

Số: 246/QĐ-KHCN

Thái Nguyên, ngày 20 tháng 10 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

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

GIÁM ĐỐC SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Căn cứ Quyết định số 1394/QĐ-UBND ngày 06/5/2021 của UBND tỉnh Thái Nguyên về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Thái Nguyên;

Căn cứ Quyết định số 1650/QĐ-UBND ngày 25/5/2021 của UBND tỉnh về việc Tổ chức lại Trung tâm Phát triển Khoa học và Công nghệ tỉnh Thái Nguyên trực thuộc Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Thái Nguyên;

Căn cứ Thông tư số 01/2021/TT-BKHCN ngày 01/3/2021 của Bộ Khoa học và Công nghệ về việc 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 01/2015/QĐ-UBND ngày 07/01/2015 của UBND tỉnh Thái Nguyên về việc ban hành Quy định phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, tiền lương, cán bộ, công chức, viên chức và lao động hợp đồng trong các cơ quan, đơn vị thuộc tỉnh Thái Nguyên;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở,

QUYẾT ĐỊNH:

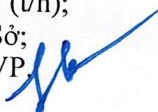
Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế làm việc của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Thái Nguyên”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 346/QĐ-SKHHCN ngày 22/11/2018 của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ.

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

Nơi nhận:

- Như điều 3 (t/h);
- Lãnh đạo Sở;
- Lưu: VT, VP.



GIÁM ĐỐC



Phạm Quốc Chính

QUY CHẾ LÀM VIỆC
CỦA SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ TỈNH THÁI NGUYÊN
(Ban hành kèm theo Quyết định số: **246** /QĐ-KHCN ngày **20**/10/2022 của Sở
Khoa học và Công nghệ tỉnh Thái Nguyên)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định nguyên tắc; phạm vi trách nhiệm, cách thức giải quyết công việc, quan hệ công tác, trình tự thủ tục giải quyết công việc, chế độ công tác, đào tạo bồi dưỡng, hội nghị của Sở Khoa học và Công nghệ.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

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

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

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

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

Công chức, viên chức và người lao động thuộc Sở giải quyết công việc được giao theo đúng thẩm quyền và phạm vi trách nhiệm, đảm bảo đúng quy định của pháp luật và theo sự chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo Sở.

2. Các phòng, đơn vị trực thuộc Sở phải có tinh thần trách nhiệm, phát huy tính chủ động, sáng tạo, ý thức tự giác, sự phối hợp trong công tác để hoàn thành nhiệm vụ được giao.

3. Công chức, viên chức và người lao động trong cơ quan khi được phân công nhiệm vụ phải chịu trách nhiệm về tiến độ và kết quả công việc được giao; chấp hành nghiêm kỷ luật hành chính, kỷ luật lao động trong khi làm việc; thực hiện nếp sống văn minh, ứng xử văn hóa trong công sở và trong giao dịch công tác.

4. Tuân thủ trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc theo quy định của pháp luật; theo chương trình, kế hoạch công tác của Sở, của từng đơn vị và sự chỉ đạo của Giám đốc Sở.

5. Thực hiện dân chủ, công khai, minh bạch và hiệu quả trong mọi hoạt động; thực hiện cải cách hành chính, đơn giản hóa các thủ tục hành chính.

6. Quản lý và sử dụng đúng mục đích, tiết kiệm có hiệu quả kinh phí, tài sản, phương tiện công tác của cơ quan, có trách nhiệm giữ gìn, đảm bảo trật tự, an toàn trong cơ quan.

Chương II

TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

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

- Chỉ đạo, điều hành thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, phụ trách chung mọi hoạt động của Sở KH&CN theo quy định.

- Chịu trách nhiệm toàn diện trước Tỉnh uỷ, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và trước pháp luật về việc điều hành toàn bộ hoạt động của Sở Khoa học và Công nghệ và thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ về các mặt công tác chuyên môn do Bộ Khoa học và Công nghệ thống nhất quản lý; đồng thời chịu trách nhiệm trả lời chất vấn tại các kỳ họp của Hội đồng nhân dân tỉnh (nếu có) theo quy định.

- Giám đốc Sở quyết định chủ trương công tác, các biện pháp tổ chức thực hiện nhiệm vụ của Sở theo Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở được ban hành theo Quyết định số 1394/QĐ-UBND ngày 06/5/2021 và Quyết định số 1650/QĐ-UBND ngày 25/5/2021 của UBND tỉnh Thái Nguyên.

- Phân công 01 (một) Phó Giám đốc điều hành, giải quyết các hoạt động chung của Sở khi Giám đốc vắng mặt và ủy quyền; phân công, ủy nhiệm cho các Phó Giám đốc Sở giúp Giám đốc Sở chỉ đạo, xử lý thường xuyên các công việc theo lĩnh vực của các phòng, đơn vị trực thuộc Sở.

- Đôn đốc, kiểm tra công tác của các phòng, đơn vị trực thuộc thực hiện một số công việc cụ thể theo quy định của pháp luật; chủ động phối hợp với các Sở, ban, ngành của tỉnh để xử lý các vấn đề có liên quan đến nhiệm vụ của Sở hoặc các vấn đề do Ủy ban nhân dân tỉnh, Bộ Khoa học và Công nghệ hoặc cơ quan cấp trên phân công.

- Là Chủ tài khoản của Sở.

- Báo cáo Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Bộ Khoa học và Công nghệ về hoạt động của cơ quan; xin ý kiến về những vấn đề vượt quá thẩm quyền và báo cáo công tác trước Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân tỉnh khi có yêu cầu; phối hợp với thủ trưởng cơ quan chuyên môn khác và người đứng đầu tổ chức chính trị - xã hội cùng cấp, để giải quyết các vấn đề liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở.

- Quản lý, sử dụng và chịu trách nhiệm về hiệu quả sử dụng công chức, viên chức, người lao động, tài chính, tài sản, vật tư, tài liệu ... của cơ quan theo quy định hiện hành của Nhà nước.
 - Thực hiện tốt chính sách, chăm lo đời sống vật chất và tinh thần, nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ của công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan.
 - Trong quá trình giải quyết công việc, thực hiện các nhiệm vụ được giao, Giám đốc Sở phối hợp với cấp uỷ và các tổ chức đoàn thể tổ chức thực hiện tốt quy chế dân chủ ở cơ quan; chỉ đạo điều hoà sự phối hợp hoạt động giữa các đơn vị thuộc Sở nhằm thực hiện có hiệu quả nhiệm vụ chung của ngành.
 - Giám đốc sở có trách nhiệm quy hoạch phát triển nguồn nhân lực của cơ quan; tổ chức thực hiện công tác khen thưởng, kỷ luật, bổ nhiệm, tuyển dụng, điều động, nâng lương, nâng ngạch, đánh giá công chức, viên chức, lao động hợp đồng theo ND 68 và ND 161 hàng năm và các chế độ khác của công chức, viên chức, người lao động theo quy định của pháp luật.
 - Chủ trì các phiên họp giao ban, họp Lãnh đạo Sở để thống nhất các nội dung liên quan theo Quy chế làm việc và Quy chế thực hiện dân chủ ở cơ quan như: Tổ chức bộ máy và cán bộ (tuyển dụng, bổ nhiệm, điều động, luân chuyển, đánh giá, nâng lương, nâng ngạch, khen thưởng, kỷ luật ...).
 - Thường xuyên giữ mối liên hệ với Đảng uỷ, Ban Chấp hành Công đoàn, Chi đoàn Thanh niên để phát huy trí tuệ tập thể và sức mạnh đoàn kết thống nhất trong cơ quan; Chỉ đạo, thực hiện trách nhiệm của người đứng đầu đơn vị theo quy định tại Điều 4, chương II của Nghị định 04/2015/NĐ-CP ngày 09/01/2015 của Chính phủ
 - Chỉ đạo hoạt động đối ngoại của đơn vị theo đúng các quy định hiện hành.
- Điều 5. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của các Phó Giám đốc Sở Sở**
- Giúp việc cho Giám đốc sở, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và trước pháp luật về toàn bộ nội dung công việc thuộc lĩnh vực công tác do Giám đốc Sở phân công và tham gia ý kiến với Giám đốc Sở về công việc chung của cơ quan (Theo thông báo phân công phụ trách công việc trong Ban Giám đốc).
 - Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Giám đốc Sở khi Giám đốc Sở đi vắng uỷ quyền.
 - Chỉ đạo, đôn đốc, kiểm tra các đơn vị trong việc tổ chức thực hiện các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực công tác được phân công;
 - Báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo của Giám đốc Sở trước khi giải quyết các vấn đề quan trọng, phức tạp, liên quan đến cơ chế, chính sách và các vấn đề thể hiện quan điểm của ngành trước Tỉnh uỷ, HĐND, UBND tỉnh;

- Ký thay Giám đốc Sở các văn bản thuộc lĩnh vực, công việc được phân công phụ trách.

- Chỉ đạo, đôn đốc thực hiện nhiệm vụ thuộc lĩnh vực được phân công và giải quyết những vấn đề phát sinh thuộc lĩnh vực mình phụ trách. Đối với những vấn đề liên quan nhiều lĩnh vực hoặc liên quan cơ quan cấp trên thì phải có ý kiến Giám đốc trước khi quyết định. Những vấn đề liên quan đến lĩnh vực phụ trách của Phó giám đốc khác thì chủ động phối hợp giữa các Phó giám đốc để giải quyết, nếu không thống nhất thì báo cáo Giám đốc quyết định.

- Khi vắng mặt 01 ngày trở lên Phó Giám đốc báo cáo Giám đốc Sở để Giám đốc Sở điều hành công tác hoặc phân công Phó Giám đốc khác điều hành thay.

CHƯƠNG III

TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA TRƯỞNG, PHÓ CÁC PHÒNG, LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ TRỰC THUỘC; CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 6. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Trưởng các phòng chuyên môn và Trưởng các đơn vị trực thuộc Sở

Chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và Phó Giám đốc phụ trách về toàn bộ công việc được giao; lãnh đạo, điều hành và chủ trì phối hợp với các phòng, đơn vị có liên quan giải quyết các công việc và nhiệm vụ được giao, cụ thể:

1. Trưởng các phòng chuyên môn; Trưởng các đơn vị trực thuộc Sở có trách nhiệm lãnh đạo quản lý, điều hành mọi hoạt động của phòng, đơn vị mình theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao, đồng thời chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và trước pháp luật về các hoạt động đó.

2. Trên cơ sở chức năng nhiệm vụ của phòng, đơn vị được giao, kế hoạch công tác, trưởng các phòng, đơn vị trực thuộc Sở phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên trong phòng, đơn vị và cho từng công chức, viên chức thuộc quyền quản lý để nghiên cứu triển khai thực hiện.

3. Chủ động phối hợp với trưởng các phòng, đơn vị khác để tham mưu giải quyết những vấn đề có liên quan đến công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng, đơn vị mình và thực hiện các nhiệm vụ do Giám đốc Sở giao.

4. Khi thực hiện các nhiệm vụ vượt quá thẩm quyền, phải báo cáo Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc Sở phụ trách cho ý kiến chỉ đạo để giải quyết.

5. Tổng hợp tình hình, xây dựng báo cáo công tác tháng, quý, năm và theo chuyên đề công tác của cơ quan, của ngành thuộc lĩnh vực công tác mà phòng, đơn vị đảm nhiệm hoặc được lãnh đạo sở giao.

6. Quản lý công chức, viên chức, lao động hợp đồng của đơn vị, duy trì kỷ luật lao động theo quy định của nhà nước và cơ quan, quản lý cơ sở vật chất,

phương tiện làm việc, tài liệu được giao để phục vụ có hiệu quả cho công tác chuyên môn.

7. Tham dự đầy đủ các cuộc họp do Giám đốc Sở triệu tập; báo cáo Giám đốc Sở về tình hình hoạt động của đơn vị theo quy định và tổ chức thực hiện các ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo sở tại các buổi làm việc có liên quan đến đơn vị.

8. Thẩm định các nội dung công việc, ý kiến đề xuất do công chức, viên chức của phòng tham mưu, trước khi trình lãnh đạo sở quyết định; đối với các văn bản quan trọng thuộc thẩm quyền Giám đốc Sở ký, ban hành, trưởng các phòng, đơn vị phải chuyển đến Phó Giám đốc Sở phụ trách cho ý kiến đối với lĩnh vực liên quan.

9. Trưởng các đơn vị trực thuộc Sở có nhiệm vụ, quyền hạn sau:

9.1. Làm chủ tài khoản của đơn vị; lãnh đạo, chỉ đạo đơn vị theo đúng đường lối chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước và hướng dẫn của sở;

9.2. Xây dựng quy chế hoạt động của đơn vị theo hướng dẫn của sở và tổ chức thực hiện theo quy chế đã được phê duyệt;

9.3. Quản lý viên chức và lao động hợp đồng trong đơn vị theo phân cấp quản lý của sở và quy định của pháp luật.

9.4. Khi vắng mặt tại cơ quan phải báo cáo Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc Sở phụ trách, vắng từ 02 (hai) ngày làm việc trở lên phải ủy quyền bằng văn bản cho cấp phó quản lý, điều hành hoạt động của đơn vị.

Điều 7. Trách nhiệm của Phó các phòng, phó các đơn vị trực thuộc Sở

1. Giúp việc cho cấp trưởng, trực tiếp giải quyết một số lĩnh vực công tác được phân công. Thay mặt cấp trưởng giải quyết các công việc của phòng, đơn vị khi cấp trưởng đi vắng ủy quyền. Chịu trách nhiệm trước cấp trưởng và lãnh đạo sở về toàn bộ công việc được giao.

2. Đề xuất với cấp trưởng biện pháp triển khai có hiệu quả các nhiệm vụ công tác được giao; thường xuyên báo cáo cấp trưởng về tiến độ, chất lượng và kết quả thực hiện nhiệm vụ đối với công chức, viên chức của phòng, đơn vị được phân công phụ trách

Điều 8. Trách nhiệm và những việc của công chức, viên chức và người lao động phải thực hiện

1. Công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở Khoa học và Công nghệ phải thực hiện những nghĩa vụ và được hưởng những quyền lợi theo quy định của Luật Cán bộ, công chức, Luật Viên chức và quy định của pháp luật.

2. Tuân thủ kỷ luật, kỷ cương hành chính, các quy chế, quy định nội bộ của cơ quan, đơn vị đã ban hành. Giữ gìn đoàn kết, nội bộ cơ quan. Thực hiện nghiêm quy định không uống rượu, bia trong giờ hành chính.

3. Có trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ chuyên môn do cấp trưởng, lãnh đạo sở phân công; chịu trách nhiệm trước cấp trưởng, lãnh đạo sở về nhiệm vụ được giao, đồng thời chịu trách nhiệm trước pháp luật về thi hành công vụ của mình.

4. Nghiên cứu, đề xuất ý kiến giải quyết công việc được lãnh đạo phòng, đơn vị giao đảm bảo kịp thời, chính xác, đạt hiệu quả. Trước khi trình lãnh đạo sở xem xét, quyết định phải thông qua lãnh đạo phòng, đơn vị thẩm định.

5. Có quyền đề nghị với cấp trưởng và lãnh đạo sở đáp ứng các điều kiện làm việc cần thiết theo quy định. Được làm việc trực tiếp với cấp trưởng và lãnh đạo sở về nhiệm vụ được phân công; có quyền đề xuất, trao đổi những vấn đề cần thiết nhằm nâng cao chất lượng, hiệu quả của công việc được giao. Chủ động phối hợp với các đồng nghiệp trong cơ quan để giải quyết công việc trong phạm vi được phân công; không quan liêu, cửa quyền, gây nạt đoàn kết nội bộ.

6. Giữ gìn, bảo vệ tài sản công; tiết kiệm, chống lãng phí tài sản, ngân sách nhà nước; bảo vệ bí mật Nhà nước theo quy định của pháp luật.

7. Chấp hành nghiêm túc sự điều động, phân công công tác của cấp trên, không được thoái thác nhiệm vụ; trường hợp đặc biệt, có lý do chính đáng phải báo cáo ngay với người ra quyết định để xem xét.

8. Phải thường xuyên rèn luyện, tu dưỡng về phẩm chất, đạo đức, tác phong làm việc, không ngừng phấn đấu học tập, nâng cao trình độ chính trị, chuyên môn nghiệp vụ để hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao.

9. - Thực hiện những quy định tại các Điều 18, 19 và Điều 20 của Luật cán bộ công chức; Điều 19 của Luật viên chức, Luật Phòng chống tham nhũng và các quy định của pháp luật khác về những việc cán bộ, công chức, viên chức không được làm; thường xuyên tự phê bình và phê bình, đấu tranh chống tiêu cực, tích cực xây dựng cơ quan, đơn vị đoàn kết, trong sạch, vững mạnh.

10. Khi vắng mặt ở công sở công chức, viên chức và người lao động phải báo cáo với lãnh đạo phòng, đơn vị. Đối với lãnh đạo phòng, đơn vị khi vắng mặt nơi công sở phải báo cáo lãnh đạo sở.

11. Khi xin nghỉ việc riêng phải làm đơn xin phép và phải được sự đồng ý của Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc Sở mới được nghỉ.

Chương IV

CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Điều 9. Cách thức giải quyết công việc của Giám đốc, Phó giám đốc Sở

1. Giám đốc, Phó giám đốc Sở chỉ đạo điều hành hoạt động của sở theo chương trình, kế hoạch, lịch làm việc; xử lý công việc trên cơ sở hồ sơ trình của trưởng phòng, đơn vị trực thuộc sở; đối với những vấn đề liên quan đến chương trình, kế hoạch công tác mang tính phức tạp có nhiều ý kiến khác nhau thì Giám đốc Sở tổ chức họp để tham khảo ý kiến trước khi quyết định.

2. Giám đốc Sở thông tin kịp thời cho Phó Giám đốc Sở, cấp trưởng về các chủ trương chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, những vấn đề lãnh đạo, chỉ đạo của Tỉnh uỷ, HĐND, UBND tỉnh, Bộ KH&CN liên quan đến lĩnh vực công tác của Sở.

Các Phó Giám đốc Sở phối hợp trong công tác và thông tin cho nhau về việc giải quyết các công việc được phân công.

Trong khi giải quyết công việc được phân công, nếu có vấn đề liên quan đến lĩnh vực do Phó Giám đốc khác phụ trách thì Phó Giám đốc chủ trì có trách nhiệm phối hợp để giải quyết. Nếu còn ý kiến khác nhau thì báo cáo Giám đốc quyết định.

3. Phó Giám đốc Sở chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở về việc chỉ đạo, đôn đốc, kiểm tra các đơn vị do mình phụ trách; có trách nhiệm đề xuất ý kiến với Giám đốc về việc đánh giá cán bộ, về việc quy hoạch, bổ nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật đối với lãnh đạo đơn vị được phân công phụ trách. Giám đốc Sở tham khảo ý kiến Phó Giám đốc Sở phụ trách đơn vị khi thực hiện công tác cán bộ nêu trên.

4. Khi cần thiết, Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở yêu cầu lãnh đạo đơn vị hoặc công chức, viên chức chuyên môn trực tiếp báo cáo về công việc được phân công giải quyết.

Điều 10. Cách thức giải quyết công việc của Trưởng các phòng chuyên môn, trưởng các đơn vị trực thuộc

1. Trên cơ sở chương trình, kế hoạch, lịch làm việc đã được phê duyệt. Cấp trưởng giải quyết công việc theo đúng chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền của mình, báo cáo, xin ý kiến Giám đốc, Phó Giám đốc Sở phụ trách về việc thực hiện các nhiệm vụ của phòng, đơn vị.

2. Trong quá trình giải quyết công việc, nếu phát sinh vấn đề mới, khó khăn, vướng mắc, trưởng phòng, trưởng đơn vị trực thuộc phải kịp thời xin ý kiến chỉ đạo của Giám đốc, Phó Giám đốc Sở trực tiếp phụ trách. Trường hợp ý kiến của mình khác với ý kiến chỉ đạo của Phó Giám đốc Sở trực tiếp phụ trách, cấp trưởng phải chấp hành ý kiến chỉ đạo của Phó Giám đốc Sở và báo cáo Giám đốc Sở ý kiến của mình.

3. Khi giải quyết công việc có liên quan đến sự phối hợp với các phòng, đơn vị thì trưởng phòng, trưởng đơn vị trực thuộc chủ trì phải trao đổi thống nhất với cấp trưởng phối hợp; trường hợp có ý kiến khác nhau thì cấp trưởng chủ trì báo cáo Giám đốc, Phó Giám đốc Sở trực tiếp phụ trách quyết định.

4. Trong trường hợp vắng mặt một ngày trở lên, cấp trưởng uỷ quyền cho cấp phó hoặc một công chức khác trong đơn vị mình thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của mình và báo cáo Phó Giám đốc Sở trực tiếp phụ trách hoặc Giám đốc Sở về sự uỷ quyền đó. Đồng thời thông báo việc vắng mặt với Chánh Văn phòng Sở.

Đối với cấp trưởng trực thuộc Sở, trong trường hợp vắng mặt 01 ngày trở lên thì ủy quyền điều hành đơn vị cho cấp phó hoặc một trưởng phòng trong đơn vị và báo cáo với Phó Giám đốc Sở trực tiếp phụ trách hoặc Giám đốc Sở về lý do nghỉ và sự ủy quyền đó.

Chương IV **PHẠM VI TRÁCH NHIỆM VÀ CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC CỤ THỂ**

Mục 1 **CHƯƠNG TRÌNH, KẾ HOẠCH CÔNG TÁC CỦA SỞ**

Điều 11. Kế hoạch công tác:

1. Vào cuối năm các phòng/đơn vị trực thuộc sở đánh giá các nhiệm vụ công tác đã thực hiện trong năm vừa qua, dự kiến các nhiệm vụ phải thực hiện trong năm tới và xây dựng Kế hoạch chi tiết công tác năm, trình Lãnh đạo sở phụ trách cho ý kiến góp ý, gửi về Văn phòng Sở trước ngày 25/12 của năm trước đó. Văn phòng Sở tổng hợp và dự thảo Kế hoạch chi tiết công tác năm của sở trình Giám đốc xem xét ban hành trước ngày 31/12.

2. Tất cả công chức, viên chức và người lao động thuộc sở phải tiến hành theo dõi, cập nhật thông tin, xử lý công văn, tài liệu tại hộp thư điện tử của cá nhân và trên Hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ công việc theo đúng quy định. Thực hiện việc giao dịch, phối hợp công tác, xử lý văn bản trên hệ thống mạng máy tính, hạn chế thấp nhất việc dùng văn bản giấy.

Điều 12. Tổ chức thực hiện

1. Giám đốc Sở chỉ đạo chung việc thực hiện kế hoạch chi tiết công tác của Sở.

Giám đốc, Phó Giám đốc Sở chỉ đạo việc thực hiện kế hoạch chi tiết công tác theo các lĩnh vực được phân công phụ trách.

2. Trưởng phòng, đơn vị trực thuộc tổ chức thực hiện kế hoạch chi tiết công tác của Sở ở đơn vị đảm bảo theo đúng kế hoạch, tiến độ, chất lượng, hiệu quả công tác. Nếu có sự điều chỉnh kế hoạch chi tiết năm thì báo cáo Giám đốc, Phó Giám đốc Sở phụ trách quyết định.

3. Chánh Văn phòng Sở theo dõi, đôn đốc, đánh giá việc thực hiện kế hoạch chi tiết của Sở, báo cáo kết quả và tham mưu với Giám đốc Sở những giải pháp nhằm bảo đảm thực hiện và cân đối các kế hoạch chi tiết với các nhiệm vụ được giao.

Trường hợp có sự thay đổi kế hoạch chi tiết của sở, lịch công tác của lãnh đạo sở, Chánh Văn phòng Sở thông báo kịp thời đến các đơn vị liên quan.

Mục 2

CHẾ ĐỘ XỬ LÝ VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN

Điều 13. Tiếp nhận, xử lý và ban hành văn bản

Việc tiếp nhận, xử lý và ban hành văn bản được thực hiện theo quy trình tiếp nhận, xử lý và ban hành văn bản qua hệ thống phần mềm quản lý văn bản và hỗ trợ điều hành của Sở Khoa học và Công nghệ¹.

Điều 14. Quy trình xây dựng, ban hành văn bản

1. Người dự thảo văn bản, trình lãnh đạo ký ban hành, phải chịu trách nhiệm về tính chính xác của nội dung diễn đạt và số liệu trong văn bản.

2. Người ký ban hành văn bản chịu trách nhiệm về tính phù hợp của văn bản đối với chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng và Pháp luật của Nhà nước.

3. Quy trình xây dựng, ban hành văn bản theo các bước sau:

- Bước 1: Xác định mục đích, yêu cầu ban hành văn bản

Căn cứ ý kiến chỉ đạo, yêu cầu của lãnh đạo hoặc xuất phát từ yêu cầu của công việc, người được phân công tiếp nhận vấn đề phải xác định tính chất vấn đề cần ra văn bản, thông qua Trưởng phòng/đơn vị trình lãnh đạo sở (theo phân công phụ trách) xem xét.

- Bước 2: Dự thảo văn bản

Người được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản phải thu thập, phân tích, lựa chọn thông tin cần thiết đảm bảo các yêu cầu, mục đích của việc ban hành văn bản và tiến hành dự thảo nội dung văn bản.

- Bước 3: Trình duyệt văn bản

Cấp trưởng đơn vị kiểm tra toàn diện dự thảo văn bản về: Nội dung, cấu trúc, hình thức văn bản đảm bảo đáp ứng các yêu cầu, mục đích ban hành văn bản; trực tiếp trình ký và chịu trách nhiệm về độ chính xác, trung thực của nội dung văn bản.

Cấp trưởng đơn vị gửi văn bản bằng bản word về văn thư kiểm tra về hình thức, thể thức, kỹ thuật trình bày và thủ tục ban hành văn bản (kể cả văn bản do các phòng/đơn vị soạn thảo trình lãnh đạo sở ký ban hành) trước khi phát hành văn bản.

- Bước 4: Phát hành và lưu trữ văn bản

Việc phát hành và lưu trữ văn bản phải bảo đảm thực hiện đúng pháp luật về công tác lưu trữ.

Đối với việc thực hiện quy trình xử lý văn bản trên môi trường điện tử đề nghị công chức, viên chức và người lao động trong cơ quan thực hiện đúng quy

¹ Ban hành theo Quyết định số 354/QĐ-KHCN ngày 18/12/2020 về việc ban hành Quy chế công tác Văn thư của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Thái Nguyên.

trình hướng dẫn của Sở Nội vụ và Sở Thông tin và Truyền thông trong việc xử lý văn bản trên môi trường điện tử theo đúng quy định.

Điều 15. Thẩm quyền ký văn bản

1. Giám đốc Sở ký các báo cáo theo yêu cầu của tỉnh về quy phạm pháp luật; các dự án, đề án của ngành trình HĐND và UBND tỉnh; các văn bản liên quan đến tổ chức và hoạt động của ngành, tổ chức bộ máy, nhân sự; các văn bản có tính chất đối ngoại, lĩnh vực do Giám đốc Sở phụ trách, những văn bản thuộc lĩnh vực phụ trách của Phó giám đốc nhưng Phó Giám đốc đi vắng hoặc do yêu cầu công tác và những văn bản khác khi thấy cần thiết.

2. Phó Giám đốc Sở được Giám đốc Sở giao ký thay các văn bản giải quyết công việc thuộc lĩnh vực được giao phụ trách; các báo cáo công tác quý, tháng, đột xuất; khi Giám đốc vắng mặt, một Phó Giám đốc được giao điều hành và ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Giám đốc trừ lĩnh vực tổ chức cán bộ, tài chính hoặc lĩnh vực không được giao trong văn bản ủy quyền.

3. Chánh Văn phòng được thừa lệnh Giám đốc Sở ký các văn bản bản sao văn bản, tài liệu khi có sự đồng ý của Giám đốc; thông báo họp, 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, lệnh điều xe 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).

Điều 16. Phát hành và lưu trữ văn bản, sử dụng con dấu, bảo mật

1. Sau khi văn bản được lãnh đạo sở hoặc cấp trưởng thừa lệnh Giám đốc Sở ký, Văn phòng Sở có trách nhiệm phát hành và lưu trữ văn bản theo quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ và quy chế hoạt động về văn thư, lưu trữ của sở.

2. Các đơn vị thuộc Sở có con dấu riêng báo cáo lãnh đạo sở và gửi những văn bản liên quan đến công tác quản lý do đơn vị mình ban hành theo thẩm quyền về Văn phòng Sở để theo dõi, lưu trữ theo quy định.

3. Việc đóng dấu vào các văn bản phải theo đúng quy định của pháp luật.

4. Mọi công chức, viên chức, người lao động phải chấp hành kỷ luật phát ngôn, giữ gìn bí mật công tác và bảo vệ bí mật nhà nước theo danh mục bảo vệ bí mật nhà nước của sở Khoa học và Công nghệ.

Cán bộ, công chức, viên chức nào để mất tài liệu hoặc vi phạm chế độ quản lý tài liệu của cơ quan phải chịu trách nhiệm kỷ luật theo quy định của nhà nước.

5. Cán bộ, công chức, viên chức lập hồ sơ giải quyết công việc, cuối năm nộp lưu trữ theo quy định².

² Theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

Mục 3

CHẾ ĐỘ THÔNG TIN BÁO CÁO, GIAO BAN, HỘI HỌP, QUẢN LÝ TÀI SẢN CÔNG

Điều 17. Trách nhiệm thông tin, báo cáo

1. Cấp trưởng có trách nhiệm thông tin báo cáo định kỳ hoặc đột xuất theo yêu cầu của Giám đốc Sở về tình hình kết quả thực hiện nhiệm vụ công tác, các chương trình, kế hoạch được phân công theo quy định của sở; báo cáo theo yêu cầu của lãnh đạo sở trực tiếp phụ trách, xin ý kiến chỉ đạo đối với những vấn đề mới phát sinh, những khó khăn, vướng mắc; những vấn đề chưa thống nhất trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao.

2. Lịch cụ thể của các báo cáo định kỳ³:

2.1. Báo cáo định kỳ hằng tháng: Tính từ ngày 15 tháng trước đến ngày 14 của tháng thuộc kỳ báo cáo.

2.2. Báo cáo định kỳ hằng quý: Tính từ ngày 15 của tháng trước kỳ báo cáo đến ngày 14 của tháng cuối quý thuộc kỳ báo cáo.

2.3. Báo cáo định kỳ 6 tháng: Thời gian chốt số liệu 6 tháng đầu năm được tính từ ngày 15 tháng 12 năm trước kỳ báo cáo đến ngày 14 tháng 6 của kỳ báo cáo. Thời gian chốt số liệu 6 tháng cuối năm được tính từ ngày 15 tháng 6 đến ngày 14 tháng 12 của kỳ báo cáo.

2.4. Báo cáo định kỳ hằng năm: Tính từ ngày 15 tháng 12 năm trước kỳ báo cáo đến ngày 14 tháng 12 của kỳ báo cáo.

2.5. Đối với các báo cáo định kỳ khác, thời gian chốt số liệu do Ủy ban nhân dân tỉnh quy định.

3. Đối với các phòng, các đơn vị trực thuộc Sở được Lãnh đạo sở giao thực hiện nhiệm vụ, chỉ đạo của UBND tỉnh giao phải hoàn thành đảm bảo đúng về tiến độ và chất lượng. Trường hợp không hoàn thành đúng sẽ bị kiểm điểm qua đánh giá cán bộ công chức vào cuối năm được quy định chi tiết tại Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ về việc đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức và Quyết định số 322/QĐ-KHCN ngày 30/11/2020 của Sở Khoa học và Công nghệ về Ban hành Quy chế đánh giá công chức, viên chức và hợp đồng lao động tại Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Thái Nguyên.

4. Phó Giám đốc Sở báo cáo Giám đốc Sở về nội dung, kết quả thực hiện nhiệm vụ đối với những lĩnh vực công tác, những đơn vị được phân công trực tiếp phụ trách; nội dung, kết quả các cuộc họp, chuyển đi công tác được Giám đốc phân công tham dự.

Cấp trưởng người được Phó Giám đốc, Giám đốc Sở cử đi họp, đi công tác, chậm nhất 3 ngày sau khi kết thúc cuộc họp, chuyển đi công tác phải báo cáo

³ Quyết định số 09/2020/QĐ-UBND ngày 29/4/2020 của UBND tỉnh Thái Nguyên Quy định chế độ báo cáo định kỳ phục vụ mục tiêu quản lý trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên.).

Phó Giám đốc trực tiếp phụ trách hoặc Giám đốc Sở về kết quả cuộc họp, chuyển đi công tác mà mình được cử tham dự.

Điều 18. Tiếp nhận, xử lý thông tin, báo cáo.

1. Cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan Sở Khoa học và Công nghệ khi tiếp nhận thông tin bên ngoài phản ánh liên quan đến các lĩnh vực công tác của đơn vị và của sở, của ngành có trách nhiệm phản ánh kịp thời đến Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Sở trực tiếp phụ trách.

2. Việc tiếp công dân thực hiện theo lịch tiếp công dân của Sở.

3. Văn phòng Sở có trách nhiệm:

3.1 Tiếp nhận, tổng hợp thông tin, báo cáo của các đơn vị, địa phương; cập nhật báo cáo định kỳ và đột xuất về thực hiện nhiệm vụ của Sở.

3.2 Hướng dẫn, theo dõi các đơn vị của Sở thực hiện nghiêm túc chế độ thông tin báo cáo.

4. Việc cung cấp văn bản, tài liệu cho các cơ quan thông tin đại chúng, các cơ quan khác ngoài đối tượng nhận văn bản phải được sự đồng ý của Giám đốc Sở hoặc người được Giám đốc Sở phân công là người phát ngôn quyết định.

Điều 19. Họp giao ban, lãnh đạo sở

1. Họp giao ban gồm có Lãnh đạo Sở, trưởng phó các phòng, đơn vị trực thuộc và các thành phần được yêu cầu tham dự (nếu có) họp mỗi tuần một lần vào ngày làm việc đầu tuần; trường hợp đặc biệt có thể họp vào các ngày khác trong tuần do Giám đốc Sở quyết định. Chánh Văn phòng có trách nhiệm tổng hợp và thông báo kết luận giao của Giám đốc Sở để các phòng/đơn vị triển khai thực hiện.

2. Họp lãnh đạo sở tổ chức mỗi tháng một lần (nếu có nội dung cần xin ý kiến). Khi cần thiết 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, Chánh Văn phòng dự họp với vai trò thư ký và ghi biên bản (trừ khi có yêu cầu không dự họp); có thể bao gồm một số thành viên khác do Giám đốc Sở mời dự.

Điều 20. Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức

Thực hiện Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 09 tháng 01 năm 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;

Điều 21. Quản lý, sử dụng tài sản công

Tài sản công được quản lý, sử dụng theo quy định của pháp luật và quy chế quản lý tài sản nhà nước tại văn phòng Sở và đơn vị trực thuộc Sở Khoa học và Công nghệ⁴.

Chương V QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 25. Mọi quan hệ công tác giữa lãnh đạo sở với Đảng ủy

1. Định kỳ 6 tháng một lần hoặc khi thấy cần thiết, Giám đốc Sở và Đảng ủy họp liên tịch để thông báo các chủ trương, kế hoạch, tình hình thực hiện công tác chuyên môn và công tác Đảng trong cơ quan; bàn các nội dung và biện pháp phối hợp lãnh đạo, chỉ đạo công tác giáo dục chính trị tư tưởng, công tác tổ chức cán bộ, bảo vệ nội bộ, lãnh đạo công tác đoàn thể chính trị- xã hội trong cơ quan thực hiện các nhiệm vụ chính trị, củng cố khối đoàn kết thống nhất, chăm lo đời sống của cán bộ công chức, viên chức trong cơ quan.

2. Giám đốc Sở phối hợp với Đảng ủy chỉ đạo công tác khen thưởng, kỷ luật cán bộ, công chức, viên chức là đảng viên và thông báo công khai kết quả giải quyết công việc đó.

3. Trong công tác bổ nhiệm lãnh đạo trong các đơn vị, giới thiệu cán bộ, công chức đảm nhiệm các chức danh lãnh đạo trong các tổ chức chính trị, chính trị xã hội, Giám đốc Sở phối hợp với Đảng ủy thực hiện theo quy định của Đảng và Nhà nước về công tác cán bộ.

Điều 23. Mọi quan hệ giữa lãnh đạo sở với các đoàn thể

1. Mọi quan hệ giữa lãnh đạo sở với các đoàn thể trong cơ quan là mối quan hệ phối hợp trong việc thực hiện nhiệm vụ chính trị của cơ quan, đơn vị.

2. Định kỳ 6 tháng một lần hoặc thấy cần thiết Giám đốc Sở họp liên tịch với BCH Công đoàn, BCH Đoàn thanh niên... để trao đổi trong công tác lãnh đạo, chỉ đạo các đoàn viên, hội viên thực hiện tốt nhiệm vụ chính trị của ngành.

3. Công đoàn Sở và các tổ chức chính trị - xã hội khác của cơ quan tham gia giám sát hoạt động quản lý của sở và quy chế thực hiện dân chủ ở cơ quan theo quy định.

4. Công đoàn Sở phối hợp chặt chẽ với văn phòng sở trong việc thực hiện các phong trào do các tổ chức, cơ quan hữu quan phát động; tổ chức hội nghị cán bộ, công chức hàng năm theo quy định.

5. Giám đốc Sở tạo mọi điều kiện để công đoàn và các tổ chức chính trị- xã hội khác trong cơ quan hoạt động hiệu quả.

⁴ Ban hành theo Quyết định số 233/QĐ-KHCN ngày 28/8/2020 của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ và Ban hành quy chế quản lý, sử dụng tài sản công tại sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Thái Nguyên.

Điều 24. Quan hệ giữa Sở Khoa học và Công nghệ với UBND các huyện, thành phố, thị xã trong lĩnh vực KH&CN

Sở Khoa học và Công nghệ chỉ đạo, hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ đối với phòng kinh tế (hoặc phòng kinh tế và hạ tầng) các huyện, thành phố, thị xã; Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ phân công nhiệm vụ trong Ban Giám đốc để chỉ đạo hoạt động khoa học và công nghệ cấp huyện, giải quyết hoặc đề nghị cơ quan có thẩm quyền giải quyết những khó khăn, vướng mắc về khoa học công nghệ cấp huyện.

Điều 25. Quan hệ giữa cấp trưởng và cán bộ, công chức, viên chức

1. Quan hệ giữa cấp trưởng và CCVCNLD được thực hiện theo chế độ thủ trưởng. CCVCNLD có trách nhiệm phục tùng và thực hiện tốt nhiệm vụ được phân công. Trường hợp không nhất trí với sự phân công của cấp trưởng thì có quyền báo cáo với lãnh đạo sở trực tiếp phụ trách xem xét quyết định. Trong thời gian chờ quyết định của lãnh đạo sở, CCVCNLD phải nghiêm chỉnh chấp hành sự phân công chỉ đạo của cấp trưởng.

2. Khi nghỉ làm việc 0,5 ngày có lý do chính đáng, CCVCNLD được cấp trưởng cho phép, trường hợp nghỉ từ 01 ngày trở lên phải xin phép lãnh đạo sở trực tiếp phụ trách đơn vị quyết định bằng văn bản. Viên chức, người lao động thuộc đơn vị sự nghiệp chịu sự quản lý của cấp trưởng theo phân cấp.

Điều 26. Quan hệ công tác giữa các phòng

1. Quan hệ công tác giữa các phòng là quan hệ phối hợp cùng cấp. Khi cấp trưởng chủ trì giải quyết những công việc thuộc thẩm quyền, nếu vấn đề có liên quan đến phòng khác thì cần trao đổi với phòng có liên quan. Đến hạn trả lời, cấp trưởng được trao đổi không trả lời hoặc không yêu cầu gia hạn thời gian thì được xem là đồng ý.

2. Trong các hoạt động có sự phối hợp của nhiều phòng, lãnh đạo sở chỉ định một phòng chủ trì làm đầu mối, nhằm bảo đảm sự thống nhất trong công tác chỉ đạo của Sở.

Điều 27. 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 kế hoạch hàng năm và được cử đi học theo ý kiến chỉ đạo của tập thể lãnh đạo Sở.

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

Điều 28. Giải quyết chế độ nghỉ phép

1. Nghỉ phép hàng năm:

1.1. Công chức, viên chức, người lao động nghỉ phép hàng năm theo chế độ, phải đăng ký trước thời điểm nghỉ cho người quản lý trực tiếp ít nhất 01 tuần để sắp xếp công việc (trừ trường hợp đặc biệt).

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

1.3. Cấp trưởng nghỉ phép phải được sự đồng ý của Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách phòng/đơn vị.

1.4. Công chức, viên chức và người lao động khi nghỉ phép cần xin ý kiến đồng ý của Lãnh đạo phòng/đơn vị trước khi trình Lãnh đạo Sở theo quy định.

1.5. Văn phòng Sở có trách nhiệm theo dõi việc nghỉ phép năm của công chức thuộc khối Văn phòng Sở.

1.6. Cấp trưởng đơn vị trực thuộc sở quản lý việc nghỉ phép của công chức, viên chức và người lao động của đơn vị.

2. Nghỉ đột xuất

2.1. Cấp trưởng, cấp phó phòng thuộc Sở, chuyên viên khi nghỉ việc ở cơ quan phải xin phép. Cấp trưởng nghỉ việc từ 01 ngày trở lên phải xin phép Giám đốc. Công chức thuộc Khối Văn phòng Sở có việc riêng gia đình cần giải quyết gấp thì cấp trưởng được phép cho nghỉ nhiều nhất 0,5 ngày trong phạm vi nội tỉnh; Nếu nghỉ phép ngoài tỉnh hoặc trên 01 ngày trong tỉnh phải xin phép Giám đốc Sở.

2.2. Cấp trưởng đơn vị trực thuộc vắng khỏi cơ quan hoặc nghỉ các lý do khác trên 01 ngày 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 cần thiết có thể báo cáo qua điện thoại).

CHƯƠNG VI

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

Điều 29. Trách nhiệm của Lãnh đạo sở

Định kỳ vào ngày 15 hàng tháng Giám đốc Sở tiếp công dân tại Phòng Tiếp công dân theo quy định.

Điều 30. Chế độ tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo

1. Việc tiếp công dân:

Việc tiếp công dân được thực hiện theo Nội quy tiếp công dân và lịch tiếp công dân của Sở Khoa học và Công nghệ và các quy định của pháp luật về Tiếp công dân.

2. Giải quyết khiếu nại tố cáo

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

Chương VI **KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT, ĐỀ BẠT CÁN BỘ**

Điều 31. Khen thưởng, kỷ luật


1. Công chức, viên chức, người lao động được xét khen thưởng theo quy định của pháp luật và quy chế thi đua, khen thưởng của Sở.
2. Công chức, viên chức, người lao động nếu vi phạm khuyết điểm thì đều bị xử lý theo quy định của Luật Cán bộ, công chức, Luật Viên chức và theo các quy định khác.

Điều 32. Bổ nhiệm, bổ nhiệm lại cán bộ

Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại cán bộ phải đảm bảo công khai, đúng tiêu chuẩn, chức danh, thực hiện đúng quy trình bổ nhiệm cán bộ của Tỉnh quy định, đảm bảo đúng chính sách của nhà nước về công tác cán bộ.

Chương VI **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 33. Trách nhiệm thực hiện

1. Giao cho Văn phòng Sở Khoa học và Công nghệ theo dõi, hướng dẫn các phòng, đơn vị thuộc sở triển khai thực hiện tốt Quy chế này. Trong quá trình thực hiện nếu có điểm nào không phù hợp sẽ báo cáo với Lãnh đạo Sở xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp;
2. Căn cứ vào Quy chế này, các phòng, đơn vị trực thuộc Sở triển khai thực hiện có hiệu quả. 

GIÁM ĐỐC



Phạm Quốc Chính