

Số: /QĐ-SKHHCN

Quảng Ngãi, ngày 17 tháng 12 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế làm việc của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Quảng Ngãi

GIÁM ĐỐC SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ TỈNH QUẢNG NGÃI

Căn cứ Nghị định số 24/2014/NĐ-CP ngày 04/4/2014 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; Nghị định số 107/2020/NĐ-CP ngày 14/9/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 24/2014/NĐ-CP ngày 04/4/2014 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Căn cứ Thông tư số 01/2021/TT-BKHHCN ngày 01/3/2021 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ Hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan chuyên môn về khoa học và công nghệ thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện;

Căn cứ Quyết định số 39/2021/QĐ-UBND ngày 20/8/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi ban hành Quy chế làm việc của UBND tỉnh Quảng Ngãi nhiệm kỳ 2021-2026;

Căn cứ Quyết định số 62/2021/QĐ-UBND ngày 08/11/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Khoa học và Công nghệ;

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 102/QĐ-SKHHCN ngày 01/9/2016 của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ ban hành Quy chế làm việc của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Quảng Ngãi.

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

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- UBND tỉnh (báo cáo);
- Các sở: Tư pháp; Nội vụ;
- Đảng ủy Sở;
- Công đoàn, Đoàn Thanh niên;
- GD, các PGĐ Sở;
- Lưu: VT, VP.

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Văn Thành

QUY CHẾ

Làm việc của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Quảng Ngãi
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-SKHCVN ngày /12/2021
của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Quảng Ngãi)

Chương I **NHỮNG QUI ĐỊNH CHUNG**

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

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, trách nhiệm, chế độ làm việc và quan hệ công tác của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Quảng Ngãi.

2. Giám đốc, Phó Giám đốc Sở, Trưởng, phó các phòng, đơn vị, công chức, viên chức, người lao động của Sở và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu 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 thực hiện 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. Công chức, viên chức và người lao động thuộc Sở phải xử lý, giải quyết công việc đúng phạm vi trách nhiệm và thẩm quyền.

2. Trong phân công công việc, mỗi việc chỉ giao một phòng/đơn vị phụ trách và chịu trách nhiệm chính. Nếu công việc đã được giao cho phòng/đơn vị thì trưởng phòng/đơn vị đó phải chịu trách nhiệm chính về tiến độ và chất lượng kết quả công việc được phân công.

3. Giải quyết công việc phải tuân thủ đúng trình tự, thủ tục và thời hạn theo đúng quy định của pháp luật, chương trình, kế hoạch và Quy chế làm việc của Sở, trừ trường hợp đột xuất hoặc có yêu cầu của tổ chức và cá nhân có thẩm quyền.

4. Bảo đảm phát huy năng lực và sở trường của công chức, viên chức và người lao động, đề cao trách nhiệm cá nhân; đề cao tính chủ động, 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. Bảo đảm dân chủ, kỷ cương, kịp thời, công khai, minh bạch, tiết kiệm và hiệu lực, hiệu quả trong mọi hoạt động.

6. Đổi mới phong cách, lề lối làm việc theo hướng cải cách hành chính; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, tham nhũng; chống gây phiền hà, sách nhiễu trong thi hành công vụ.

Chương II

PHẠM VI TRÁCH NHIỆM GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA LÃNH ĐẠO SỞ, TRƯỞNG VÀ PHÓ PHÒNG/ĐƠN VỊ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 3. Trách nhiệm tập thể Lãnh đạo Sở

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

1. Chiến lược, quy hoạch, kế hoạch công tác 5 năm, chương trình hàng năm, 6 tháng.
2. Chủ trương và giải pháp về công tác tổ chức bộ máy, cán bộ: việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, kỷ luật công chức, viên chức thuộc quyền quản lý.
3. Phân công nhiệm vụ trong Lãnh đạo Sở. Các nhiệm vụ cụ thể được quy định tại quyết định/thông báo phân công nhiệm vụ Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ.
4. Một số nội dung khác mà Giám đốc Sở thấy cần thiết phải đưa ra thảo luận trong Lãnh đạo Sở.

Điều 4. Trách nhiệm và quyền hạn của Giám đốc

1. Giám đốc Sở là người chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở; lãnh đạo, tổ chức điều hành mọi hoạt động của Sở theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức được pháp luật quy định.
2. Giám đốc Sở thực hiện chức trách của thủ trưởng cơ quan theo quy định của pháp luật; trực tiếp phụ trách một số lĩnh vực công tác trong cơ quan và thực hiện một số nhiệm vụ do Chủ tịch UBND tỉnh ủy quyền.
3. Giám đốc phân công các Phó Giám đốc trực tiếp phụ trách một số lĩnh vực công tác của Sở (*theo quyết định/thông báo phân công*) và phân cấp, ủy quyền cho Phó Giám đốc thực hiện các nhiệm vụ khi cần thiết.
4. Ủy quyền một Phó Giám đốc thay mặt Giám đốc điều hành công việc của Sở khi Giám đốc đi vắng; trực tiếp giải quyết một số việc cần thiết do nội dung cấp bách hoặc quan trọng, hay 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.
5. Trong những trường hợp cần thiết, đột xuất, Giám đốc giao nhiệm vụ trực tiếp cho công chức, viên chức trong Sở thực thi nhiệm vụ. Công chức, viên chức được giao nhiệm vụ báo cáo Trưởng phòng/đơn vị biết, sắp xếp thời gian,

phương tiện để giải quyết công việc được giao theo đúng yêu cầu của Giám đốc đề ra. Trường các phòng/đơn vị phải tạo điều kiện thuận lợi cho công chức, viên chức đó hoàn thành nhiệm vụ được giao.

Điều 5. Trách nhiệm và quyền hạn của Phó Giám đốc

1. Phó Giám đốc được Giám đốc phân công phụ trách trực tiếp một số phòng/đơn vị hoặc lĩnh vực công tác, được ủy quyền giải quyết những công việc thay Giám đốc Sở trong những trường hợp cần thiết; chịu trách nhiệm trước Giám đốc, cấp trên và pháp luật về những lĩnh vực công tác được phân công và được ủy quyền.

2. Chủ động, thường xuyên theo dõi, chỉ đạo hoạt động của phòng/đơn vị hoặc lĩnh vực công tác do mình được phân công phụ trách.

3. Phó Giám đốc phải luôn đề cao trách nhiệm cá nhân, chủ động phối hợp trong công việc, đồng thời thực hiện nghiêm túc nguyên tắc tập trung dân chủ, chế độ thủ trưởng. Trong quá trình làm việc, Phó Giám đốc không được tự ý quyết định các nội dung công tác không thuộc thẩm quyền của mình, trừ trường hợp được Giám đốc ủy quyền.

Trong công việc được giao, Phó Giám đốc thực hiện mối quan hệ phối hợp với các sở, ban, ngành cấp tỉnh, UBND cấp huyện về những vấn đề thuộc lĩnh vực công tác được phân công.

Khi cần, Phó Giám đốc trao đổi với Giám đốc nội dung công việc được giao trước khi làm việc với cấp trên. Trường hợp Phó Giám đốc trực tiếp làm việc với cấp trên thì sau khi làm việc, Phó Giám đốc báo cáo kết quả làm việc với Giám đốc để Giám đốc chỉ đạo điều hành công việc chung.

4. Khi Giám đốc đi vắng ủy quyền cho một Phó Giám đốc điều hành các hoạt động của Sở. Phó Giám đốc được ủy quyền có trách nhiệm thực hiện đúng nhiệm vụ được ủy quyền và báo cáo lại đầy đủ với Giám đốc những việc mà mình đã giải quyết. Trường hợp công việc cần được giải quyết ngay nhưng vượt phạm vi quyền hạn được ủy quyền, Phó Giám đốc phải kịp thời báo cáo xin ý kiến Giám đốc trước khi giải quyết.

5. Quan hệ giữa các Phó Giám đốc là quan hệ đồng cấp. Trong quá trình phối hợp công tác, nếu có trường hợp các Phó Giám đốc trao đổi mà không thống nhất ý kiến thì báo cáo Giám đốc Sở xem xét quyết định.

6. Phó Giám đốc được phân công phụ trách phòng/đơn vị hoặc lĩnh vực công tác, trong mối quan hệ phối hợp công tác có thể trao đổi với các phòng/đơn vị khác để hoàn thành nhiệm vụ lĩnh vực phụ trách.

Điều 6. Trách nhiệm và quyền hạn của Trưởng phòng/đơn vị và cấp phó của phòng/đơn vị

1. Trưởng phòng/đơn vị

a) Trưởng phòng/đơn vị là người chịu trách nhiệm trước Giám đốc, Phó Giám đốc được phân công phụ trách và trước pháp luật; có trách nhiệm tổ chức

điều hành mọi hoạt động của phòng/đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn đã được pháp luật quy định và các nhiệm vụ khác do cấp có thẩm quyền giao. Trưởng phòng/đơn vị phụ trách chung và trực tiếp đảm nhiệm một số công việc chuyên môn.

b) Những việc phát sinh vượt quá thẩm quyền, Trưởng phòng/đơn vị phải kịp thời báo cáo Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Sở được phân công 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 phòng/đơn vị khác; không giải quyết công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của phòng/đơn vị khác khi chưa có chỉ đạo của Giám đốc Sở.

Trường hợp Giám đốc hoặc Phó Giám đốc được phân công phụ trách phòng/đơn vị đi công tác, vắng, khi một Phó Giám đốc khác được phân công phụ trách, điều hành trực tiếp đối với Trưởng phòng/đơn vị này và chỉ đạo thực hiện. Trưởng phòng/đơn vị có trách nhiệm báo cáo lại công việc đã được giải quyết và những công việc cần tiếp tục chỉ đạo cho Giám đốc hoặc Phó Giám đốc được phân công phụ trách.

c) Chủ động phối hợp với Trưởng 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 thực hiện nhiệm vụ chung của Sở.

d) Phân công nhiệm vụ cho cấp phó, công chức, viên chức và người lao động; hướng dẫn, đôn đốc, chỉ đạo, kiểm tra công chức, viên chức và người lao động trong phòng/đơn vị giải quyết công việc theo các lĩnh vực công tác của phòng/đơn vị, theo đúng tiến độ, có chất lượng. Khi công chức, viên chức vắng mặt, Trưởng phòng/đơn vị phải bố trí người thay thế để đảm bảo công việc được tiến hành liên tục, đúng tiến độ.

Trường hợp cả Trưởng, phó phòng/đơn vị đi vắng, Trưởng phòng/đơn vị phải báo cáo Giám đốc Sở bằng văn bản và giao nhiệm vụ trực tiếp cho một công chức/viên chức trong phòng/đơn vị phụ trách. Sau khi hoàn thành nhiệm vụ, công chức/viên chức đó phải báo cáo lại những vấn đề đã được giải quyết cho Trưởng phòng/đơn vị biết.

2. Phó trưởng phòng/đơn vị

a) Phó trưởng phòng/đơn vị là người giúp việc cho Trưởng phòng/đơn vị và được trực tiếp phụ trách một số lĩnh vực công tác, thực hiện các công việc do Trưởng phòng/đơn vị phân công hoặc các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của Lãnh đạo Sở.

b) Thay mặt Trưởng phòng/đơn vị điều hành công việc khi Trưởng phòng/đơn vị đi vắng, uỷ quyền.

c) Thẩm định, ký chịu trách nhiệm đối với một số dự thảo văn bản của phòng/đơn vị trình Lãnh đạo Sở khi được Trưởng phòng/đơn vị phân công.

Điều 7. Trách nhiệm của công chức, viên chức và người lao động

1. Chủ động nghiên cứu, tham mưu về lĩnh vực chuyên môn được phân công, theo dõi các công việc được Trưởng phòng/đơn vị hoặc Lãnh đạo Sở giao theo chức năng, nhiệm vụ chuyên môn của đơn vị.

2. Chịu trách nhiệm cá nhân trước Trưởng phòng/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; về hình thức, thể thức, trình tự và thủ tục ban hành văn bản và quy trình giải quyết công việc được phân công, theo dõi.

3. Xây dựng, lưu trữ đầy đủ, khoa học các hồ sơ, tài liệu có liên quan.

4. Phối hợp với các công chức khác thuộc Sở để giải quyết công việc được giao.

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

Chương III **MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC**

Điều 8. Quan hệ công tác giữa Lãnh đạo Sở với Đảng ủy Sở Khoa học và Công nghệ

1. Mối quan hệ giữa Lãnh đạo Sở và Đảng ủy Sở là quan hệ phối hợp, bảo đảm và tạo điều kiện để cùng thực hiện trách nhiệm, quyền hạn được giao.

2. Định kỳ hoặc khi có yêu cầu đột xuất, Lãnh đạo Sở và Đảng ủy Sở họp liên tịch để thông báo về các chủ trương, kế hoạch, tình hình thực hiện công tác chuyên môn và công tác Đảng trong cơ quan Sở; bàn các nội dung và biện pháp lãnh đạo công tác giáo dục chính trị - tư tưởng, thực hiện quy chế dân chủ, công tác tổ chức- cán bộ; lãnh đạo các đoàn thể chính trị - xã hội trong cơ quan thực hiện các nhiệm vụ chính trị, củng cố đoàn kết, nhất trí trong nội bộ, chăm lo đời sống của công chức, viên chức và người lao động trong cơ quan.

3. Giám đốc Sở lấy ý kiến Đảng ủy Sở trước khi quyết định các vấn đề về quy hoạch, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, kỷ luật đối với cán bộ thuộc thẩm quyền quản lý của cơ quan.

4. Khi Giám đốc Sở và Đảng ủy Sở có ý kiến khác nhau thì Giám đốc Sở quyết định theo thẩm quyền và chịu trách nhiệm về quyết định đó, đồng thời Giám đốc Sở và Đảng ủy Sở cùng báo cáo lên cấp trên có thẩm quyền.

Điều 9. Quan hệ giữa Lãnh đạo Sở với Công đoàn Sở, Chi đoàn Thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh

1. Thực hiện theo Quy chế phối hợp giữa Thủ trưởng cơ quan với các tổ chức đoàn thể.

2. Lãnh đạo Sở tạo điều kiện cho các tổ chức đoàn thể hoạt động, phát huy quyền làm chủ của đoàn viên, tham gia quản lý, giám sát mọi hoạt động của cơ

quan, phát huy vai trò trách nhiệm của tổ chức đoàn thể góp phần hoàn thành nhiệm vụ chung của đơn vị; bảo đảm quyền và lợi ích hợp pháp của đoàn viên.

Điều 10. Quan hệ công tác giữa Lãnh đạo Sở với Trưởng phòng/đơn vị

1. Trưởng phòng/đơn vị chịu sự quản lý, chỉ đạo của Giám đốc và Phó Giám đốc được phân công phụ trách; trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn được giao có trách nhiệm tổ chức triển khai công việc theo chương trình, kế hoạch công tác của Sở và ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Sở liên quan tới chức năng, nhiệm vụ của phòng/đơn vị.

2. Giám đốc, Phó Giám đốc được phân công phụ trách phòng/đơn vị định kỳ hoặc đột xuất họp với Trưởng phòng/đơn vị để trực tiếp nghe báo cáo tình hình, chỉ đạo việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của phòng/đơn vị và của Sở.

3. Trưởng các phòng/đơn vị có trách nhiệm báo cáo kịp thời với Giám đốc, Phó Giám đốc được phân công phụ trách về kết quả thực hiện công tác và kiến nghị các vấn đề cần giải quyết.

Điều 11. Quan hệ công tác giữa các Trưởng phòng/đơn vị

1. Quan hệ công tác giữa các Trưởng phòng/đơn vị là mối quan hệ phối hợp; có trách nhiệm tạo điều kiện thuận lợi, giúp đỡ nhau để hoàn thành nhiệm vụ chung của cơ quan. Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ các phòng, đơn vị có nghĩa vụ cung cấp những thông tin có liên quan khi phòng, đơn vị khác đề nghị và chịu trách nhiệm về thông tin, số liệu do phòng, đơn vị mình cung cấp.

2. Trưởng phòng/đơn vị khi được giao chủ trì giải quyết các vấn đề có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của phòng/đơn vị khác phải trao đổi ý kiến của Trưởng phòng/đơn vị đó. Trưởng phòng/đơn vị được hỏi ý kiến có trách nhiệm phối hợp thực hiện theo yêu cầu của đơn vị chủ trì.

3. Theo phân công của Giám đốc, Trưởng phòng/đơn vị có trách nhiệm phối hợp thực hiện các dự án, chương trình, kế hoạch của Sở. Đối với những vấn đề liên quan đến nhiều phòng/đơn vị mà vượt quá thẩm quyền giải quyết hoặc không đủ điều kiện thực hiện thì Trưởng phòng/đơn vị chủ trì báo cáo, đề xuất Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định.

Chương IV

PHẠM VI TRÁCH NHIỆM VÀ CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC CỤ THỂ

Mục 1

CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC CỦA SỞ

Điều 12. Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của Sở

1. Chương trình công tác năm

a) Trước ngày 07 tháng 11 hằng năm, căn cứ theo lĩnh vực công tác được phân công, các phòng/đơn vị chủ động xây dựng chương trình công tác năm gửi về Phòng Hành chính - Tổng hợp; những nhiệm vụ thực hiện trong chương trình công tác năm phải thể hiện kết hợp giữa các nhiệm vụ nêu trong các văn bản, ý kiến chỉ đạo của cấp trên với sự chủ động đề xuất của các phòng/đơn vị. Mỗi nhiệm vụ cần xác định rõ thời gian thực hiện, phòng/đơn vị chủ trì, phối hợp thực hiện;

b) Các phòng/đơn vị phải chịu trách nhiệm về tiến độ thời gian và nội dung thực hiện nhiệm vụ đưa vào chương trình công tác;

c) Căn cứ chương trình công tác của UBND tỉnh, Bộ Khoa học và Công nghệ và chương trình công tác của các phòng/đơn vị, Phòng Hành chính - Tổng hợp chịu trách nhiệm tổng hợp, xây dựng chương trình công tác của Sở trình Giám đốc Sở ban hành để tổ chức thực hiện, thời gian hoàn thành trước ngày 31 tháng 12 hằng năm. Việc điều chỉnh chương trình công tác của Sở do Giám đốc Sở quyết định sau khi họp bàn, thảo luận trong Lãnh đạo Sở.

Khi thực hiện tổng hợp chương trình công tác từ các phòng/đơn vị, nếu nhiệm vụ công tác do các phòng/đơn vị xây dựng trùng nhau, nội dung không rõ ràng hay nhiệm vụ đưa ra trong năm vượt quá khả năng thực hiện. Phòng Hành chính - Tổng hợp có trách nhiệm tham mưu Lãnh đạo Sở yêu cầu các phòng/đơn vị điều chỉnh lại chương trình và tổ chức họp giữa các Trưởng phòng/đơn vị để thông qua chương trình công tác nhằm tạo sự thống nhất khi triển khai thực hiện.

2. Chương trình công tác tháng, quý

Các phòng/đơn vị thực hiện cụ thể hóa Chương trình công tác tháng, quý tiếp theo (*gửi kèm theo báo cáo định kỳ tháng/quý của phòng/đơn vị*) về Phòng Hành chính - Tổng hợp; những công việc đưa vào kế hoạch công tác tháng, quý của phòng/đơn vị phải xác định rõ nhiệm vụ cụ thể, phòng/đơn vị chủ trì, phòng/đơn vị phối hợp, cá nhân chỉ đạo, phụ trách và thời gian hoàn thành. Phòng Hành chính - Tổng hợp có trách nhiệm hoàn thành việc tổng hợp chương trình công tác tháng, quý tiếp theo của Sở phục vụ họp giao ban định kỳ.

3. Lịch công tác tuần

a) Hằng tuần, vào chiều thứ năm các phòng, đơn vị phải làm lịch công tác tuần sau của phòng, đơn vị mình và gửi về Phòng Hành chính – Tổng hợp để Phòng Hành chính – Tổng hợp tổng hợp, điều phối lịch công tác tuần của Sở trình Giám đốc Sở phê duyệt vào chiều thứ sáu.

b) Lịch công tác tuần đã được Lãnh đạo Sở phê duyệt, Phòng Hành chính – Tổng hợp đăng tải lịch công tác lên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành, đồng thời gửi Trung tâm Thông tin và Ứng dụng khoa học - công nghệ đăng tải trên trang thông tin điện tử của Sở để các tổ chức, đơn vị có liên quan và công chức, viên chức, người lao động biết thực hiện.

Điều 13. Theo dõi và đánh giá kết quả thực hiện chương trình, kế hoạch công tác

1. Định kỳ hằng tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng và năm, các phòng/đơn vị tiến hành rà soát, đánh giá tiến độ, kết quả thực hiện chương trình, kế hoạch công tác đề ra, các việc tồn đọng, hướng xử lý trong thời gian tới và kiến nghị nếu có. Phòng Hành chính - Tổng hợp có trách nhiệm tổng hợp báo cáo chung của Sở phục vụ công tác tháng, quý, 6 tháng và tổng kết năm.

2. Giám đốc chỉ đạo chung việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Sở.

3. Phó Giám đốc chỉ đạo việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của phòng/đơn vị hoặc lĩnh vực được phân công phụ trách.

Mục 2
CHẾ ĐỘ XỬ LÝ VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN

Điều 14. Xử lý văn bản, tài liệu

1. Tiếp nhận, quản lý, xử lý văn bản đến (*gồm văn bản giấy và văn bản điện tử*); soạn thảo, ban hành, quản lý văn bản đi của Sở được thực hiện theo Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Quảng Ngãi.

2. Văn bản, tài liệu đến và đi có ghi ký hiệu “mật” được vào sổ riêng, theo dõi quản lý theo quy định bảo mật của pháp luật.

Văn bản, tài liệu do Sở phát hành theo các mức độ mật do người có thẩm quyền ký văn bản quyết định và phải được bảo mật theo đúng quy định của pháp luật.

3. Đối với những hồ sơ, văn bản liên quan đến lĩnh vực thực hiện theo cơ chế "một cửa" được thực hiện theo quy định của pháp luật.

Điều 15. Thẩm quyền ký văn bản

1. Giám đốc ký các văn bản sau:

a) Các văn bản thuộc lĩnh vực trực tiếp phụ trách theo quyết định phân công công tác của Lãnh đạo Sở;

b) Những văn bản thuộc lĩnh vực phụ trách của Phó Giám đốc nhưng Phó Giám đốc đi vắng hoặc do yêu cầu công tác;

c) Những văn bản khác.

2. Phó Giám đốc được Giám đốc giao ký thay các văn bản:

a) Các văn bản thuộc lĩnh vực được giao phụ trách theo quyết định phân công công tác của Lãnh đạo Sở;

b) Khi Giám đốc vắng mặt, một Phó Giám đốc được giao điều hành và ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Giám đốc;

(Tất cả các văn bản Phó Giám đốc ký phát hành ra ngoài cơ quan phải có 01 bản gửi báo cáo Giám đốc).

3. Trưởng phòng Hành chính – Tổng hợp được thừa lệnh Giám đốc Sở ký các văn bản sau:

Bản sao văn bản, tài liệu khi có sự đồng ý của Giám đốc; thông báo kết luận của Giám đốc Sở chỉ đạo thực hiện công tác trong nội bộ cơ quan *(sau khi đã được Giám đốc Sở duyệt nội dung)*; ký Giấy giới thiệu, Giấy đi đường cho công chức và người lao động cơ quan; lệnh điều xe *(khi có quyết định cử đi công tác của Giám đốc Sở)* và ký các văn bản đôn đốc, truyền đạt ý kiến của Giám đốc Sở khi được Giám đốc giao hoặc ủy quyền *(sau khi đã được Giám đốc Sở duyệt nội dung)*.

4. Lãnh đạo đơn vị thuộc Sở ký các văn bản thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

Điều 16. Quản lý, sử dụng con dấu cơ quan

1. Dấu của cơ quan phải được quản lý và sử dụng đúng quy định của Nhà nước. Văn thư có trách nhiệm quản lý và sử dụng con dấu, dấu chỉ được đóng khi có chữ ký của Lãnh đạo Sở, Lãnh đạo đơn vị hoặc chữ ký của cán bộ được Giám đốc Sở, Thủ trưởng đơn vị ủy quyền.

2. Trường hợp cán bộ Văn thư được nghỉ phép hoặc nghỉ vì những lý do khác, Trưởng phòng Hành chính – Tổng hợp phải đảm nhiệm hoặc cử cán bộ đảm nhiệm thay việc văn thư thì người thay việc đó phải quản lý, sử dụng con dấu theo đúng quy định *(đơn vị trực thuộc Sở do Trưởng đơn vị phân công)*.

Mục 3

CHẾ ĐỘ HỘI HỌP, QUẢN LÝ THỜI GIAN LÀM VIỆC, ĐI CÔNG TÁC, ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG, NGHỈ PHÉP

Điều 17. Chế độ hội họp

1. Họp lãnh đạo Sở: Lãnh đạo Sở tổ chức họp mỗi tháng một lần. Khi cần Giám đốc triệu tập họp bất thường. Họp lãnh đạo Sở để bàn thống nhất kế hoạch công tác, các nội dung công việc cần thiết; giải quyết các đề nghị của các Phó Giám đốc trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được phân công và triển khai công việc đến các phòng, đơn vị *(nếu cần)*. Trong các cuộc họp của lãnh đạo Sở, Trưởng phòng Hành chính – Tổng hợp dự họp với vai trò thư ký và ghi biên bản *(trừ khi có yêu cầu không dự họp)*; có thể có một số thành viên khác do Giám đốc Sở mời dự.

2. Họp phòng: Mỗi tháng các phòng/đơn vị tổ chức họp một lần, có sự thống nhất về đánh giá tình hình hoạt động của phòng/đơn vị và đề xuất kế hoạch công tác, bàn những nội dung công tác cần thiết cần tập trung. Nội dung

cuộc họp phải thiết thực, do Trưởng phòng/đơn vị chuẩn bị. Đối với những cuộc họp có nội dung quan trọng cần có sự chỉ đạo của Lãnh đạo Sở, thì mời Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách dự.

3. Họp giao ban: Mỗi tháng họp một lần, thường vào tuần cuối tháng; họp giao ban Quý I vào tuần cuối của Quý; họp 6 tháng đầu năm vào tuần cuối của tháng 6 hàng năm; họp 9 tháng vào tuần cuối của tháng 9 hàng năm. Trưởng phòng Hành chính – Tổng hợp có trách nhiệm tổng hợp chuẩn bị dự thảo báo cáo đánh giá tình hình thực hiện nhiệm vụ đã làm trong tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng và dự kiến kế hoạch công tác cần tập trung thực hiện trong thời gian tới và nội dung công việc cần thiết khác.

Trên cơ sở thảo luận, kết luận tại cuộc họp, Trưởng phòng Hành chính – Tổng hợp phải thông báo kết luận của Giám đốc Sở chậm nhất 3 ngày làm việc để các phòng/đơn vị triển khai thực hiện.

4. Hội nghị công chức, viên chức: Thực hiện theo quy định về thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập.

5. Tham dự các cuộc họp, hội nghị, tập huấn ngoài cơ quan

a) Giám đốc (*hoặc Phó Giám đốc*) dự họp, hội nghị, nếu có yêu cầu thì Trưởng phòng, đơn vị chuyên môn về lĩnh vực đó phải chuẩn bị nội dung, tài liệu (*hoặc phối hợp giữa các phòng/đơn vị thực hiện*) và gửi cho Lãnh đạo Sở trước ngày dự họp, hội nghị ít nhất 01 ngày.

b) Phó Giám đốc được Giám đốc cử đi họp, hội nghị, khi cần thiết phải trao đổi nội dung cần đề nghị tại cuộc họp với Giám đốc trước khi dự họp, hội nghị. Trong phạm vi cuộc họp, hội nghị nếu có những nội dung vượt quá thẩm quyền hoặc chưa rõ thì không nhân danh Sở để khẳng định mà cần thống nhất ý kiến với Giám đốc hoặc có sự trao đổi với người chủ trì cuộc họp, hội nghị đó để có kết luận chuẩn xác.

c) Trưởng các phòng/đơn vị và chuyên viên được Giám đốc cử đi dự họp, hội nghị, phải chuẩn bị nội dung trong lĩnh vực phân công, tìm hiểu kỹ thông tin liên quan đến nội dung cuộc họp, hội nghị; phát biểu đúng mực, chuẩn xác; vấn đề vượt quá thẩm quyền, chưa rõ thì không được phát biểu hoặc phải xin ý kiến chỉ đạo của Giám đốc.

d) Công chức được Giám đốc Sở cử tham dự họp, hội nghị, tập huấn, hội thảo khi về phải báo cáo kết quả cho Giám đốc.

Điều 18. Thời gian làm việc

1. Làm việc trong giờ hành chính:

a) Công chức, viên chức và người lao động chấp hành nghiêm túc thời gian làm việc theo quy định của Bộ luật Lao động, của UBND tỉnh và của Sở, đảm bảo 8 giờ/ngày và 40 giờ/tuần. Không đi muộn về sớm, không làm việc riêng trong giờ hành chính.

- Buổi sáng từ 7 giờ 00 đến 11 giờ 30 phút.
- Buổi chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Trưởng phòng/đơn vị có trách nhiệm quản lý công chức, viên chức và người lao động thực hiện làm việc đúng giờ hành chính và đảm bảo chất lượng công tác.

2. Làm việc ngoài giờ hành chính:

a) Ngoài thời gian làm việc theo quy định của Nhà nước, công chức, viên chức, người lao động được sự phân công của Lãnh đạo Sở hoặc do yêu cầu công việc cần giải quyết gấp trong thời gian ngắn thì phải báo cáo cho Trưởng phòng/đơn vị biết, đồng thời phải thông báo cho Phòng Hành chính – Tổng hợp biết để theo dõi.

b) Khi làm việc ngoài giờ hành chính, công chức, viên chức phải chấp hành các quy định về trật tự, vệ sinh, phòng cháy, chữa cháy, sử dụng điện, điện thoại đúng quy định.

Điều 19. Đi công tác

1. Giám đốc Sở đi công tác ngoài tỉnh thực hiện theo quy định của Tỉnh ủy, Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Phó Giám đốc đi công tác phải báo cáo Giám đốc (*trừ trường hợp Giám đốc phân công*); các trường hợp công tác đều thông báo với Trưởng phòng/đơn vị mình phụ trách và Trưởng phòng Hành chính – Tổng hợp biết. Kết thúc đợt công tác Phó Giám đốc phải kịp thời báo cáo kết quả làm việc với Giám đốc bằng văn bản (hoặc trực tiếp) chậm nhất là 02 ngày kể từ ngày kết thúc thời gian công tác.

3. Trưởng phòng/đơn vị đi công tác từ 02 ngày trở lên phải báo cáo Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách và ủy quyền chỉ đạo, điều hành, quản lý công việc của phòng/đơn vị cho một cấp phó.

4. Công chức, viên chức đi công tác phải báo cáo Trưởng phòng/đơn vị. Công chức có trách nhiệm báo cáo kết quả chuyên đi cho Lãnh đạo Sở hoặc Trưởng phòng/đơn vị.

Điều 20. Tiếp khách

1. Việc tiếp khách phải đảm bảo trọng thị và chu đáo. Khách là Lãnh đạo Tỉnh ủy, UBND tỉnh; Lãnh đạo các sở, ban, ngành tỉnh đến thăm và làm việc, Phòng Hành chính – Tổng hợp phải báo cáo ngay với Giám đốc Sở để có chương trình làm việc và tiếp khách.

Trường hợp khách là các đoàn công tác của Bộ Khoa học và Công nghệ và Sở Khoa học và Công nghệ các tỉnh, thành phố đến thăm và làm việc với Sở, Phòng Hành chính – Tổng hợp có trách nhiệm báo cáo Giám đốc Sở về số lượng khách, trưởng đoàn, chức danh, ... và có kế hoạch để triển khai thực hiện việc tiếp đón.

2. Tổ chức, cá nhân (*gọi tắt là khách*) đến liên hệ công tác, làm việc với các phòng trong Sở phải đăng ký với Phòng Hành chính – Tổng hợp để được hướng dẫn. Khách có nhu cầu làm việc với Lãnh đạo Sở phải đăng ký với Phòng Hành chính – Tổng hợp về nội dung và thời gian để Phòng Hành chính – Tổng hợp báo cáo Lãnh đạo Sở. Trường hợp khách đã đăng ký trực tiếp làm việc với Lãnh đạo Sở thì Lãnh đạo Sở thông báo Phòng Hành chính – Tổng hợp biết để chuẩn bị các điều kiện cần thiết phục vụ việc tiếp khách.

3. Trưởng phòng/đơn vị chịu trách nhiệm tổ chức tiếp và làm việc với đơn vị ngang cấp về các nội dung thuộc thẩm quyền giải quyết của phòng/đơn vị hoặc theo yêu cầu của Lãnh đạo Sở. Trường hợp không thuộc thẩm quyền phải hướng dẫn cụ thể; vượt thẩm quyền phải xin ý kiến của Lãnh đạo Sở để giải quyết, tránh việc đùn đẩy, gây khó khăn cho khách đến liên hệ làm việc.

4. Công chức, viên chức được phân công làm việc trực tiếp với khách phải lịch sự, nhiệt tình, có trách nhiệm với nội dung cần làm việc. Chỉ trao đổi với khách các nội dung công việc đúng thẩm quyền, trách nhiệm được giao.

Điều 21. Chế độ đào tạo, bồi dưỡng

1. Công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan được đào tạo, bồi dưỡng nâng cao nghiệp vụ...theo quy hoạch, kế hoạch và quy định.

2. Công chức, viên chức, người lao động được cử tham gia đào tạo, bồi dưỡng, sau khi kết thúc khóa học không quá 30 ngày phải gửi giấy chứng nhận hoặc chứng chỉ và những văn bản liên quan của khóa học về Trưởng phòng Hành chính – Tổng hợp để lưu hồ sơ (*hoặc gửi bộ phận tổ chức của đơn vị theo phân cấp quản lý hồ sơ*).

Điều 22. Giải quyết chế độ nghỉ phép

1. Nghỉ phép hàng năm:

a) Công chức, viên chức, người lao động nghỉ phép hàng năm theo chế độ, tối đa 2 lần/năm đồng thời phải đăng ký trước thời điểm nghỉ cho Trưởng phòng ít nhất 01 tuần để sắp xếp công việc (*trừ trường hợp đặc biệt*).

b) Phó Giám đốc nghỉ phép phải được sự đồng ý của Giám đốc.

c) Trưởng phòng/đơn vị nghỉ phép phải được sự đồng ý của Giám đốc và báo cáo Phó Giám đốc phụ trách.

d) Công chức, viên chức và người lao động các phòng/đơn vị nghỉ phép phải được sự đồng ý của Trưởng phòng/đơn vị.

đ) Phòng Hành chính – Tổng hợp có trách nhiệm theo dõi việc nghỉ phép năm của công chức và người lao động thuộc Khối Hành chính của Sở.

e) Trưởng đơn vị quản lý thời gian nghỉ phép của công chức, viên chức và người lao động của đơn vị.

2. Nghỉ đột xuất:

a) Trưởng, phó phòng Sở, chuyên viên khi nghỉ việc ở cơ quan phải xin phép. Trưởng phòng nghỉ việc từ 01 ngày trở lên phải xin phép Giám đốc. Công chức, người lao động thuộc Khối Hành chính của Sở có việc riêng gia đình cần giải quyết gấp thì Trưởng phòng được phép cho nghỉ nhiều nhất 01 ngày trong phạm vi nội tỉnh; Nếu nghỉ phép ngoài tỉnh hoặc trên 01 ngày trong tỉnh phải xin phép Giám đốc (*sau khi được Trưởng phòng đồng ý*).

b) Cấp trưởng đơn vị trực thuộc vắng khỏi cơ quan hoặc nghỉ các lý do khác từ 02 ngày trở lên phải báo cáo Giám đốc Sở bằng văn bản và ủy quyền chỉ đạo, điều hành, quản lý công việc của đơn vị cho một cấp phó (*trường hợp đột xuất, cấp thiết có thể báo cáo qua điện thoại*).

Mục 4

CHẾ ĐỘ BÁO CÁO, THÔNG TIN

Điều 23. Phó Giám đốc báo cáo Giám đốc

1. Tình hình thực hiện công việc thuộc lĩnh vực phân công phụ trách, những việc vượt quá thẩm quyền giải quyết và những việc cần xin ý kiến Giám đốc.

2. Nội dung và kết quả các hội nghị, cuộc họp, tiếp dân khi được Giám đốc ủy quyền tham dự hoặc chỉ đạo các hội nghị đó.

3. 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.

Điều 24. Quy định chế độ thông tin báo cáo đối với các phòng/đơn vị

1. Trưởng các phòng/đơn vị phải thực hiện đầy đủ chế độ thông tin báo cáo theo quy định của Sở; đồng thời gửi Phó Giám đốc được phân công phụ trách.

2. Thời hạn các phòng/đơn vị gửi báo cáo định kỳ:

a) Báo cáo tháng, kế hoạch công tác tháng sau gửi chậm nhất vào ngày 12 hàng tháng.

b) Báo cáo quý, kế hoạch công tác quý sau gửi chậm nhất vào ngày 12 của tháng cuối quý.

c) Báo cáo 6 tháng đầu năm, kế hoạch công tác 6 tháng sau gửi chậm nhất vào ngày 12 tháng 6.

d) Báo cáo 9 tháng đầu năm, kế hoạch công tác 3 tháng sau gửi chậm nhất vào ngày 12 tháng 9.

đ) Báo cáo năm, chương trình công tác năm sau gửi chậm nhất vào ngày 07 tháng 11 hàng năm.

Trường hợp các ngày quy định trên trùng vào ngày nghỉ trong tuần thì báo cáo phải được gửi vào ngày làm việc trước ngày nghỉ.

Phòng Hành chính – Tổng hợp có trách nhiệm tổng hợp, báo cáo Giám đốc Sở về chất lượng văn bản báo cáo, thời gian báo cáo của các phòng/đơn vị. Việc gửi báo cáo định kỳ của các phòng/đơn vị sẽ đưa vào tiêu chí xét thi đua khen thưởng hàng năm; gửi báo cáo chậm sẽ xem xét đề nghị trừ điểm thi đua.

3. Ngoài việc thực hiện các quy định tại khoản 1 Điều này, Phòng Hành chính – Tổng hợp phải thực hiện các nhiệm vụ sau đây:

- a) Tổng hợp và xây dựng báo cáo công tác của Sở gửi cấp trên;
- b) Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc các phòng/đơn vị thuộc Sở thực hiện nghiêm túc chế độ thông tin, báo cáo và tổ chức khai thác thông tin phục vụ sự chỉ đạo điều hành của Giám đốc;

4. Đối với các loại báo cáo định kỳ, đột xuất khác theo lĩnh vực chuyên môn, phòng/đơn vị được phân công chủ trì phải xây dựng dự thảo báo cáo và trình ký đảm bảo thời gian, nội dung yêu cầu.

Điều 25. Công chức, viên chức, người lao động báo cáo Trưởng phòng/đơn vị

Công chức, viên chức, người lao động có trách nhiệm báo cáo Trưởng phòng/đơn vị về tiến độ, chất lượng, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.

Điều 26. Việc phát ngôn và cung cấp thông tin cho cơ quan báo chí

Việc phát ngôn và cung cấp thông tin cho cơ quan báo chí thực hiện theo quy định của pháp luật và Quy chế phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí của UBND tỉnh.

Mục 5

QUY ĐỊNH VỀ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG, BẢO VỆ TÀI SẢN CƠ QUAN, PHÒNG CHỐNG CHÁY, NỔ, PHÒNG, CHỐNG THIÊN TAI VÀ TÌM KIẾM CỨU NẠN

Điều 27. Quy định về chế độ sử dụng ô tô, văn phòng phẩm, quản lý, sử dụng và bảo vệ tài sản công

1. Chế độ sử dụng xe ô tô đi công tác:

a) Xe ô tô của cơ quan chỉ được sử dụng cho công tác, công vụ theo đúng quy định của Nhà nước.

b) Khi phòng, đơn vị nào được Lãnh đạo Sở phân công đi công tác cần thiết sử dụng xe ô tô cơ quan thì phải đăng ký sử dụng ô tô và gửi đăng ký nhu cầu sử dụng phương tiện cho Phòng Hành chính – Tổng hợp trước, ít nhất 02 ngày để sắp xếp bố trí xe đi. Trường hợp đột xuất, cấp bách và các trường hợp khác thì phải có ý kiến chỉ đạo của Giám đốc Sở.

c) Sử dụng xe ô tô đi công tác đã được bố trí theo kế hoạch của Sở do Trường phòng Hành chính – Tổng hợp bố trí, điều động.

d) Ô tô là tài sản của cơ quan giao cho Phòng Hành chính – Tổng hợp trực tiếp quản lý và bảo hành theo đúng quy định. Khi cần thiết phải sửa chữa thì Trường phòng Hành chính – Tổng hợp phải làm việc cụ thể để xác định mức độ, phương án sửa chữa báo cáo Giám đốc Sở xem xét quyết định theo đúng quy định của Nhà nước.

2. Chế độ văn phòng phẩm:

a) Việc nhập và cấp phát văn phòng phẩm phải thực hiện đúng quy định nhập, xuất vật tư văn phòng dựa trên cơ sở khối lượng công việc của từng công chức, viên chức và khối lượng công việc của phòng.

b) Các phòng gửi đăng ký dự trù văn phòng phẩm sử dụng trong quý chậm nhất vào ngày 05 của tháng đầu quý về Phòng Hành chính – Tổng hợp. Trên cơ sở tổng hợp đăng ký của các phòng, Phòng Hành chính – Tổng hợp chịu trách nhiệm nhập và theo dõi cấp phát văn phòng phẩm, đảm bảo sử dụng văn phòng phẩm đạt hiệu quả, tiết kiệm.

c) Các đơn vị trực thuộc thực hiện theo quy định của đơn vị.

3. Trang bị, quản lý và sử dụng tài sản công:

a) Việc mua sắm trang thiết bị phục vụ công tác phải được Giám đốc phê duyệt danh mục do Phòng Hành chính – Tổng hợp tổng hợp đề xuất từ nhu cầu của các phòng. Khi hư hỏng phải báo cho Phòng Hành chính – Tổng hợp biết để có kế hoạch sửa chữa, kịp thời phục vụ cho công việc chung của cơ quan.

b) Trưởng các phòng/đơn vị chịu trách nhiệm về việc quản lý, sử dụng và tính hiệu quả của tất cả các trang thiết bị đã được giao cho phòng/đơn vị quản lý, sử dụng.

c) Trang thiết bị của cơ quan phải được sử dụng đúng mục đích. Tất cả công chức, viên chức và người lao động phải có trách nhiệm quản lý, bảo quản phương tiện, trang thiết bị làm việc, sử dụng có hiệu quả, thực hiện tiết kiệm, chống lãng phí trong sử dụng vật tư, thiết bị, điện thoại cơ quan,... nếu làm mất mát, hư hỏng phải chịu trách nhiệm bồi thường thiệt hại do mình gây ra.

4. Bảo vệ tài sản cơ quan:

a) Tất cả công chức, viên chức và người lao động phải có trách nhiệm bảo vệ tài sản cơ quan. Mọi mất mát hư hỏng do thiếu trách nhiệm gây ra phải được xử lý.

b) Trưởng phòng/đơn vị chịu trách nhiệm về việc sử dụng, bảo vệ tài sản được trang bị cho phòng/đơn vị mình.

Điều 28. Quy định về bảo mật, phòng chống cháy nổ, phòng, chống thiên tai và tìm kiếm cứu nạn

1. Quy định về phòng gian, bảo mật:

a) Tất cả công chức, viên chức, người lao động phải có ý thức bảo mật, tuyệt đối không được tiết lộ thông tin có đóng dấu mật, thông tin chưa được

công bố, thông tin lưu hành nội bộ; thực hiện Nội quy bảo vệ bí mật nhà nước của Sở.

Tài liệu, công văn, giấy tờ phải được sắp xếp gọn gàng, bảo quản chu đáo. Người không có trách nhiệm hoặc chưa được sự đồng ý của người đang quản lý hồ sơ thì không được tự ý lục lấy công văn, giấy tờ của người khác. Trường hợp cần thiết, cấp bách phải có sự đồng ý của lãnh đạo phòng hoặc lãnh đạo cơ quan, đơn vị.

Khi phát hiện người lạ mặt vào cơ quan phải hỏi và báo cáo cho lãnh đạo biết, nếu có dấu hiệu nghi vấn phải kịp thời báo cho cơ quan công an nơi gần nhất để xử lý.

b) Trưởng các phòng, đơn vị chịu trách nhiệm quản lý và thực hiện công tác phòng gian, bảo mật theo quy định.

2. Quy định về phòng chống cháy nổ:

a) Trưởng phòng Hành chính – Tổng hợp, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc có trách nhiệm phối hợp với cơ quan Công an tỉnh xây dựng phương án phòng cháy, chữa cháy thông qua lãnh đạo Sở (*đối với Phương án PCCC của Sở*) và phổ biến cho công chức, viên chức, người lao động thực hiện.

b) Công chức, viên chức và người lao động đều có trách nhiệm phòng cháy, khi có hỏa hoạn xảy ra phải tham gia chữa cháy, di chuyển tài liệu, máy móc thiết bị đến nơi an toàn theo hướng dẫn của người chỉ huy (*Lãnh đạo Sở, Chỉ huy tự vệ*) nhằm hạn chế đến mức thấp nhất thiệt hại về người và tài sản.

c) Các đơn vị trực thuộc thực hiện trách nhiệm phòng cháy, chữa cháy theo chỉ đạo, hướng dẫn của trưởng đơn vị.

d) Công chức, viên chức và người lao động phải thường xuyên tự kiểm tra các thiết bị điện; sau buổi làm việc, khi ra về phải tắt nguồn tất cả thiết bị dùng điện trong phòng làm việc, để đảm bảo an toàn phòng ngừa cháy nổ.

đ) Trưởng các phòng/đơn vị chịu trách nhiệm quản lý và thực hiện công tác phòng chống cháy nổ tại nơi làm việc.

3. Quy định về phòng, chống thiên tai và tìm kiếm cứu nạn:

a) Khi có thông báo lụt, bão, thiên tai, các phòng, đơn vị phải có kế hoạch phòng chống lụt, bão, thiên tai, bảo vệ tài liệu, tài sản đã được trang bị cho phòng, đơn vị mình; kiểm tra cửa đi, cửa sổ, tài liệu phải để gọn gàng, máy vi tính và các thiết bị kèm theo phải được rút phích cắm điện ra khỏi nguồn điện trước khi rời phòng làm việc.

b) Ban Chỉ huy Phòng, chống thiên tai và Tìm kiếm cứu nạn của Sở (*được thành lập theo từng đơn vị*), Chỉ huy tự vệ, Đội tự vệ phải có mặt tại cơ quan khi có bão lụt thông báo khẩn cấp để nhận nhiệm vụ.

c) Trưởng Ban, các thành viên trong Ban Chỉ huy Phòng, chống thiên tai và Tìm kiếm cứu nạn của Sở có trách nhiệm quản lý, điều hành và thực hiện công tác phòng chống lụt, bão, thiên tai.

d) Tất cả công chức, viên chức và người lao động đều có nghĩa vụ tham gia vệ sinh cơ quan sau lụt, bão, thiên tai.

Mục 6

TỔ CHỨC TIẾP CÔNG DÂN VÀ GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO

Điều 29. Trách nhiệm của Giám đốc Sở

Giám đốc tham gia các buổi tiếp công dân tại Phòng tiếp công dân theo quy định.

Điều 30. Trách nhiệm của Thanh tra Sở

1. Đề nghị Trưởng phòng/đơn vị có liên quan cử công chức, viên chức có thẩm quyền cùng tham gia tiếp công dân tại Phòng tiếp công dân đối với các vấn đề có liên quan khi cần thiết.

2. Hướng dẫn, trả lời khiếu nại, tố cáo, kiến nghị của công dân.

3. Báo cáo Giám đốc Sở đối với những nội dung, yêu cầu của công dân vượt quá thẩm quyền hoặc những vấn đề nhạy cảm, phức tạp.

Điều 31. Trách nhiệm của Trưởng phòng/đơn vị

1. Trưởng phòng/đơn vị có trách nhiệm phối hợp với Chánh Thanh tra trong việc tiếp công dân, xử lý các khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị của công dân.

2. Cử công chức, viên chức có chuyên môn theo đúng yêu cầu của Thanh tra Sở để cùng phối hợp tiếp công dân tại Phòng tiếp công dân; cử công chức, viên chức tham gia đoàn thanh tra, kiểm tra xử lý các vụ việc cụ thể theo chỉ đạo của Giám đốc Sở.

Mục 7

VĂN HÓA CÔNG SỞ

Điều 32. Giao tiếp, ứng xử và trang phục công sở

Công chức, viên chức, người lao động cơ quan thực hiện nếp sống văn minh, trong giao tiếp ở công sở phải có thái độ lịch sự, tôn trọng, lắng nghe ý kiến của đồng nghiệp; ngôn ngữ giao tiếp phải chuẩn mực, rõ ràng, mạch lạc; công bằng, vô tư, khách quan khi nhận xét, đánh giá đồng nghiệp, thực hiện dân chủ và đoàn kết nội bộ. Trang phục gọn gàng, phù hợp với hoạt động của công sở và theo quy định chung của Nhà nước về trang phục công chức Nhà nước.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 33. Trách nhiệm của các phòng/đơn vị, công chức, viên chức, người lao động

1. Trưởng các phòng/đơn vị có trách nhiệm phổ biến, quán triệt Quy chế này đến công chức, viên chức và người lao động của phòng/đơn vị mình phụ trách. Công chức, viên chức và người lao động thuộc Sở căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao, tăng cường phối hợp, thực hiện nghiêm túc Quy chế làm việc của Sở.

Riêng Trung tâm Thông tin và Ứng dụng khoa học - công nghệ xây dựng Quy chế làm việc phù hợp với nhiệm vụ cụ thể của đơn vị.

2. Trưởng phòng Hành chính – Tổng hợp có nhiệm vụ phối hợp các phòng, đơn vị theo dõi, đôn đốc công chức, viên chức và người lao động trong cơ quan nghiêm túc thực hiện Quy chế này.

Điều 34. Khen thưởng, kỷ luật

1. Việc chấp hành nội quy, quy chế của cơ quan là cơ sở quan trọng để đánh giá, phân loại công chức, viên chức, lao động, bình xét thi đua các danh hiệu thi đua, khen thưởng định kỳ, đột xuất.

2. Căn cứ vào kết quả của các phòng/đơn vị và của công chức, viên chức, người lao động về thực hiện Quy chế làm việc, Giám đốc Sở sẽ có hình thức khen thưởng và hình thức kỷ luật theo thẩm quyền.

Điều 35. Sửa đổi, bổ sung Quy chế

Trong quá trình thực hiện nếu có những vấn đề phát sinh, vướng mắc cần bổ sung, sửa đổi, Trưởng các phòng/đơn vị phản ánh về Phòng Hành chính – Tổng hợp để tổng hợp, báo cáo Giám đốc Sở xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.
