ý kiến và kiểm tra, giám sát các nội dung theo điều 7, 9 và 11 (những việc phải

công khai; những việc cán bộ, công chức, viên chức tham gia ý kiến; hình thức tham gia ý kiến) của Nghị định số 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 đơn vị sự nghiệp công lập.

Chương III

CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC CỦA SỞ

Điều 7. Các loại Chương trình công tác

1. Yêu cầu

Những công việc đăng ký trong Chương trình công tác của Sở phải cụ thể hóa nhiệm vụ Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh, Bộ Khoa học và Công nghệ giao và các nhiệm vụ của Sở; mỗi công việc cần xác định rõ nội dung chính; đơn vị chủ trì, đơn vị phối hợp, người chỉ đạo và thời hạn hoàn thành; Phòng, đơn vị có trách nhiệm về thời gian và nội dung thực hiện công việc mà mình kiến nghị đưa vào Chương trình công tác của Sở.

2. Các loại Chương trình công tác

a) Chương trình công tác năm

Trước ngày 15/12 hàng năm, các phòng, đơn vị thuộc Sở tổ chức đánh giá các nhiệm vụ công tác đã thực hiện trong năm, dự kiến nhiệm vụ thực hiện trong năm tới; danh mục những đề án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật cần trình Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành trong năm sau và xây dựng Chương trình công tác năm trình Lãnh đạo Sở phụ trách cho ý kiến góp ý, gửi về Văn phòng Sở. Văn phòng Sở tổng hợp và dự thảo Chương trình công tác năm trình Giám đốc Sở xem xét ban hành trước ngày 30/12 hàng năm.

c) Chương trình, Kế hoạch công tác tháng

Trên cơ sở Chương trình công tác đã ban hành, tình hình, kết quả công tác và những nhiệm vụ phát sinh, các phòng, đơn vị chủ động rà soát, đề xuất các nhiệm vụ trong tháng, trình Lãnh đạo Sở phụ trách cho ý kiến góp ý, gửi về Văn phòng Sở tổng hợp.

3. Chương trình, Kế hoạch công tác của các phòng, đơn vị

a) Căn cứ Chương trình công tác của Sở, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao, các phòng, đơn vị xây dựng Chương trình, Kế hoạch công tác và tổ chức thực hiện;

b) Trưởng các phòng, đơn vị có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, tạo điều kiện để công chức, viên chức hoàn thành Chương trình, Kế hoạch công tác. Trường hợp do những khó khăn chủ quan, khách quan không hoàn thành được công việc theo tiến độ, kế hoạch đã định, phải kịp thời báo cáo Lãnh đạo Sở phụ trách để tìm giải pháp khắc phục và thông báo cho Văn phòng biết để điều chỉnh chương trình chung.

4. Hàng tháng, hàng quý, 6 tháng và hàng năm, Trưởng các phòng, đơn vị rà soát, báo cáo đánh giá việc thực hiện Chương trình công tác theo lĩnh vực phụ

trách, gửi Văn phòng Sở để tổng hợp, báo cáo Giám đốc về kết quả xử lý các công việc được giao, những công việc còn tồn đọng, hướng xử lý tiếp theo, kiến nghị việc điều chỉnh, bổ sung Chương trình công tác thời gian tới.

Báo cáo này được lồng ghép trong báo cáo kết quả công tác định kỳ.

Chương IV

GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA LÃNH ĐẠO SỞ

Điều 8. Cách thức giải quyết công việc của Lãnh đạo Sở

1. Giám đốc và các Phó Giám đốc Sở điều hành công việc trên cơ sở: Chương trình, Kế hoạch công tác của Sở đã được duyệt và yêu cầu chỉ đạo của Tỉnh ủy, Ủy ban nhân dân tỉnh và Bộ Khoa học và Công nghệ; Quyết định phân công nhiệm vụ Lãnh đạo Sở.

2. Lãnh đạo Sở chủ trì họp (nếu cần thiết), làm việc với lãnh đạo các tổ chức, cá nhân có liên quan để tham khảo ý kiến trước khi giải quyết những vấn đề quan trọng, còn vướng mắc chưa xử lý ngay được.

Điều 9. Thủ tục trình Lãnh đạo Sở giải quyết công việc

1. Lãnh đạo Sở xem xét, giải quyết công việc trên cơ sở Phiếu trình giải quyết công việc (đối với phòng chuyên môn thuộc Sở) hoặc Công văn, Tờ trình (đối với các đơn vị trực thuộc Sở). Phiếu trình hoặc Công văn, Tờ trình Lãnh đạo Sở phải do Thủ trưởng đơn vị ký và đóng dấu (nếu có).

Các nội dung phải có Phiếu trình: Chương trình; kế hoạch; tài chính; đề tài, dự án, đề án; tổ chức bộ máy, đề bạt, bổ nhiệm, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật cán bộ; văn bản mật; kết luận kiểm tra; cấp phép an toàn bức xạ hạt nhân; cấp chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ; cấp giấy chứng nhận tổ chức khoa học và công nghệ và các nội dung khác theo yêu cầu của Lãnh đạo Sở.

2. Hồ sơ trình xử lý bao gồm:

- Phiếu trình giải quyết công việc (hoặc Công văn, Tờ trình) phải thuyết minh rõ nội dung chính;
- Báo cáo giải trình việc tiếp thu ý kiến tham gia của các đơn vị có liên quan, kể cả ý kiến tư vấn khác (nếu có);
- Văn bản trình Lãnh đạo Sở ký ban hành;
- Hồ sơ, tài liệu, chứng từ cần thiết khác.

Điều 10. Trách nhiệm của các phòng, đơn vị trong việc trình Lãnh đạo Sở giải quyết công việc

1. Các phòng, đơn vị chỉ trình Lãnh đạo Sở phụ trách những vấn đề thuộc phạm vi giải quyết của Lãnh đạo Sở phụ trách khi có đủ thủ tục và hồ sơ quy định tại khoản 2 Điều 9 của Quy chế này.

2. Khi nhận được hồ sơ công việc của các cơ quan, đơn vị bên ngoài đề nghị thẩm định, trình Lãnh đạo Sở, các phòng, đơn vị có nhiệm vụ

a) Thẩm tra về thủ tục: Nếu hồ sơ công việc trình không đúng theo quy định, trong thời gian không quá 2 ngày làm việc phải gửi lại đơn vị đề nghị và nêu

rõ yêu cầu để thực hiện đúng quy định. Đối với những vấn đề cần giải quyết gấp thì báo cáo Lãnh đạo Sở phụ trách biết, chỉ đạo thực hiện;

b) Thẩm tra về nội dung: Nếu trong nội dung công việc còn có những vấn đề chưa rõ hoặc còn có ý kiến khác nhau, phòng, đơn vị phải yêu cầu đơn vị, tổ chức đề nghị giải trình thêm hoặc theo uỷ quyền của Lãnh đạo Sở phụ trách, trưởng các phòng, đơn vị tổ chức làm việc với các đơn vị liên quan hoặc gửi văn bản lấy thêm ý kiến các đơn vị khác để xử lý và báo cáo Lãnh đạo Sở phụ trách quyết định;

3. Đối với những hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa thì thực hiện theo quy định tại bộ Thủ tục hành chính do Ủy ban nhân dân tỉnh công bố và các quy trình thuộc hệ thống quản lý chất lượng ISO của Sở ban hành.

Điều 11. Xử lý hồ sơ trình và thông báo kết quả

1. Chậm nhất 0,5 ngày làm việc, kể từ ngày phòng, đơn vị trình, Lãnh đạo Sở phụ trách có trách nhiệm xử lý hồ sơ trình và có ý kiến chính thức vào Phiếu trình giải quyết công việc. Riêng đối với giải quyết thủ tục hành chính, thực hiện theo đúng quy trình đã được công bố.

2. Đối với những công việc thuộc phạm vi mà tập thể Lãnh đạo Sở thảo luận trước khi Giám đốc Sở quyết định quy định tại khoản 3 Điều 3 của Quy chế này, Lãnh đạo Sở phụ trách theo lĩnh vực được phân công, xem xét nội dung và tính chất của từng công việc để chỉ đạo phòng, đơn vị chủ trì hoàn thành và đăng ký trình tập thể Lãnh đạo Sở tại phiên họp gần nhất hoặc đơn vị chủ trì lấy ý kiến các đơn vị liên quan theo quy định.

Điều 12. Thẩm quyền ký văn bản

1. Giám đốc Sở: Ký văn bản trình Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh, Đảng ủy Ủy ban nhân dân tỉnh, Bộ Khoa học và Công nghệ và các Văn bản quản lý của ngành; các Văn bản theo quy định của pháp luật và phân cấp của tỉnh; trong trường hợp cần thiết Giám đốc Sở uỷ quyền cho Phó Giám đốc Sở phụ trách ký văn bản trình.

2. Các Phó Giám đốc Sở: Ký các Văn bản thuộc lĩnh vực, đơn vị được giao phụ trách và theo uỷ quyền của Giám đốc Sở.

3. Chánh Văn phòng Sở: Ký thừa lệnh các Văn bản hành chính thông thường: công văn, thông báo ý kiến chỉ đạo, điều hành, phối hợp công tác, giấy mời họp, ký y sao, giấy giới thiệu, giấy đi đường và các văn bản khác khi được Giám đốc Sở uỷ quyền.

4. Chánh Thanh tra Sở: Ký quyết định thanh tra theo quy định tại khoản 1, Điều 59 Luật Thanh tra 2022.

Chương V

CHẾ ĐỘ HỘI HỌP, ĐI CÔNG TÁC

Điều 13. Các hội nghị và cuộc họp

1. Lễ chào cờ hàng tháng được tổ chức theo quy định, trong trường hợp ngày làm việc đầu tháng trùng vào ngày nghỉ, ngày lễ thì sẽ tổ chức vào ngày làm việc liền kề tiếp đó. Hội nghị “Ngày Pháp luật” gắn với Lễ chào cờ hàng tháng.

2. Hợp Lãnh đạo Sở, Lãnh đạo Sở mở rộng

Lãnh đạo Sở mỗi tháng họp một lần để bàn và quyết định những công việc chung của Ngành vào ngày đầu tháng (hoặc cuối tháng). Thành phần gồm: Ban Giám đốc, Trưởng các phòng, Giám đốc các đơn vị (tùy từng trường hợp cụ thể). Trường hợp do yêu cầu công tác, Lãnh đạo Sở có thể họp đột xuất để giải quyết, quyết định các vấn đề của Ngành, tổ chức thực hiện những công việc cần thiết.

3. Hợp giao ban Lãnh đạo Sở

Hợp giao ban mỗi tuần một lần vào ngày đầu tuần để đánh giá tình hình thực hiện nhiệm vụ công tác trong tuần và bàn kế hoạch, triển khai nhiệm vụ công tác tuần kế tiếp, thành phần gồm Lãnh đạo Sở, Chánh Văn phòng và một số Trưởng phòng, đơn vị có liên quan.

4. Hội nghị sơ kết, tổng kết

Giám đốc Sở quyết định việc tổ chức hội nghị sơ kết 6 tháng, tổng kết năm, hội nghị cán bộ công chức và các cuộc hội nghị toàn ngành, hội nghị chuyên đề (triển khai, sơ kết, tổng kết một hoặc một số chuyên đề), hội nghị tập huấn công tác chuyên môn theo quy định.

5. Lãnh đạo Sở phối hợp với Công đoàn cơ quan tổ chức hội nghị công chức, viên chức hàng năm theo quy định tại Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 09/1/2015 của Chính phủ.

6. Hội nghị tập huấn chuyên môn, nghiệp vụ theo lĩnh vực; hợp giao ban với phòng Văn hóa, khoa học, thông tin cấp huyện, ngành cấp tỉnh được thực hiện theo kế hoạch hoặc theo yêu cầu công việc. Nội dung các hội nghị, cuộc họp chuyên đề của Sở do các phòng, đơn vị chuẩn bị, Phó Giám đốc Sở phụ trách xem xét, báo cáo Giám đốc Sở quyết định và chủ động hoặc phối hợp Văn phòng Sở để triển khai, thực hiện.

Ngoài các cuộc giao ban, họp và hội nghị trên, lãnh đạo Sở triệu tập các cuộc họp chuyên đề để phổ biến, triển khai những công việc của Sở.

7. Công tác chuẩn bị

a) Tất cả các cuộc hội nghị, họp phải chuẩn bị kỹ nội dung, chương trình, thời gian, điều kiện đảm bảo nhằm nâng cao chất lượng hiệu lực, hiệu quả; hạn chế tối đa các cuộc họp không cần thiết, tránh lãng phí thời gian, kinh phí;

b) Phòng, đơn vị được giao chủ trì có trách nhiệm phối hợp với Văn phòng Sở trong việc chuẩn bị nội dung các cuộc họp do Sở chủ trì; gửi Lãnh đạo Sở (chủ trì cuộc họp) nội dung, chương trình, dự kiến các nội dung kết luận cuộc họp trước 01 ngày kể từ ngày tổ chức họp. Trước giờ họp phải có mặt để điểm danh, nắm thành phần dự họp báo cáo chủ trì, trường hợp phải gửi tài liệu trước cuộc họp thì phải liên hệ gửi tài liệu đến đại biểu. Nếu họp trực tuyến phải chạy thử đường truyền và các thiết bị phục vụ trước một buổi. Chậm nhất sau 02 ngày kể từ ngày kết thúc cuộc họp phải tham mưu Văn bản xử lý hoặc thông báo kết luận của cuộc họp (trừ nội dung hỏa tốc, cần thiết phải ban hành ngay sau cuộc họp);

c) Văn phòng Sở hoặc phòng, đơn vị được phân công chủ trì tham mưu tổ chức hội nghị phải phối hợp thống nhất gửi giấy mời kèm tài liệu họp (nếu có) theo đúng thành phần, kịp thời gian và đưa lên lịch công tác của Sở; in, sao các tài liệu hội nghị do các đơn vị chuẩn bị (nếu có yêu cầu) và bố trí phòng họp (nếu họp tại cơ quan); chịu trách nhiệm công tác lễ tân, hậu cần đối với hội nghị toàn ngành và phối hợp với đơn vị chuyên môn đối với hội nghị, cuộc họp chuyên đề. Các phòng, đơn vị trực thuộc Sở có kinh phí riêng phải tự in tài liệu và giao cho Văn phòng Sở trước ngày ra hội nghị 01 ngày, trừ trường hợp đột xuất.

Điều 14. Đi công tác trong nước

1. Tham gia đoàn công tác liên ngành

a) Việc cử công chức, viên chức tham gia các đoàn công tác phải theo đúng thành phần theo yêu cầu;

b) Khi kết thúc chương trình công tác, công chức, viên chức được cử tham gia đoàn công tác phải báo cáo Lãnh đạo Sở phụ trách và thủ trưởng đơn vị về kết quả chương trình công tác, những vấn đề có liên quan đến ngành.

2. Đoàn đi công tác của Sở

a) Khi có chủ trương của Lãnh đạo Sở, đơn vị được giao chủ trì liên hệ với các cơ quan, đơn vị liên quan để thống nhất chương trình, kế hoạch, thành phần đoàn công tác trình Lãnh đạo Sở phê duyệt;

b) Sau khi chương trình, kế hoạch được duyệt, đơn vị chủ trì thông báo cho đơn vị liên quan để chuẩn bị. Thủ trưởng các đơn vị đề xuất danh sách công chức, viên chức tham gia đoàn công tác theo yêu cầu của Lãnh đạo Sở;

c) Đơn vị chủ trì có trách nhiệm chuẩn bị các báo cáo và tài liệu liên quan; phối hợp với cơ quan, đơn vị đến làm việc theo chương trình, kế hoạch đã thống nhất, xử lý các tình huống phát sinh, trình xin ý kiến Lãnh đạo Sở khi vượt quá thẩm quyền.

Điều 15. Đi công tác nước ngoài

1. Cán bộ, công chức, viên chức được cử đi công tác nước ngoài phải lập đầy đủ hồ sơ, thủ tục trình cơ quan có thẩm quyền ra quyết định cử đi công tác theo quy định.

2. Người đi công tác có trách nhiệm gửi 01 bản quyết định cho Văn phòng Sở để theo dõi và lưu hồ sơ.

3. Chậm nhất sau 05 ngày hoàn thành chuyến công tác, người đi công tác phải có văn bản báo cáo kết quả chuyến công tác cho Giám đốc Sở và Văn phòng Sở.

Chương VI

CHẾ ĐỘ THÔNG TIN, BÁO CÁO, CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC, HỌC TẬP

Điều 16. Thông tin, báo cáo

1. Phó Giám đốc Sở báo cáo Giám đốc Sở

a) Tình hình, kết quả thực hiện công việc thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách, những việc vượt quá thẩm quyền giải quyết và những việc cần xin ý kiến Giám đốc Sở;

b) Nội dung và kết quả các hội nghị, cuộc họp, tiếp dân khi được Giám đốc Sở uỷ quyền tham dự hoặc chỉ đạo các hội nghị đó;

c) Kết quả làm việc và những kiến nghị đối với các ngành, địa phương và đối tác khác khi được cử tham gia các đoàn công tác.

2. Các phòng, đơn vị báo cáo

a) Chuẩn bị các báo cáo chuyên đề, các nội dung công việc trình Ủy ban nhân dân tỉnh và cấp có thẩm quyền theo yêu cầu chuyên môn và theo sự phân công của Giám đốc Sở;

b) Định kỳ tháng, quý, năm có trách nhiệm báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện công tác, khó khăn vướng mắc và xây dựng kế hoạch thực hiện công tác trên lĩnh vực được giao; Văn phòng Sở tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Sở. Các phòng, đơn vị gửi báo cáo về Văn phòng Sở qua hệ thống hồ sơ công việc như sau:

- Báo cáo tháng chậm nhất vào ngày 20 hàng tháng;
- Báo cáo quý chậm nhất vào ngày 20 tháng cuối quý;
- Báo cáo 06 tháng chậm nhất vào ngày 20 tháng 5 hàng năm;
- Báo cáo năm chậm nhất vào ngày 15 tháng 11 hàng năm;

Trường hợp theo yêu cầu báo cáo của cấp trên và các sở, ngành thì thời gian gửi báo cáo theo văn bản đề nghị báo cáo.

c) Đăng ký lịch công tác tháng của Ủy ban nhân dân tỉnh trước ngày 22 tháng trước gửi về Văn phòng Sở để tổng hợp, đăng ký (trừ những việc đột xuất do tình, Trung ương chỉ đạo).

3. Công chức, viên chức được cử đi họp, đi công tác, học tập phải báo cáo kết quả với Trưởng phòng, đơn vị. Trưởng phòng, đơn vị phải báo cáo với Phó Giám đốc Sở phụ trách và Giám đốc; Phó Giám đốc Sở phải báo cáo với Giám đốc Sở. Trường hợp các đơn vị trực thuộc tổ chức đoàn công tác cho công chức, viên chức, người lao động đi công tác, học tập kinh nghiệm ngoài tỉnh, thủ trưởng phải báo cáo (bằng văn bản) và được Lãnh đạo Sở phụ trách đồng ý (ghi trực tiếp vào văn bản đó).

4. Chánh Văn phòng Sở hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc các phòng, ban, đơn vị thuộc Sở thực hiện nghiêm túc chế độ thông tin báo cáo và tổ chức khai thác các thông tin phục vụ chỉ đạo, điều hành của Lãnh đạo Sở.

Điều 17. Thời gian làm việc, làm thêm ngoài giờ, nghỉ phép, nghỉ việc riêng

1. Thời gian làm việc

a) Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc thời gian làm việc theo Bộ Luật Lao động và giờ hành chính theo thông báo của Ủy ban nhân dân tỉnh; có trách nhiệm giữ gìn vệ sinh nơi làm việc, bảo quản tài sản chung của cơ quan và tài sản được giao sử dụng; sẵn sàng đáp ứng mọi yêu cầu để hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

b) Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động khi đến cơ quan làm việc phải tập trung nghiên cứu, thực hiện đầy đủ, kịp thời các yêu cầu công việc với năng suất, chất lượng tốt nhất.

2. Làm thêm ngoài giờ

a) Cán bộ, công chức tại cơ quan Văn phòng Sở thực hiện làm thêm ngoài giờ khi có công việc đột xuất phải đăng ký với Văn phòng Sở bằng văn bản, việc làm thêm ngoài giờ phải được Lãnh đạo Sở phụ trách xác nhận.

b) Trục ngoài giờ: Áp dụng cho cán bộ, công chức, viên chức, người lao động được phân công trực cơ quan trong các ngày Lễ, Tết, trực mưa, bão, lũ, trực an ninh hoặc trực theo yêu cầu của Lãnh đạo Sở.

c) Cán bộ, công chức, viên chức làm thêm giờ hoặc trực ngoài giờ được chi trả chế độ theo quy định hiện hành hoặc quy chế chi tiêu nội bộ.

3. Chế độ nghỉ phép, nghỉ việc riêng

a) Nghỉ phép

Căn cứ nhu cầu nghỉ phép và điều kiện công tác cụ thể của cơ quan, Trưởng các phòng có trách nhiệm xác nhận nhu cầu nghỉ phép của cán bộ, công chức, người lao động, Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc Sở phụ trách quyết định trên cơ sở được trưởng phòng nhất trí.

Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động có nhu cầu tham quan, du lịch, giải quyết việc riêng ở nước ngoài thực hiện theo quy định của Đảng, Nhà nước và UBND tỉnh.

b) Nghỉ việc riêng

- Công chức, viên chức, người lao động cơ quan đề xuất nghỉ việc để giải quyết việc riêng thì tính trừ vào ngày nghỉ phép của năm đó, nếu hết phép thì sẽ trừ ngày nghỉ phép sang năm liền kề. Trường hợp đặc biệt do Giám đốc Sở quyết định;

- Phó Giám đốc Sở nghỉ việc riêng báo cáo, xin ý kiến Giám đốc Sở, đồng thời báo Văn phòng Sở được biết;

- Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng chuyên môn thuộc Sở, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở nghỉ phép, nghỉ việc riêng từ 01 ngày trở xuống phải báo cáo Phó Giám đốc Sở phụ trách; từ 01 ngày trở lên phải báo cáo Phó Giám đốc Sở phụ trách và Giám đốc Sở xem xét, quyết định;

- Trưởng phòng thuộc Sở được giải quyết cho công chức, người lao động thuộc phòng nghỉ 1/2 ngày (nếu có lý do chính đáng). Công chức, người lao động xin nghỉ từ 01 ngày phải báo cáo Trưởng phòng, Phó Giám đốc Sở phụ trách để giải quyết đồng thời báo cáo Giám đốc Sở biết; trường hợp nghỉ trên 01 ngày liên tục phải làm đơn xin phép, xin ý kiến Trưởng phòng, Phó Giám đốc Sở phụ trách trước khi trình Giám đốc Sở giải quyết. Tất cả các trường hợp nghỉ lý do riêng, Trưởng phòng hoặc công chức, người lao động phải báo với Văn phòng Sở biết để theo dõi, tổng hợp;

Đối với công chức, viên chức, người lao động các đơn vị trực thuộc Sở do Thủ trưởng đơn vị quyết định.

Điều 18. Kỷ luật phát ngôn và bảo vệ bí mật Nhà nước

1. Tất cả các công chức, viên chức, người lao động không được nói và làm trái chủ trương, đường lối của Đảng, Pháp luật của Nhà nước; tuyệt đối giữ bí mật các tài liệu và thông tin của cơ quan. Khi phát hiện những nội dung thông tin trái với chủ trương, đường lối của Đảng, pháp luật của Nhà nước, trái với đạo đức, thuần phong mỹ tục, ảnh hưởng đến an ninh quốc gia phải có trách nhiệm báo ngay cho lãnh đạo cơ quan biết để xử lý.

2. Công chức, viên chức, người lao động không được để lộ, lọt thông tin, tài liệu “Mật”, nội dung chỉ đạo của Lãnh đạo Sở cho bất kỳ tổ chức và cá nhân nào không liên quan đến giải quyết công việc, không được tự ý mang tài liệu, vật dụng của cơ quan ra khỏi cơ quan khi chưa được sự nhất trí của Thủ trưởng cơ quan.

3. Việc trả lời phóng viên báo chí thực hiện như sau:

a) Phóng viên khi đến liên hệ làm việc với Lãnh đạo Sở hoặc các phòng chuyên môn phải đăng ký qua Văn phòng Sở. Phóng viên cung cấp thẻ nhà báo hoặc giấy giới thiệu, Văn phòng Sở có trách nhiệm kiểm tra thông tin của phóng viên cung cấp, nếu phù hợp thì yêu cầu phóng viên ghi thông tin vào Phiếu đăng ký (theo mẫu sẵn). Văn phòng Sở tiếp nhận Phiếu đăng ký làm việc trình Giám đốc Sở xem xét, bố trí.

b) Căn cứ ý kiến chỉ đạo của Giám đốc Sở (hoặc Phó Giám đốc Sở nếu được Giám đốc Sở phân công) thì Trưởng phòng, đơn vị được giao cung cấp thông tin có trách nhiệm cung cấp thông tin cho phóng viên theo quy định.

Điều 19. Tiếp khách, tiếp dân và thực hiện văn hóa công Sở

1. Mọi công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở khi làm việc tại công sở phải đeo thẻ đúng quy định; đầu tóc, trang phục gọn gàng; đi giày hoặc dép có quai hậu. Không uống rượu, bia trong giờ làm việc, buổi trưa các ngày làm việc; không ăn sáng, làm việc riêng trong giờ làm việc; không hút thuốc lá trong công sở. Tắt chuông điện thoại và không nghe điện thoại trong phòng họp. Khi tiếp xúc với tổ chức và công dân phải có thái độ hòa nhã, văn minh, lịch sự, tôn trọng.

2. Khách đến cơ quan làm việc phải đăng ký với Văn phòng Sở để được hướng dẫn theo yêu cầu nội dung công việc.

3. Văn phòng Sở có trách nhiệm bố trí phòng tiếp dân của cơ quan; Thanh tra Sở có trách nhiệm xây dựng nội quy, quy chế tiếp dân; phân công cán bộ thực hiện việc tiếp công dân theo quy định của pháp luật; các Phó Giám đốc Sở và Trưởng phòng, đơn vị thực hiện việc tiếp dân theo sự phân công của Giám đốc Sở.

4. Đối với các cuộc tiếp khách thăm và làm việc với Sở, Văn phòng Sở có trách nhiệm phối hợp với các phòng, đơn vị bố trí chương trình và phục vụ theo chỉ đạo của Lãnh đạo Sở, phù hợp với quy định của pháp luật và Quy chế của Sở.

Chương VII

QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI, ĐẾN, QUẢN LÝ SỬ DỤNG CON DẤU, TÀI CHÍNH, TÀI SẢN

Điều 20. Quản lý văn bản đi, đến

1. Việc soạn thảo, ban hành và quản lý văn bản được thực hiện theo Quy chế công tác văn thư, lưu trữ cơ quan Sở Khoa học và Công nghệ; chế độ bảo mật khi soạn thảo văn bản Mật, việc khai thác, sử dụng văn bản Mật, tài liệu của cơ quan theo quy định.

2. Mọi văn bản của Sở trước khi ban hành phải đúng với thể thức, kỹ thuật trình bày theo quy định của Nhà nước và phải có chữ ký của người có thẩm quyền, văn bản được đánh số, ghi ngày, tháng, năm, đóng dấu, vào sổ theo dõi một cách liên tục, hệ thống và lưu trữ theo quy định; thực hiện việc đăng tải, công bố văn bản do Sở Khoa học và Công nghệ ban hành trên Cổng thông tin điện tử của Sở theo quy định.

Điều 21. Quản lý và sử dụng con dấu

1. Con dấu của Sở Khoa học và Công nghệ giao Văn thư Sở có trách nhiệm quản lý và thực hiện đóng dấu theo quy định; con dấu của các đơn vị trực thuộc do đơn vị quản lý và sử dụng. Việc quản lý và sử dụng con dấu trong công tác văn thư được thực hiện theo quy định hiện hành.

Các con dấu của Đảng bộ, Công đoàn, Đoàn Thanh niên, Thanh tra Sở, Quỹ phát triển Khoa học và Công nghệ tỉnh quản lý theo quy định của tổ chức đó và giao cho Văn thư Sở giữ.

2. Thủ trưởng đơn vị trực thuộc, Chánh Văn phòng Sở, Văn thư được giao nhiệm vụ quản lý con dấu phải chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở, trước pháp luật về việc quản lý và sử dụng con dấu của cơ quan, đơn vị.

3. Con dấu, ký số phải được quản lý, bảo quản tại trụ sở của cơ quan và các đơn vị. Văn thư được giao quản lý con dấu, ký số của cơ quan có trách nhiệm thực hiện theo quy định. Không giao con dấu, ký số của cơ quan cho người khác sử dụng khi chưa được sự đồng ý của người có thẩm quyền. Khi Văn thư đi vắng dài ngày, cơ quan, đơn vị có trách nhiệm bố trí người khác thay bằng văn bản để thực hiện trách nhiệm quản lý theo quy định.

Trong trường hợp đặc biệt, việc bàn giao con dấu, ký số của cơ quan cho người khác hoặc đưa ra khỏi cơ quan phải có ý kiến của Giám đốc Sở, Văn thư mở sổ theo dõi về thời gian bàn giao và người sử dụng.

Điều 22. Chế độ lập và nộp lưu hồ sơ, tài liệu

1. Trước ngày 15/12 hàng năm, cá nhân, đơn vị căn cứ vào nhiệm vụ được giao có trách nhiệm đăng ký bổ sung danh mục hồ sơ tài liệu nộp lưu của cá nhân, đơn vị mình.

2. Văn phòng Sở, các đơn vị có trách nhiệm tổng hợp, bổ sung vào danh mục hồ sơ trình ký ban hành trước 31/12.

3. Cá nhân, đơn vị sau khi hoàn thành công việc có trách nhiệm lập thành hồ sơ và nộp cho Văn phòng Sở, đơn vị theo danh mục đã ban hành.

4. Chế độ lập và nộp lưu hồ sơ, tài liệu thực hiện theo Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, đơn vị.

Điều 23. Quản lý tài chính, tài sản của Sở

1. Thực hiện quản lý, sử dụng theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Cơ quan Văn phòng Sở và các đơn vị trực thuộc có trách nhiệm xây dựng quy chế quản lý, chi tiêu tài chính, tài sản công và các quy chế khác theo quy định hiện hành để triển khai, thực hiện.

3. Hằng năm, Văn phòng Sở, các đơn vị trực thuộc Sở thực hiện công khai tài chính, tài sản theo quy định. Công chức được giao nhiệm vụ theo dõi tham mưu công tác tài chính phải thực hiện theo quy định và phải có trách nhiệm tham mưu cho Giám đốc Sở về việc chi tiêu, sử dụng ngân sách và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở về quản lý sử dụng chi tiêu tài chính của cơ quan.

Chương VIII

MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 24. Mối quan hệ công tác giữa Sở với cơ quan cấp trên

Thường xuyên giữ mối liên hệ công tác với Thường trực Tỉnh uỷ, Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh, Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh, Bộ Khoa học và Công nghệ để tranh thủ sự lãnh đạo, chỉ đạo, giúp đỡ nhằm thực hiện tốt nhiệm vụ được giao.

Điều 25. Mối quan hệ công tác giữa Sở với các sở, ban, ngành, đoàn thể, huyện, thị xã, thành phố

Phối hợp với các sở, ban, ngành, Ủy ban mặt trận tổ quốc, các đoàn thể cấp tỉnh, huyện, thị xã, thành phố, đơn vị có liên quan trong tỉnh và Đảng ủy UBND tỉnh để thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ của ngành.

Điều 26. Mối quan hệ giữa các phòng, ban, đơn vị trực thuộc Sở

1. Là quan hệ phối hợp công tác cùng cấp và cùng hoàn thành nhiệm vụ được giao. Các phòng có thể tham khảo hoặc đề nghị các phòng khác cung cấp hồ sơ, số liệu, tài liệu phục vụ cho yêu cầu công tác.

2. Trong khi thực hiện nhiệm vụ cụ thể có liên quan đến nhiều phòng thì phòng phụ trách chính có quyền đề nghị các phòng khác hỗ trợ thực hiện theo phân công của lãnh đạo Sở; các phòng liên quan phải có trách nhiệm báo cáo bằng văn bản và chịu trách nhiệm về nội dung; phòng được giao chủ trì có trách nhiệm thẩm định, tham mưu, tổng hợp trình lãnh đạo Sở.

Những dự thảo văn bản Giám đốc Sở chỉ đạo xin ý kiến của các phòng chuyên môn hoặc Lãnh đạo sở thì Trưởng phòng, đơn vị chủ trì ký xin ý kiến; các phòng có trách nhiệm trả lời bằng văn bản.

3. Đối với công tác kiểm soát thủ tục hành chính, từng công chức phải thường xuyên soát xét, cập nhật, đề xuất bổ sung, sửa đổi hoặc thay thế thủ tục hành chính liên quan đến công việc được giao. Trưởng phòng, đơn vị chịu trách nhiệm về công tác kiểm soát thủ tục hành chính liên quan đến lĩnh vực được giao tham mưu, phụ trách. Cán bộ đầu mối có trách nhiệm tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Sở.

Điều 27. Mọi quan hệ giữa các thành viên Lãnh đạo Sở và giữa Lãnh đạo Sở với các phòng, ban, đơn vị

1. Mọi quan hệ giữa các thành viên Lãnh đạo Sở

Quan hệ giữa Giám đốc Sở, các Phó Giám đốc Sở là mối quan hệ chỉ đạo thực hiện. Quan hệ giữa các Phó Giám đốc Sở là quan hệ phối hợp thực hiện và cùng hoàn thành nhiệm vụ theo trách nhiệm, quyền hạn được giao.

2. Mọi quan hệ giữa Lãnh đạo Sở và các phòng, ban, đơn vị

a) Lãnh đạo Sở chỉ đạo, điều hành hoạt động của các phòng, đơn vị thực hiện chức năng, nhiệm vụ và theo Chương trình, Kế hoạch công tác chung của Sở;

b) Lãnh đạo Sở phụ trách phòng, đơn vị nào thì quyết định, giải quyết công việc thuộc lĩnh vực được phân công trên cơ sở làm việc và chỉ đạo trực tiếp với lãnh đạo phòng, đơn vị đó;

c) Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở định kỳ tháng, quý hoặc đột xuất (khi cần thiết) làm việc với lãnh đạo phòng, đơn vị hoặc tập thể phòng, đơn vị được phân công phụ trách;

d) Ngoài mối quan hệ thường xuyên nêu trên, theo yêu cầu quản lý, chỉ đạo và công việc, lãnh đạo Sở làm việc trực tiếp với Trưởng, Phó, công chức, viên chức của phòng, đơn vị. Trưởng, Phó và các thành viên các phòng, đơn vị cũng có thể làm việc trực tiếp với lãnh đạo Sở nếu xét thấy cần thiết để xin ý kiến trực tiếp chỉ đạo của Lãnh đạo Sở.

Điều 28. Mọi quan hệ Lãnh đạo Sở và Đảng ủy, các đoàn thể

1. Đảng ủy bảo đảm sự lãnh đạo và tạo điều kiện để Giám đốc Sở thực hiện trách nhiệm, quyền hạn được giao. Đảng ủy thảo luận, ra nghị quyết về những vấn đề lớn, quan trọng về chức năng, nhiệm vụ, tổ chức cán bộ và lãnh đạo đảng viên vận động quần chúng trong cơ quan thực hiện.

Giám đốc Sở bảo đảm và tạo điều kiện để Đảng bộ, các chi bộ thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Đảng bộ, chi bộ; định kỳ báo cáo với Đảng ủy về tình hình thực hiện các mặt công tác và những chủ trương, nhiệm vụ sắp tới của cơ quan. Đảng ủy thường xuyên phản ánh với Lãnh đạo Sở ý kiến của đảng viên, quần chúng về việc thực hiện các nhiệm vụ và chính sách, chế độ trong cơ quan.

2. Quan hệ Lãnh đạo Sở và Ban Chấp hành các đoàn thể là mối quan hệ phối hợp. Lãnh đạo Sở có trách nhiệm tạo điều kiện thuận lợi cho Ban Chấp hành các đoàn thể hoạt động theo đúng quy định. Ban Chấp hành các đoàn thể có trách nhiệm động viên đoàn viên, hội viên thực hiện nhiệm vụ chính trị; đề xuất, kiến nghị với Lãnh đạo Sở các vấn đề liên quan đến bảo vệ quyền lợi chính đáng, hợp pháp của đoàn viên, đồng thời có trách nhiệm tổ chức vận động đoàn viên hoàn thành nhiệm vụ chuyên môn, thực thi công vụ trong khuôn khổ pháp luật quy định. Ngoài ra, Ban Chấp hành Công đoàn có trách nhiệm tổ chức kiểm tra, giám sát việc thực hiện Nghị quyết Hội nghị công chức, viên chức hàng năm.

3. Đối với các hoạt động chung của Sở, hoạt động của Đảng ủy, Công đoàn, Đoàn thanh niên, Ban Nữ công, Thủ trưởng cơ quan Văn phòng Sở và các đơn vị

trực thuộc Sở có trách nhiệm hỗ trợ kinh phí đảm bảo để triển khai, thực hiện (theo Quy chế phối hợp chung giữa Lãnh đạo Sở, Đảng ủy, Công đoàn).

Chương IX

CÔNG TÁC THI ĐUA - KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT VÀ GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỔ CÁO

Điều 29. Thi đua, khen thưởng

1. Mọi cá nhân, tập thể đều phải đăng ký thi đua hàng năm; không đăng ký thi đua từ đầu năm sẽ không được xem xét, công nhận các danh hiệu thi đua trong năm.

2. Trình tự đăng ký, bình xét các danh hiệu thi đua, khen thưởng thường xuyên, đột xuất hàng năm thực hiện theo Quy chế Thi đua - Khen thưởng của Sở Khoa học và Công nghệ.

Điều 30. Kỷ luật, giải quyết khiếu nại, tố cáo liên quan cán bộ, công chức, viên chức

1. Kỷ luật

Việc xử lý kỷ luật đối với cán bộ, công chức, viên chức tuân thủ theo các quy định của Nhà nước về xử lý kỷ luật và trách nhiệm vật chất đối với công chức.

2. Giải quyết khiếu nại, tố cáo

Khi nhận được đơn thư khiếu nại, tố cáo đối với cá nhân, tập thể thuộc Sở Khoa học và Công nghệ, tùy theo nội dung khiếu nại, tố cáo, Lãnh đạo Sở sẽ giao nhiệm vụ cho các bộ phận liên quan thực hiện thẩm tra xác minh và báo cáo đề xuất hướng giải quyết.

Việc giải quyết khiếu nại, tố cáo tuân thủ theo quy định pháp luật về giải quyết khiếu nại tố cáo hiện hành.

Chương X

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 31. Quy chế này được phổ biến đến tất cả cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở có trách nhiệm thực hiện các nội dung của Quy chế này, coi đây là một tiêu chí để đánh giá, xếp loại và xét danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng cán bộ, công chức, viên chức, người lao động hàng năm.

Văn phòng Sở giúp Giám đốc Sở theo dõi, chỉ đạo thực hiện Quy chế này.

Điều 32. Trong quá trình thực hiện, nếu có những vấn đề chưa phù hợp, đề nghị các phòng, đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động phản ánh về Sở (qua Văn phòng Sở) để báo cáo Giám đốc Sở xem xét sửa đổi, bổ sung Quy chế./.