

**QUY CHẾ**  
**Làm việc của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Bình Định**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-SKHCN  
ngày /3/2025 của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ)

**Chương I**  
**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh**

- Quy chế này quy định về nguyên tắc, chế độ trách nhiệm, lề lối làm việc, mối quan hệ công tác, trình tự giải quyết công việc và chế độ làm việc của Sở Khoa học và Công nghệ (gọi tắt là Sở).
- Các phòng, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở; toàn bộ công chức, viên chức và lao động hợp đồng (sau đây gọi tắt là CCVC&NLĐ) tại khối Văn phòng Sở và các đơn vị trực thuộc Sở; các tổ chức, cá nhân có quan hệ làm việc với Sở chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.
- Những vấn đề khác không được đề cập ở Quy chế này thì thực hiện theo các văn bản pháp luật hiện hành.

**Điều 2. Nguyên tắc làm việc**

- Sở làm việc theo chế độ Thủ trưởng và theo Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh, bảo đảm nguyên tắc tập trung dân chủ, đề cao trách nhiệm của Người đứng đầu. Mọi hoạt động xử lý công việc của Sở đều phải tuân thủ các quy định của pháp luật, sự chỉ đạo điều hành của cấp trên trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao. CCVC&NLĐ toàn Sở khi thực hiện nhiệm vụ và giải quyết công việc phải tuân thủ đúng trình tự, thủ tục, thẩm quyền và chịu trách nhiệm về kết quả công việc được giao.
- Trong phân công giải quyết công việc, mỗi việc chỉ được giao một phòng hoặc một đơn vị chủ trì giải quyết và chịu trách nhiệm chính. Nếu công việc đã được giao cho phòng, đơn vị nào thì Trưởng phòng, đơn vị đó phải chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và Phó Giám Sở về kết quả, chất lượng và tiến độ nhiệm vụ được phân công.
- Bảo đảm tuân thủ trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc theo đúng quy định của pháp luật, hệ thống quản lý chất lượng theo TCVN ISO 9001 tại Sở và các đơn vị, chương trình, kế hoạch, lịch công tác và Quy chế làm việc của Sở; trừ trường hợp đột xuất hoặc có yêu cầu khác của cơ quan cấp trên hoặc đề nghị giải quyết vấn đề vướng mắc của cấp dưới.
- Bảo đảm phát huy năng lực và sở trường của CCVC&NLĐ, đề cao sự phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc và trong mọi hoạt động theo chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn được giao và pháp luật quy định.

5. Bảo đảm dân chủ, công khai, minh bạch, hiệu lực và hiệu quả trong mọi hoạt động; chủ động, đẩy nhanh tiến độ giải quyết công việc, đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin, cắt giảm thủ tục, văn bản, giấy tờ hành chính; họp trực tuyến cũng có giá trị như họp trực tiếp; đẩy mạnh cải cách hành chính; phòng chống quan liêu, tham nhũng; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và bảo đảm chất lượng, hiệu quả trong hoạt động của Sở.

6. Nghiêm cấm lợi dụng chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn để gây những phiền hà, trục lợi trong quá trình giải quyết công việc, hoặc gây khó khăn, cản trở trong việc tổ chức thực hiện nhiệm vụ của Sở (kể cả các công việc của tổ chức Đảng, Công đoàn).

7. Bảo đảm thực hiện nghiêm công tác bảo vệ chính trị nội bộ, bảo vệ bí mật nhà nước. Công chức, viên chức phải thực hiện đúng quy định của Đảng về công tác bảo vệ chính trị nội bộ và quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước; về quan hệ, tiếp xúc với tổ chức, cá nhân nước ngoài, đi công tác nước ngoài, đi nước ngoài về việc riêng của CCVC&NLĐ thuộc Sở.

## **Chương II**

### **TRÁCH NHIỆM, QUYỀN HẠN, PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA GIÁM ĐỐC VÀ CÁC PHÓ GIÁM ĐỐC**

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

##### **1. Trách nhiệm:**

a) Chỉ đạo, lãnh đạo và quản lý toàn diện mọi hoạt động của Sở theo quy định của pháp luật; trực tiếp chỉ đạo, điều hành những vấn đề quan trọng mang tính chiến lược trên tất cả các lĩnh vực công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Sở; chịu trách nhiệm trước Bộ Khoa học và Công nghệ, Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của cơ quan.

b) Phân công nhiệm vụ cho các thành viên trong Ban Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực công tác; kiểm tra, đôn đốc việc triển khai thực hiện nhiệm vụ của các Phó Giám đốc Sở và sự phối hợp công tác giữa các Phó Giám đốc Sở; phân cấp, ủy quyền cho Trưởng các phòng, đơn vị giải quyết một số công việc cụ thể thuộc ngành, lĩnh vực quản lý của Sở theo quy định của pháp luật.

c) Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng Sở và các phòng chuyên môn thuộc Sở, trình UBND tỉnh phê duyệt chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của các đơn vị trực thuộc Sở theo quy định của pháp luật và theo cơ cấu tổ chức được UBND tỉnh phê duyệt.

d) Chủ động phối hợp với các Sở, ban, ngành để giải quyết các vấn đề có liên quan đến nhiệm vụ của Sở hoặc các vấn đề do cấp trên phân công; thường xuyên giữ mối quan hệ phối hợp với Đảng ủy Sở, Đảng ủy Ủy ban nhân dân tỉnh, các đoàn thể trong cơ quan, bảo đảm sự đoàn kết nhất trí, tạo điều kiện để Đảng ủy Sở, các đoàn thể trong cơ quan thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn được giao.

e) Chỉ đạo việc hướng dẫn, kiểm tra các hoạt động của Sở và các cơ quan, đơn vị khác trong việc thực hiện pháp luật, nhiệm vụ đã phân công, phân cấp thuộc các lĩnh vực quản lý nhà nước của Sở).

f) Tiếp công dân theo quy định của Luật Tiếp công dân

g) Chủ trì các cuộc họp của Ban Giám đốc, giao ban Sở, hội nghị tổng kết hoạt động của ngành, hội nghị CCVC&NLĐ hàng năm và các cuộc họp, hội nghị theo thẩm quyền của Giám đốc Sở.

h) Khi vắng mặt, Giám đốc uỷ quyền một Phó Giám đốc điều hành công tác, giải quyết công việc của Sở.

i) Ban hành các văn bản hành chính theo thẩm quyền để thực hiện chức năng quản lý đối với ngành, lĩnh vực được phân cấp.

## **2. Phạm vi giải quyết công việc:**

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

b) Những nhiệm vụ được cấp trên trực tiếp phân công hoặc uỷ quyền.

c) Trực tiếp chỉ đạo giải quyết một số việc đã giao cho Phó Giám đốc Sở (kể cả những công việc đã giao cho phòng, đơn vị, cá nhân thuộc Sở) khi thấy cần thiết vì có nội dung cấp bách, quan trọng hoặc vướng mắc, hoặc do Phó Giám đốc Sở đi công tác; những việc liên quan đến từ hai Phó Giám đốc Sở trở lên nhưng các Phó Giám đốc Sở có ý kiến khác nhau; những vấn đề phát sinh vượt quá thẩm quyền giải quyết của Phó giám đốc Sở.

d) Các đề xuất kiến nghị, khó khăn vướng mắc của các phòng, đơn vị.

e) Giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền của Giám đốc.

f) Giải quyết theo thẩm quyền và chịu trách nhiệm về quyết định của mình đối với đề nghị của Sở, ngành, địa phương liên quan đến vấn đề thuộc phạm vi trách nhiệm và thẩm quyền quản lý nhà nước của Sở;

g) Giám đốc Sở là chủ tài khoản của Sở;

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

## **3. Các nội dung, nhiệm vụ cần thảo luận của tập thể Ban Giám đốc Sở trước khi Giám đốc Sở quyết định:**

a) Chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển ngành, lĩnh vực.

b) Chương trình, kế hoạch công tác, kế hoạch xây dựng văn bản quy phạm pháp luật hàng năm và dài hạn của ngành; tham mưu dự thảo các văn bản quy phạm pháp luật về quản lý ngành thuộc thẩm quyền ban hành của UBND tỉnh.

c) Danh mục chương trình, dự án, đề tài thuộc lĩnh vực quản lý của Sở và các danh mục đề tài, dự án bổ sung trong các chương trình nêu trên.

d) Xem xét những vấn đề trong phạm vi quản lý Nhà nước của Sở đã có quy định nhưng không còn phù hợp cần phải sửa đổi, bổ sung hoặc bãi bỏ.

e) Kế hoạch về đào tạo, bồi dưỡng, tuyển dụng, nâng ngạch công chức, thăng hạng viên chức, luân chuyển, điều động, chuyển đổi vị trí việc làm và quy hoạch đội ngũ cán bộ của ngành.

f) Chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức của Sở, khối Văn phòng Sở và các đơn vị trực thuộc Sở.

g) Quy chế làm việc của Sở, Quy chế chi tiêu nội bộ, Quy chế thực hiện dân chủ, Quy chế Thi đua - Khen thưởng và các quy định của ngành.

h) Dự toán, phân bổ quyết toán ngân sách hàng năm của Sở và phải công khai theo quy định của pháp luật.

i) Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, kỷ luật, khen thưởng CCVC&NLĐ theo thẩm quyền và phân cấp quản lý theo quy định.

k) Phân công nhiệm vụ trong Lãnh đạo Sở.

l) Báo cáo tổng kết tình hình thực hiện nhiệm vụ KH&CN theo chương trình công tác của Bộ KH&CN, của Tỉnh ủy, HĐND và UBND tỉnh hàng năm.

m) Các vấn đề khác mà Giám đốc Sở thấy cần thiết phải đưa ra thảo luận trong Ban Giám đốc Sở.

Sau khi các Phó Giám đốc Sở đã có ý kiến (được ghi thành biên bản), Giám đốc Sở là người đưa ra quyết định cuối cùng và chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

**4.** Đối với những vấn đề quy định phải thảo luận trong tập thể Lãnh đạo Sở nhưng cần quyết định gấp, không có điều kiện thảo luận tập thể, thì theo chỉ đạo của Giám đốc, các phòng, đơn vị chủ trì gửi tài liệu xin ý kiến từng Phó Giám đốc bằng nhiều hình thức trực tiếp hoặc qua mạng và tổng hợp (có văn bản ghi lại ý kiến của các Phó Giám đốc Sở), trình Giám đốc quyết định.

Trường hợp đến thời hạn mà Phó Giám đốc chưa có ý kiến trả lời thì được coi là đồng ý với nội dung xin ý kiến, phải chịu trách nhiệm cá nhân trước Giám đốc và trước pháp luật.

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

### **1. Trách nhiệm:**

a) Phó Giám đốc Sở giúp Giám đốc Sở chỉ đạo các lĩnh vực công tác được phân công phụ trách và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và trước pháp luật về các nhiệm vụ được phân công; trực tiếp phụ trách một hoặc một số phòng, đơn vị thuộc Sở; theo dõi công tác quản lý nhà nước về khoa học, công nghệ của một số cơ sở địa phương của tỉnh theo phân công; chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở về kết quả hoạt động của các phòng, đơn vị, lĩnh vực được phân công phụ trách; giải quyết các công việc đột xuất khác khi được Giám đốc Sở giao. Khi giải quyết các công việc thuộc thẩm quyền của Giám đốc Sở hoặc những vấn đề quan trọng khác phải báo cáo và xin ý kiến của Giám đốc trước khi quyết định.

b) Phó Giám đốc Sở được Giám đốc Sở uỷ quyền thay mặt Giám đốc Sở điều hành hoạt động cơ quan khi Giám đốc Sở đi công tác ngoài tỉnh hoặc nghỉ phép. Ngoài nhiệm vụ được phân công, có quyền và có trách nhiệm thay mặt Giám đốc Sở điều hành công việc chung của Sở, giải quyết các công việc và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở, trước pháp luật về các quyết định trong thời gian được uỷ quyền, có trách nhiệm báo cáo lại tình hình, kết quả giải quyết công việc được uỷ quyền và các thông tin khác cho Giám đốc Sở.

### **2. Phạm vi giải quyết công việc:**

a) Chỉ đạo việc xây dựng dự thảo và tổ chức thực hiện các 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 Giám đốc Sở 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 Giám đốc Sở trong phạm vi được phân công, phát hiện và đề xuất những vấn đề cần sửa đổi, bổ sung.

c) Trực tiếp, chủ động giải quyết công việc trong lĩnh vực được phân công phụ trách và trong phạm vi quy định của pháp luật, tiêu chuẩn quy chuẩn hiện hành. Nếu có vấn đề liên quan đến lĩnh vực của Phó Giám đốc khác thì trực tiếp phối hợp với Phó Giám đốc đó để giải quyết. Trường hợp cần có ý kiến của Giám đốc Sở hoặc giữa các Phó Giám đốc Sở còn có các ý kiến khác nhau hoặc những công việc cần có sự vận dụng khi giải quyết phải báo cáo Giám đốc Sở quyết định.

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 phức tạp mà chưa được hướng dẫn bằng văn bản của cấp có thẩm quyền và các vấn đề quan trọng khác cần thể hiện quan điểm của Sở thì Phó Giám đốc Sở phải báo cáo, đề xuất và xin ý kiến chỉ đạo của Giám đốc Sở trước khi quyết định.

e) Ký thay Giám đốc Sở các văn bản thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách và chịu trách nhiệm cá nhân trước Giám đốc Sở và trước pháp luật.

f) Giám đốc Sở chỉ định 01 Phó Giám đốc Sở là chủ tài khoản thứ 2 của Sở và thay mặt Giám đốc ký các chứng từ kế toán hoặc chủ trì việc phối hợp giải quyết các công việc giữa các Phó Giám đốc khi Giám đốc vắng mặt.

g) Báo cáo Giám đốc kết quả, tiến độ thực hiện nhiệm vụ được phân công định kỳ hằng tháng, tuần hoặc đột xuất.

g) Khi vắng mặt khỏi cơ quan để giải quyết việc riêng từ 01 ngày trở xuống phải báo cáo và được sự đồng ý của Giám đốc Sở; vắng từ 02 ngày trở lên phải làm Đơn xin phép trình Giám đốc Sở xem xét, quyết định. Khi Đơn xin phép được chấp thuận gửi về Văn phòng Sở để tổng hợp theo dõi chung.

## **Điều 5. Cách thức giải quyết công việc của Giám đốc và các Phó Giám đốc**

1. Giám đốc, Phó Giám đốc xem xét, xử lý công việc trên cơ sở hồ sơ, tài liệu trình của các phòng, đơn vị trực thuộc Sở (*trên hệ thống Văn phòng điện tử hoặc văn bản giấy đối với văn bản mật*). Giám đốc, Phó Giám đốc có trách nhiệm xử lý hồ sơ trên hệ thống; ý kiến của Phó Giám đốc về các vấn đề do các phòng, đơn vị trình phải rõ chính kiến và chịu trách nhiệm trước Giám đốc.

Trường hợp Giám đốc, Phó Giám đốc yêu cầu sửa lại nội dung, thì nêu rõ ý kiến chỉ đạo về nội dung cần sửa vào dự thảo văn bản hoặc ý kiến phản hồi trên hệ thống, sau đó trả lại đơn vị soạn thảo để chỉnh sửa, trình lại. Trường hợp cần thiết, Giám đốc, Phó Giám đốc yêu cầu Người đứng đầu, cấp phó của Người đứng đầu cơ quan, đơn vị hoặc chuyên viên báo cáo trực tiếp về công việc và kết quả giải quyết công việc.

2. Giám đốc chủ trì hoặc ủy quyền một Phó Giám đốc chủ trì họp, làm việc với các cơ quan, tổ chức, địa phương, cá nhân có liên quan để xử lý, tổng hợp các vấn đề thuộc thẩm quyền của Giám đốc mà các cơ quan, tổ chức, địa phương, cá nhân

còn có ý kiến khác nhau. Khi được Giám đốc ủy quyền chủ trì cuộc họp, làm việc, Phó Giám đốc chủ trì có trách nhiệm chỉ đạo phòng, đơn vị chủ trì tổ chức cuộc họp, làm việc tổng hợp kết quả, báo cáo Giám đốc, xem xét, quyết định.

3. Giám đốc trực tiếp tham dự hoặc phân công Phó Giám đốc dự họp thay các cuộc họp theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền. Phó Giám đốc được phân công không dự họp được phải báo cáo Giám đốc, đề xuất phân công người khác dự họp thay mình và báo cáo Giám đốc nội dung các cuộc họp được phân công.

4. Trường hợp Giám đốc, Phó Giám đốc không tham dự được các cuộc họp thì Giám đốc xem xét, quyết định cử lãnh đạo các phòng, đơn vị trực thuộc Sở dự họp. Người được cử đi dự họp phải báo cáo Giám đốc, Phó Giám đốc trực tiếp phụ trách lĩnh vực về nội dung cuộc họp.

5. Chánh Văn phòng Sở có trách nhiệm xây dựng lịch công tác hàng tuần của Lãnh đạo Sở, tổng hợp lịch làm việc hàng tuần của người đứng đầu các phòng, đơn vị thuộc Sở, kịp thời đăng tải lịch công tác hàng tuần của Sở trên Văn phòng điện tử để các phòng, đơn vị, cá nhân trong Sở biết, chủ động trong công tác.

### **Chương III**

## **TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI, CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA LÃNH ĐẠO CÁC PHÒNG, ĐƠN VỊ VÀ CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG THUỘC SỞ**

**Điều 6. Trách nhiệm, phạm vi, cách thức giải quyết công việc của Trưởng các phòng, đơn vị**

### **1. Trách nhiệm**

Lãnh đạo, điều hành mọi hoạt động của phòng, đơn vị tổ chức thực hiện nhiệm vụ đã được quy định; chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Sở và pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao. Toàn bộ hoạt động của cơ quan, đơn vị phải tuân thủ theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn đã được UBND tỉnh quy định và văn bản quy phạm pháp luật chuyên ngành. Chủ động tổ chức thực hiện công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, đơn vị; chịu trách nhiệm cá nhân trước Giám đốc hoặc Phó Giám đốc được phân công phụ trách, trước pháp luật về kết quả thực hiện công việc được giao và công việc thuộc trách nhiệm, thẩm quyền của mình, bao gồm cả các công việc đã phân công hoặc ủy nhiệm cho cấp phó; thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo theo quy định của pháp luật và quy chế làm việc của Sở.

### **2. Phạm vi và cách thức giải quyết công việc:**

- Xây dựng kế hoạch công tác của phòng, đơn vị và tổ chức triển khai, thực hiện.
- Quản lý, phân công nhiệm vụ các CCVC&NLĐ trong phòng, đơn vị; thường xuyên chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ, sự phối hợp công tác giữa các CCVC&NLĐ trong phòng, đơn vị. Khi CCVC&NLĐ vắng mặt, Trưởng phòng, đơn vị phải bố trí người thay thế, đảm nhiệm công việc đó, để bảo đảm công việc được tiến hành liên tục, đúng tiến độ. Tạo điều kiện cho CCVC&NLĐ của phòng, đơn vị thực hiện nhiệm vụ khi được lãnh đạo Sở trực tiếp giao.

- Quản lý đội ngũ CCVC&NLĐ trong phòng, đơn vị. Tổ chức thực hiện nghiêm túc nội quy, quy chế làm việc của Sở, của phòng, đơn vị; chế độ kỷ luật lao động; chế độ bảo mật nhà nước. Chịu trách nhiệm về quản lý hồ sơ, tài liệu thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.

- Giúp Lãnh đạo Sở nắm và tổng hợp tình hình hoạt động KH&CN thuộc lĩnh vực được phân công trên địa bàn tỉnh; báo cáo tình hình hoạt động của phòng, đơn vị tại các kỳ họp giao ban Sở, đề xuất những vấn đề về sự lãnh đạo điều hành, cơ chế quản lý của ngành theo chức năng nhiệm vụ được giao nhằm nâng cao hiệu quả công tác quản lý KH&CN trên địa bàn tỉnh.

- Xem xét và trình Giám đốc Sở (trong trường hợp Giám đốc Sở trực tiếp theo dõi) hoặc Phó Giám đốc Sở trực tiếp phụ trách giải quyết theo thẩm quyền những đề xuất, kiến nghị của phòng, đơn vị, các ngành, các cơ sở địa phương của tỉnh... về những vấn đề thuộc phạm vi trách nhiệm quản lý Nhà nước của Sở.

- Xây dựng và trình Giám đốc Sở về sửa đổi, bổ sung chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức của phòng, đơn vị cho phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ của ngành.

- Thông tin kịp thời cho CCVC&NLĐ những vấn đề liên quan theo yêu cầu của Lãnh đạo Sở và quy định của cơ quan.

- Chấp hành nghiêm túc các quyết định, chỉ thị của cấp trên và của Lãnh đạo Sở; điều hành phòng, đơn vị chấp hành tốt các chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước và các quy chế, quy định của cơ quan.

- Chủ động tổ chức thực hiện nhiệm vụ của phòng, đơn vị. Trong quá trình giải quyết công việc nếu có những vấn đề vướng mắc phát sinh hoặc phức tạp có liên quan đến Sở, các ngành, phải kịp thời báo cáo và xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Sở trực tiếp phụ trách trước khi giải quyết; thực hiện đúng quyền hạn được giao, không được tự ý chuyển công việc thuộc phạm vi giải quyết của phòng, đơn vị lên Lãnh đạo Sở hoặc phòng, đơn vị khác; kiểm duyệt các công việc của phòng, đơn vị trước khi trình Lãnh đạo Sở; tôn trọng và tạo điều kiện để CCVC&NLĐ thực hiện nhiệm vụ.

- Phối hợp với các phòng, đơn vị khác để xử lý những vấn đề có liên quan đến những công việc thuộc nhiệm vụ của phòng, đơn vị mình và thực hiện nhiệm vụ chung của Sở.

- Làm việc với cơ quan thông tin đại chúng về lĩnh vực công tác được phân công, phát ngôn với danh nghĩa của Sở phải báo cáo Lãnh đạo Sở và được sự đồng ý mới được thực hiện.

- Theo dõi, quản lý kinh phí đã cấp cho phòng, đơn vị. Cử đầu mối đối chiếu kinh phí với Văn phòng Sở định kỳ theo quý hoặc theo yêu cầu của Lãnh đạo Sở.

- Trưởng các phòng, đơn vị khi đi họp, đi công tác theo sự phân công của Lãnh đạo Sở, phải đăng ký trên lịch tuần của Sở.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Lãnh đạo Sở giao.

- Khi vắng mặt khỏi cơ quan phải ủy quyền cho 01 Lãnh đạo phòng, đơn vị để quản lý, điều hành hoạt động; vắng từ 01 ngày trở xuống để giải quyết việc riêng phải báo cáo và được sự đồng ý của Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc Sở trực tiếp

phụ trách và thông báo Văn phòng Sở; vắng từ 02 ngày trở lên phải làm Đơn xin phép trình Giám đốc Sở xem xét, quyết định. Khi Đơn xin phép được chấp thuận phải báo cáo Phó Giám đốc Sở trực tiếp phụ trách và Đơn gửi về Văn phòng Sở để tổng hợp theo dõi chung (đối với Khối Văn phòng Sở). Người được ủy quyền chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, đơn vị, Giám đốc, Phó Giám đốc Sở trực tiếp phụ trách và trước pháp luật về mọi hoạt động của phòng, đơn vị trong thời gian được ủy quyền.

- Trường hợp phòng, đơn vị khuyết cấp trưởng, thì cấp phó của Người đứng đầu cơ quan, đơn vị sẽ thực hiện chức trách, nhiệm vụ của Trưởng phòng, đơn vị trong phạm vi nhiệm vụ thuộc lĩnh vực công tác được phân công khi được Lãnh đạo Sở giao nhiệm vụ.

### **Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Chánh Văn phòng Sở**

Chánh Văn phòng Sở vừa thực hiện các quy định tại Điều 6, vừa lãnh đạo Văn phòng Sở thực hiện các nhiệm vụ sau:

a) Tổng hợp, trình Lãnh đạo Sở tình hình hoạt động chung của Sở và toàn ngành, thực hiện báo cáo định kỳ (tháng, quý, năm) và đột xuất với Tỉnh ủy, HĐND tỉnh, UBND tỉnh và Bộ KH&CN.

b) Tổ chức cung cấp thông tin phục vụ chỉ đạo, điều hành của Lãnh đạo Sở, thống nhất quản lý và sử dụng Văn phòng điện tử phục vụ công tác quản lý điều hành của Lãnh đạo Sở và trao đổi thông tin giữa các cơ quan, đơn vị theo chỉ đạo của Giám đốc Sở.

c) Xây dựng, trình Giám đốc Sở quyết định Quy chế làm việc, các quy định của cơ quan; theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các quyết định, văn bản chỉ đạo của Lãnh đạo Sở; đề xuất Lãnh đạo Sở các biện pháp nâng cao hiệu lực, hiệu quả thực hiện.

d) Được thừa lệnh Giám đốc Sở ký sao y, sao lục văn bản; giấy đi đường, giấy giới thiệu, giấy cấp văn phòng phẩm cho các phòng, lệnh điều xe, phiếu cấp nhiên liệu, bản sao lý lịch CCVC&NLĐ theo phân cấp quản lý; thực hiện chế độ bảo mật, chế độ thông tin, thông báo trong ngành.

### **Điều 8. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của cấp Phó Trưởng các phòng, đơn vị**

#### **1. Trách nhiệm:**

Giúp việc cho Trưởng phòng, đơn vị và được Trưởng phòng, đơn vị phân công phụ trách một số lĩnh vực công tác của phòng, đơn vị; có trách nhiệm chủ động giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực công tác được phân công; chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, đơn vị và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao.

#### **2. Phạm vi và cách thức giải quyết công việc:**

- Được Trưởng phòng, đơn vị cho phép phân công công việc cụ thể cho một hoặc một số CCVC&NLĐ của phòng, đơn vị (theo nhóm lĩnh vực công tác) thực hiện nhiệm vụ do mình được giao phụ trách, chỉ đạo.

- Trong phạm vi giải quyết công việc, những vấn đề vượt quá thẩm quyền phải

báo cáo xin ý kiến của Trưởng phòng, đơn vị và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, đơn vị về toàn bộ công việc được giao.

- Thực hiện các nhiệm vụ công tác khác thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng, đơn vị khi được Trưởng phòng, đơn vị phân công hoặc các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của Lãnh đạo Sở nhưng phải báo cáo với Trưởng phòng, đơn vị trước khi thực hiện nhiệm vụ.

- Thực hiện nhiệm vụ điều hành công tác, giải quyết công việc của cơ quan, đơn vị khi được Trưởng phòng, đơn vị ủy quyền.

- Trường hợp Giám đốc, Phó Giám đốc phân công công việc trực tiếp cho Phó Trưởng phòng, đơn vị thì Phó Trưởng phòng, đơn vị phải chịu trách nhiệm thi hành ý kiến chỉ đạo của Giám đốc, Phó Giám đốc và sau đó báo cáo kịp thời với Trưởng phòng, đơn vị mình.

- Có quyền yêu cầu cung cấp thông tin; được biết, tham gia ý kiến, được giám sát kiểm tra theo Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan quy định.

- Phó Trưởng các phòng khi đi họp, đi công tác theo sự phân công của Lãnh đạo Sở, lãnh đạo phòng phải đăng ký trên lịch tuần của Sở.

- Khi vắng mặt khỏi cơ quan để giải quyết việc riêng 01 ngày trở xuống phải báo cáo và được sự đồng ý của Trưởng phòng, đơn vị và thông báo Văn phòng Sở; vắng từ 02 ngày trở lên phải làm Đơn xin phép được Trưởng phòng, đơn vị thống nhất và trình Giám đốc xem xét, quyết định. Khi Đơn xin phép được chấp thuận phải báo cáo Phó Giám đốc trực tiếp phụ trách và Đơn gửi về Văn phòng Sở để tổng hợp theo dõi chung (đối với Khối văn phòng Sở).

## **Điều 9. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của công chức, viên chức và người lao động**

1. Thực hiện đúng nội quy, quy chế của cơ quan, đơn vị và Luật Cán bộ Công chức, Luật Viên chức, Luật Lao động; chủ động và tự giác thực hiện tốt chức trách, nhiệm vụ được giao. Có ý thức phối hợp và hợp tác với đồng nghiệp để hoàn thành nhiệm vụ chung.

2. Nghiêm chỉnh chấp hành sự lãnh đạo, chỉ đạo, phân công nhiệm vụ của Lãnh đạo phòng, đơn vị. CCVC&NLĐ được giao nhiệm vụ phải phối hợp với CCVC&NLĐ khác trong cùng phòng, đơn vị và các phòng, đơn vị, ngành khác có liên quan để thực hiện có hiệu quả và phải chịu trách nhiệm cá nhân về nội dung đề xuất giải quyết công việc trước Lãnh đạo Sở, Lãnh đạo phòng, đơn vị và trước pháp luật. Giải quyết công việc đúng thời hạn được giao, bảo đảm chất lượng, tuân thủ quy trình xử lý công việc.

3. Phải thực hiện tốt các nhiệm vụ do Lãnh đạo phòng, đơn vị phân công; trường hợp nhiệm vụ do Lãnh đạo Sở trực tiếp giao, phải báo cáo Trưởng phòng, đơn vị và thực hiện kịp thời. Khi thực hiện quyết định của cấp có thẩm quyền, nếu phát hiện quyết định đó trái pháp luật hoặc không phù hợp với thực tiễn thì phải báo cáo ngay với người ra quyết định. Trong trường hợp vẫn phải chấp hành quyết định thì phải báo cáo lên cấp trên trực tiếp của người ra quyết định và không phải chịu trách nhiệm về hậu quả gây ra do việc thực hiện quyết định đó.

4. Chủ động nghiên cứu, tham mưu cho Lãnh đạo phòng, đơn vị về lĩnh vực

chuyên môn được phân công theo dõi và các công việc được giao theo chức năng, nhiệm vụ của phòng, đơn vị. Trường hợp công việc cần kéo dài quá thời gian quy định, CCVC&NLĐ có trách nhiệm nêu rõ lý do báo cáo Lãnh đạo phòng, đơn vị và thông báo công khai cho cơ quan, đơn vị, tổ chức và cá nhân có yêu cầu biết.

5. Công chức, viên chức khi được Lãnh đạo Sở cử tham gia các tổ chức được thành lập theo Quyết định của UBND tỉnh, của Giám đốc Sở hay được mời tham gia tổ chức của các Sở, ngành liên quan phải kịp thời báo cáo kế hoạch công tác cụ thể và chỉ tham gia trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở, đồng thời báo cáo kết quả thực hiện cho Lãnh đạo phòng, đơn vị biết để theo dõi và báo cáo với Lãnh đạo Sở.

6. CCVC&NLĐ khi được mời đích danh tham dự các hội nghị, hội thảo chuyên ngành thuộc lĩnh vực đang theo dõi phải được sự đồng ý của Trưởng phòng, đơn vị và Lãnh đạo Sở trực tiếp phụ trách.

7. Có quyền giám sát việc thực hiện các nội quy, quy định, quy trình, thủ tục giải quyết công việc của Sở và các đơn vị, nếu phát hiện thấy có dấu hiệu vi phạm báo cáo trực tiếp Trưởng phòng, đơn vị và Lãnh đạo Sở.

8. CCVC&NLĐ phải có trách nhiệm lưu giữ, bảo quản đầy đủ hồ sơ, tài liệu giải quyết công việc (kể cả hồ sơ trình Lãnh đạo Sở) theo quy định, đến cuối năm giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan và phải chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Giám đốc, trước Trưởng phòng, đơn vị nếu để mất, thất lạc hồ sơ, tài liệu giải quyết công việc.

9. Đối với công chức, lao động hợp đồng tại Khôi Văn phòng Sở:

- Khi đi họp, đi công tác theo sự phân công của lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Sở, phải đăng ký trên lịch công tác của Sở.

- Khi vắng mặt khỏi cơ quan để giải quyết việc riêng từ 01 ngày trở xuống phải báo cáo và được sự đồng ý của Trưởng phòng và thông báo Văn phòng Sở; vắng từ 02 ngày trở lên phải làm Đơn xin phép được Trưởng phòng thống nhất và trình Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc Sở trực tiếp phụ trách xem xét, quyết định. Khi Đơn xin phép được chấp thuận phải báo cáo Phó Giám đốc trực tiếp phụ trách và Đơn gửi về Văn phòng Sở để tổng hợp theo dõi. Đối với CVC&NLĐ tại các đơn vị trực thuộc Sở thì thực hiện theo quy định của đơn vị.

## **Chương IV**

### **MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC**

#### **Điều 10. Quan hệ công tác giữa Giám đốc Sở và các Phó Giám đốc Sở**

1. Quan hệ công tác giữa Giám đốc Sở và các Phó Giám đốc Sở là mối quan hệ chỉ đạo thực hiện. Giám đốc Sở bao quát chung các công việc của các Phó Giám đốc Sở.

2. Phó Giám đốc Sở là người giúp Giám đốc Sở thực hiện một hoặc một số nhiệm vụ cụ thể do Giám đốc Sở phân công và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và trước pháp luật về thực hiện nhiệm vụ được phân công và Báo cáo Giám đốc kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công.

3. Giám đốc Sở thường xuyên đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện công việc của các Phó Giám đốc Sở, thông tin cho các Phó Giám đốc Sở về chủ trương, chính sách liên quan đến lĩnh vực công tác của ngành.

### **Điều 11. Quan hệ công tác giữa các Phó Giám đốc Sở**

1. Quan hệ công tác giữa các Phó Giám đốc Sở là quan hệ phối hợp. Các Phó Giám đốc Sở được sử dụng quyền hạn của Giám đốc Sở, nhân danh Giám đốc Sở khi giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực được phân công và chịu trách nhiệm về quyết định của mình trước Pháp luật.

2. Khi thực hiện nhiệm vụ được phân công, nếu có những vấn đề liên quan đến lĩnh vực của Phó Giám đốc khác thì trực tiếp phối hợp với Phó giám đốc đó để giải quyết. Trường hợp giữa các Phó Giám đốc Sở còn có ý kiến khác nhau thì báo cáo Giám đốc Sở quyết định.

3. Trong trường hợp có sự điều chỉnh trong việc phân công giữa các Phó Giám đốc Sở, thì các Phó Giám đốc đó phải bàn giao nội dung công việc, hồ sơ và tài liệu liên quan.

### **Điều 12. Quan hệ công tác giữa Lãnh đạo Sở với Lãnh đạo các phòng, đơn vị**

1. Lãnh đạo Sở phụ trách phòng, đơn vị nào thì trực tiếp chỉ đạo phòng, đơn vị đó; trong trường hợp liên quan đến phòng, đơn vị khác thì Lãnh đạo Sở phụ trách được giao chủ trì chỉ đạo phòng, đơn vị liên quan thực hiện phối hợp. Định kỳ hàng tháng hoặc đột xuất, Phó Giám đốc Sở được giao phụ trách họp với Lãnh đạo phòng, đơn vị đó để trực tiếp nghe báo cáo tình hình, chỉ đạo việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của cơ quan.

2. Trưởng các phòng, đơn vị có trách nhiệm tổ chức thực hiện ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Sở trực tiếp phụ trách, chủ động xây dựng chương trình, kế hoạch để triển khai thực hiện và báo cáo kịp thời với Lãnh đạo Sở trực tiếp phụ trách về kết quả thực hiện nhiệm vụ, kiến nghị các vấn đề cần giải quyết khi thực hiện nhiệm vụ.

3. Trưởng phòng, đơn vị có trách nhiệm trực tiếp hoặc phân công CCVC&NLĐ cung cấp thông tin, tài liệu cho Lãnh đạo Sở khi có yêu cầu.

### **Điều 13. Quan hệ công tác giữa các Lãnh đạo phòng và Lãnh đạo đơn vị**

1. Quan hệ công tác giữa Lãnh đạo phòng và Lãnh đạo đơn vị là quan hệ phối hợp, khi thực hiện công việc nếu có những vấn đề liên quan đến các phòng, đơn vị khác thì phòng, đơn vị chủ trì chủ động phối hợp với với Lãnh đạo phòng, đơn vị đó. Lãnh đạo phòng, đơn vị phối hợp có trách nhiệm phối hợp thực hiện đúng yêu cầu của phòng, đơn vị chủ trì. Trong quá trình phối hợp nếu có ý kiến khác nhau, không thống nhất được thì phòng, đơn vị chủ trì có trách nhiệm báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Sở trực tiếp phụ trách.

2. Các công việc cần có sự phối hợp giữa các phòng, đơn vị thì Trưởng phòng, đơn vị có trách nhiệm trực tiếp hoặc phân công CCVC&NLĐ phối hợp thực hiện và có kế hoạch theo dõi, kiểm tra, giải quyết khó khăn trong quá trình phối hợp.

### **Điều 14. Quan hệ công tác giữa các công chức, viên chức và người lao động**

Trong phạm vi nhiệm vụ được giao có liên quan đến lĩnh vực công tác thuộc CCVC&NLĐ của phòng, đơn vị khác phụ trách, thì CCVC&NLĐ được giao nhiệm

vụ chủ động báo cáo với Lãnh đạo phòng, đơn vị có liên quan để chỉ đạo phối hợp giải quyết. Trường hợp giữa các CCVC&NLĐ có ý kiến khác nhau thì báo cáo, xin ý kiến Trưởng phòng, đơn vị mình.

### **Điều 15. Quan hệ giữa Lãnh đạo Sở và Đảng ủy Sở**

1. Quan hệ giữa Lãnh đạo Sở và Đảng ủy Sở là mối quan hệ phối hợp nhằm tạo điều kiện để mỗi bên hoàn thành tốt trách nhiệm và quyền hạn được giao.

2. Lãnh đạo Sở hỗ trợ và tạo điều kiện để Đảng ủy Sở và đảng viên sinh hoạt, hoạt động theo đúng Điều lệ Đảng và Quy chế làm việc của Đảng bộ Sở; Đảng ủy Sở bảo đảm và tạo điều kiện để Lãnh đạo Sở thực hiện nhiệm vụ chính trị và tổ chức thực hiện tốt Quy chế làm việc của Sở, đồng thời thường xuyên phản ánh với Lãnh đạo Sở ý kiến của đảng viên, quần chúng về thực hiện các nhiệm vụ và chính sách, chế độ trong cơ quan. Các công việc cần có ý kiến của Đảng ủy Sở trước khi quyết định được thực hiện theo quy định hiện hành.

3. Định kỳ 06 tháng hoặc đột xuất, Giám đốc Sở thông báo với Đảng ủy Sở tình hình các mặt công tác và các chủ trương, nhiệm vụ sắp tới để Đảng ủy Sở lãnh đạo đảng viên thực hiện có hiệu quả; đồng thời Đảng ủy Sở thông báo với Giám đốc Sở về kết quả thực hiện nhiệm vụ của Đảng bộ, trao đổi về phương hướng, nhiệm vụ và công tác trọng tâm của cơ quan, của Đảng bộ trong năm để phối hợp triển khai thực hiện.

4. Giám đốc Sở và Bí thư Đảng ủy Sở phải chịu trách nhiệm trước pháp luật và tổ chức Đảng khi để xảy ra quan liêu, tham nhũng, lãng phí và các tiêu cực trong cơ quan. 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 Đảng ủy Sở và Giám đốc Sở cùng báo cáo lên cấp trên có thẩm quyền xem xét, quyết định.

### **Điều 16. Quan hệ giữa Lãnh đạo Sở và các đoàn thể trong cơ quan**

1. Quan hệ giữa Lãnh đạo Sở và BCH các đoàn thể là mối quan hệ phối hợp trong việc bảo vệ quyền lợi thiết thực, chính đáng của đoàn viên.

2. Lãnh đạo Sở tạo điều kiện thuận lợi và phối hợp chặt chẽ với các tổ chức đoàn thể trong cơ quan để đảm bảo các hoạt động thiết thực, có hiệu quả và hưởng ứng các phong trào của đoàn thể cấp trên và của cơ quan phát động. Hàng năm Lãnh đạo Sở xem xét hỗ trợ kinh phí (mức hỗ trợ được thảo luận và thống nhất trong Nghị quyết Hội nghị công chức, viên chức hàng năm) cho hoạt động của các đoàn thể.

3. Định kỳ 06 tháng, năm và khi có yêu cầu, Lãnh đạo Sở làm việc với đoàn thể để nghe báo cáo phản ánh tình hình hoạt động để Ban Giám đốc Sở cùng Đảng ủy chỉ đạo và tạo điều kiện thuận lợi cho các đoàn thể hoàn thành tốt nhiệm vụ chính trị của cơ quan và đoàn thể cấp trên giao.

4. Lãnh đạo Sở phối hợp với BCH Công đoàn cơ quan tổ chức hội nghị công chức, viên chức mỗi năm một lần vào dịp đầu năm để thống nhất đánh giá kết quả công tác, mối quan hệ phối hợp, việc thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động của cơ quan.

5. Đại diện các tổ chức đoàn thể được đề xuất ý kiến và mời tham dự các cuộc họp, hội nghị do Lãnh đạo Sở chủ trì có nội dung liên quan đến hoạt động, quyền,

nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của đoàn viên, hội viên tổ chức đó.

## **Chương V**

### **XÂY DỰNG VÀ THỰC HIỆN CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC CỦA SỞ**

#### **Điều 17. Nguyên tắc xây dựng và điều hành chương trình, kế hoạch**

1. Giám đốc Sở chỉ đạo việc tổ chức xây dựng dự thảo chương trình, kế hoạch, công tác hàng năm hoặc giao đoạn của Sở và đưa ra Lãnh đạo Sở tham gia ý kiến trước khi quyết định.

2. Phó Giám đốc Sở chỉ đạo Trưởng các phòng, đơn vị thuộc Sở do mình phụ trách triển khai thực hiện.

3. Các phòng, đơn vị chủ động đề xuất nhiệm vụ thuộc chương trình, kế hoạch do phòng, đơn vị phụ trách; phải chịu trách nhiệm về tiến độ chuẩn bị và nội dung thực hiện công việc trong chương trình công tác của Sở.

#### **Điều 18. Xây dựng và thực hiện chương trình công tác**

1. Chương trình, kế hoạch công tác trọng tâm hàng năm:

a) Trưởng các phòng, đơn vị hoàn tất và gửi về Văn phòng Sở báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ công tác trong năm; đồng thời xây dựng kế hoạch, chương trình công tác trọng tâm trong năm tới và các kiến nghị, đề xuất, trong đó xác định rõ nội dung công việc, tiến độ thực hiện công tác năm. Thời gian hoàn thành và gửi về Văn phòng Sở như sau:

- Đối với báo cáo ước thực hiện: trước ngày 05/11 hàng năm.

- Đối với báo cáo chính thức: trước ngày 05/12 hàng năm.

b) Văn phòng Sở có trách nhiệm tổng hợp báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ công tác trong năm và kế hoạch, chương trình công tác trọng tâm của Sở trong năm tới chậm nhất trước ngày 12/11 hàng năm (đối với báo cáo ước thực hiện) và trước ngày 12/12 hàng năm (đối với báo cáo chính thức) gửi cho Lãnh đạo Sở xem xét cho ý kiến. Văn phòng Sở tổng hợp ý kiến của Lãnh đạo Sở hoàn thiện báo cáo và trình Giám đốc Sở xem xét, chậm nhất trước ngày 15/11 hàng năm (đối với báo cáo ước thực hiện) và trước ngày 15/12 hàng năm (đối với báo cáo chính thức) để báo cáo cấp trên theo quy định.

2. Chương trình công tác 9 tháng:

a) Chậm nhất trước ngày 05/09 hàng năm, Trưởng các phòng, đơn vị phải hoàn tất và gửi Văn phòng Sở báo cáo đánh giá tình hình thực hiện chương trình công tác 09 tháng đầu năm; giải trình và đề xuất biện pháp giải quyết các nhiệm vụ được giao còn tồn tại hoặc vướng mắc giải quyết chưa xong; đồng thời xây dựng kế hoạch, nhiệm vụ trọng tâm 03 tháng cuối năm và những kiến nghị, đề xuất.

b) Văn phòng Sở có trách nhiệm tổng hợp báo cáo đánh giá tình hình thực hiện chương trình công tác 09 tháng đầu năm, xây dựng kế hoạch, nhiệm vụ trọng tâm 03 tháng cuối năm của Sở trình Giám đốc Sở xem xét cho ý kiến, chậm nhất trước ngày 09/09 để báo cáo cấp trên theo quy định. Căn cứ vào chương trình công tác đã ban hành, Lãnh đạo Sở, các phòng, đơn vị triển khai thực hiện.

### 3. Chương trình công tác 6 tháng:

a) Chậm nhất trước ngày 05/06 hàng năm, Trưởng các phòng, đơn vị phải hoàn tất và gửi Văn phòng Sở báo cáo đánh giá tình hình thực hiện chương trình công tác 06 tháng đầu năm; giải trình và đề xuất biện pháp giải quyết các nhiệm vụ được giao còn tồn tại hoặc vướng mắc giải quyết chưa xong; đồng thời xây dựng kế hoạch, nhiệm vụ trọng tâm 06 tháng cuối năm và những kiến nghị, đề xuất.

b) Văn phòng Sở có trách nhiệm tổng hợp báo cáo đánh giá tình hình thực hiện chương trình công tác 06 tháng đầu năm, xây dựng kế hoạch, nhiệm vụ trọng tâm 06 tháng cuối năm của Sở trình Giám đốc xem xét cho ý kiến, chậm nhất trước ngày 08/06 để báo cáo cấp trên theo quy định. Căn cứ vào chương trình công tác đã ban hành, Lãnh đạo Sở, các phòng, đơn vị triển khai thực hiện.

### 4. Chương trình công tác quý:

a) Chậm nhất trước ngày 05 của tháng cuối quý, Trưởng các phòng, đơn vị phải hoàn tất và gửi Văn phòng Sở báo cáo đánh giá tình hình thực hiện chương trình công tác quý đó; giải trình và đề xuất biện pháp giải quyết các nhiệm vụ được giao còn tồn tại hoặc vướng mắc giải quyết chưa xong; đồng thời xây dựng kế hoạch, nhiệm vụ trọng tâm quý tiếp theo và những kiến nghị, đề xuất.

b) Văn phòng Sở có trách nhiệm tổng hợp báo cáo đánh giá tình hình thực hiện chương trình công tác quý, xây dựng kế hoạch, nhiệm vụ trọng tâm trong quý tiếp theo của Sở trình Giám đốc Sở xem xét cho ý kiến, chậm nhất trước ngày 08 của tháng cuối quý để báo cáo cấp trên theo quy định. Căn cứ vào chương trình công tác quý đã ban hành, Lãnh đạo Sở, các phòng, đơn vị triển khai thực hiện.

### 5. Chương trình công tác tháng:

a) Chậm nhất trước ngày 15 hàng tháng, Trưởng các phòng, đơn vị phải hoàn tất và gửi Văn phòng Sở báo cáo đánh giá kết quả thực hiện các nhiệm vụ trong tháng; giải trình và đề xuất biện pháp giải quyết các nhiệm vụ được giao còn tồn tại hoặc vướng mắc giải quyết chưa xong; đồng thời xây dựng kế hoạch, nhiệm vụ trọng tâm trong tháng tới và những kiến nghị, đề xuất.

b) Văn phòng Sở có trách nhiệm tổng hợp báo cáo đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác của tháng, xây dựng kế hoạch, nhiệm vụ trọng tâm tháng tới của Sở trình Giám đốc Sở trước ngày 19 của tháng để báo cáo cấp trên theo quy định và phục vụ họp giao ban hàng tháng.

### 6. Lịch công tác tuần:

Căn cứ chương trình công tác và chỉ đạo của Lãnh đạo Sở, các phòng, đơn vị chủ động đăng ký lịch làm việc trên hệ thống Văn phòng điện tử trước 15h00 thứ 6 hàng tuần để Văn phòng Sở theo dõi, lập lịch, trình Lãnh đạo Sở ban hành.

Văn phòng Sở chủ động tạo lịch trên hệ thống Văn phòng điện tử của Sở đối với các Giấy mời đã có bút phê ý kiến chỉ đạo của Giám đốc Sở.

## **Điều 19. Chuẩn bị các chương trình, đề án, báo cáo của Sở**

1. Phòng, đơn vị được giao trách nhiệm chủ trì xây dựng dự thảo các chương trình, đề án, báo cáo, sau khi chuẩn bị xong, phải xin ý kiến chính thức của các

phòng, đơn vị liên quan theo yêu cầu của Lãnh đạo Sở và của cấp trên bằng một trong các hình thức sau:

a) Tổ chức lấy ý kiến/hội thảo về công tác thuộc lĩnh vực chuyên môn: Tài liệu gửi các phòng, đơn vị mời họp ít nhất 03 ngày trước ngày họp. Phòng, đơn vị chủ trì giới thiệu nội dung và tiếp thu ý kiến, hoàn chỉnh văn bản, ý kiến thảo luận tại hội thảo phải được ghi biên bản. Bộ phận được mời phải cử đại diện theo đúng thành phần đến dự và tham gia ý kiến.

b) Sử dụng hình thức trao đổi bằng văn bản hoặc qua Văn phòng điện tử: Phòng, đơn vị chủ trì gửi tài liệu đến các phòng, đơn vị liên quan trước 03 ngày để lấy ý kiến; Phòng, đơn vị được hỏi ý kiến, phải có ý kiến chính thức gửi phòng, đơn vị chủ trì theo yêu cầu nội dung và thời gian quy định.

2. Phòng, đơn vị chủ trì tổng hợp toàn bộ ý kiến góp ý, hoàn chỉnh dự thảo và trình Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định.

### **Điều 20. Theo dõi và đánh giá việc thực hiện chương trình công tác**

1. Hàng tháng, quý, 06 tháng và hàng năm, Trưởng các phòng, đơn vị rà soát, thống kê, đánh giá việc thực hiện chương trình công tác của phòng, đơn vị mình và gửi Văn phòng Sở để tổng hợp, báo cáo Giám đốc Sở về kết quả thực hiện 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.

2. Phó Giám đốc Sở được phân công phụ trách đề án có trách nhiệm chỉ đạo các phòng, đơn vị triển khai thực hiện theo kế hoạch được duyệt; báo cáo Giám đốc Sở trước khi phê duyệt hoặc trình cấp trên.

3. Văn phòng Sở có nhiệm vụ thường xuyên theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc chuẩn bị các chương trình, đề án của các phòng, đơn vị; hàng tháng, quý, 06 tháng và cuối năm xây dựng báo cáo kết quả thực hiện chương trình công tác của Sở. Kết quả thực hiện chương trình công tác là một tiêu chí quan trọng để xem xét, đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ của mỗi phòng, đơn vị.

## **Chương VI TRÌNH TỰ XỬ LÝ VÀ BAN HÀNH CÁC VĂN BẢN**

### **Điều 21. Trình tự xét duyệt và ban hành văn bản**

1. Sau các cuộc họp, hội nghị, Trưởng phòng, đơn vị có liên quan được giao chuẩn bị nội dung phải hoàn chỉnh thông báo kết quả cuộc họp, hội nghị trình Lãnh đạo Sở ký ban hành (02 ngày làm việc sau khi họp trong phạm vi cơ quan Văn phòng Sở, không quá 03 ngày làm việc sau khi họp giao ban với các ngành, địa phương do Sở tổ chức).

2. Xử lý và ban hành văn bản:

a) Tất cả văn bản chuyển đến Sở đều phải được thực hiện theo quy định của pháp luật về công tác văn thư.

b) Văn phòng Sở có trách nhiệm tiếp nhận, đăng ký vào sổ quản lý văn bản đến và trong thời gian không quá 0,5 ngày (trừ trường hợp văn bản hỏa tốc) phải chuyển văn bản đến Lãnh đạo Sở (hoặc người có thẩm quyền) qua hệ thống văn

phòng điện tử hoặc bản giấy (trường hợp văn bản mật) để chỉ đạo, chuyển văn bản đến cá nhân, phòng, đơn vị liên quan tham mưu giải quyết.

c) Đối với văn bản giao cho 01 phòng, đơn vị chủ trì, Lãnh đạo Sở khi xử lý văn bản ghi rõ tên phòng, đơn vị chủ trì và phòng, đơn vị phối hợp; Các phòng, đơn vị phối hợp chủ động cung cấp thông tin và chịu trách nhiệm về nội dung để phòng, đơn vị chủ trì tổng hợp, thực hiện văn bản đảm bảo thời gian quy định.

d) Ngay sau khi tiếp nhận văn bản từ Lãnh đạo Sở, người đứng đầu phòng, đơn vị được giao có trách nhiệm xử lý văn bản, triển khai giải quyết theo quy định.

e) Đối với văn bản được chuyển đến phòng, đơn vị nhưng không thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng, đơn vị thì ngay sau khi nhận được văn bản (chậm nhất là vào buổi làm việc liền kề của buổi nhận được văn bản), phòng, đơn vị có trách nhiệm báo cáo lại Lãnh đạo Sở để điều chỉnh, chuyển đến cơ quan hoặc phòng, đơn vị khác chủ trì giải quyết; Trường hợp phòng, đơn vị không báo cáo hoặc chậm báo cáo lại Lãnh đạo Sở thì tùy theo tính chất, mức độ, trường hợp cụ thể, phòng, đơn vị và cá nhân có liên phải chịu trách nhiệm.

f) Những văn bản đề giải quyết công việc cấp bách, trong thời hạn 1/2 ngày khi có ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Sở, Văn phòng phải chuyển đến cho phòng, đơn vị chủ trì để triển khai thực hiện.

g) Nội dung văn bản thuộc phòng, đơn vị nào, thì phòng, đơn vị đó có trách nhiệm soạn thảo. Sau khi đảm bảo đúng quy trình, phòng, đơn vị được giao soạn thảo văn bản chịu trách nhiệm về nội dung (ký nháy theo quy định) và trình Lãnh đạo Sở phụ trách phê duyệt. Chậm nhất 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được dự thảo văn bản, Lãnh đạo Sở phải có ý kiến chính thức (thực hiện qua Văn phòng điện tử).

h) Văn bản sau khi Lãnh đạo Sở ký, được chuyển cho Văn thư, kiểm tra thể thức văn bản theo quy định và vào sổ, đóng dấu phát hành và lưu trữ theo quy định.

## **Điều 22. Thẩm quyền ký văn bản**

1. Giám đốc Sở có thẩm quyền ký tất cả các văn bản của Sở, nhưng có thể ủy quyền cho các Phó Giám đốc Sở ký một số văn bản. Các văn bản Giám đốc Sở ký gồm: Văn bản trình Tỉnh ủy, UBND tỉnh, Bộ Khoa học và Công nghệ; các dự án về chính sách, quy hoạch và phát triển ngành; các văn bản về tổ chức bộ máy, nhân sự của Sở; công tác thi đua, khen thưởng, kỷ luật; các hợp đồng kinh tế; các văn bản hành chính quan trọng về chủ trương, chính sách, chế độ thuộc phạm vi quản lý của Sở; các văn bản thuộc phạm vi quản lý của Giám đốc Sở và các văn bản khác mà Giám đốc Sở xét thấy cần thiết.

2. Phó Giám đốc Sở ký thay Giám đốc các văn bản xử lý, giải quyết công việc các lĩnh vực do mình phụ trách và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và pháp luật về nội dung các văn bản đó. Trong trường hợp được Giám đốc Sở giao ký thay các văn bản quy định tại khoản 1 điều này thì phải được Giám đốc Sở cho ý kiến trước khi ký. Các văn bản do Phó Giám đốc Sở ký phải gửi Giám đốc Sở 01 bản để báo cáo.

3. Lãnh đạo Văn phòng Sở ký thừa lệnh Giám đốc Sở các công văn có nội dung thuộc lĩnh vực công tác nội bộ của cơ quan; công văn ký thừa lệnh của Lãnh đạo Văn phòng Sở phải báo cáo Lãnh đạo Sở phụ trách biết trước khi ban hành; trừ một số

trường hợp: ký thừa lệnh Giám đốc Sở văn bản thông báo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Sở, ký sao lục các văn bản, giấy giới thiệu, giấy đi đường, lệnh điều xe và các công văn, giấy tờ khác do Giám đốc ủy quyền theo quy định của pháp luật.

4. Lãnh đạo các đơn vị trực thuộc Sở có tư cách pháp nhân, có con dấu riêng được ký các văn bản thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được phân công, phân cấp quản lý và phải chịu trách nhiệm quản lý, sử dụng con dấu theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 23. Xử lý công văn, tài liệu gửi đến và đi**

1. Công văn, tài liệu gửi đến và đi được thực hiện theo Quy định về công tác văn thư lưu trữ của Sở Khoa học và Công nghệ Bình Định và theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

2. Công văn, tài liệu khẩn phải được xử lý theo chế độ khẩn; công văn, tài liệu mật phải được xử lý theo chế độ mật.

#### **Điều 24. Chế độ bảo mật**

1. CCVC&NLĐ trong cơ quan nếu cung cấp tài liệu, thông tin thuộc nội bộ quản lý ra bên ngoài phải báo cáo và xin ý kiến của Trưởng phòng, Trưởng phòng báo cáo Lãnh đạo sở phụ trách và chỉ cung cấp khi được Lãnh đạo sở đồng ý.

2. Đối với tài liệu mật: văn thư vào sổ theo dõi và chuyển Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc Sở được phân công xử lý; việc lưu trữ, bảo quản tài liệu mật thực hiện theo quy định. Các máy vi tính của CCVC&NLĐ không được lưu trữ các thông tin thuộc bí mật nhà nước khi kết nối internet. Không sử dụng máy tính đã nối mạng để đánh máy, in sao, chụp tài liệu mật. Chánh văn phòng sở chịu trách nhiệm giúp Giám đốc Sở kiểm tra, đôn đốc thực hiện công tác bảo mật theo đúng quy định hiện hành của nhà nước.

3. Văn thư là người chịu trách nhiệm quản lý và sử dụng con dấu theo đúng quy định về việc giữ và đóng dấu. Trường hợp đột xuất phải được sự đồng ý của Chánh Văn phòng mới được bàn giao con dấu cho người khác.

4. Văn phòng Sở chịu trách nhiệm giúp Giám đốc Sở kiểm tra, đôn đốc thực hiện công tác bảo mật theo đúng quy định hiện hành của Nhà nước.

#### **Điều 24. Giải quyết thủ tục hành chính, hồ sơ công việc chuyên môn**

1. Các hồ sơ giao dịch nằm trong danh mục các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở phải được nộp và hướng dẫn giải quyết tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Bình Định. Trình tự giải quyết hồ sơ theo quy trình đã công bố trong bộ thủ tục hành chính và Hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015 đang áp dụng tại Sở và các đơn vị trực thuộc.

2. Các hồ sơ giao dịch khác không có quy định về hồ sơ và trình tự giải quyết theo quy định pháp luật thì tiếp nhận và xử lý đường Công văn theo quy trình giải quyết hiện hành của Sở.

3. Tạo lập hồ sơ công việc: CCVC các phòng, đơn vị có trách nhiệm tạo lập hồ sơ công việc điện tử trên hệ thống Văn phòng điện tử của Sở theo danh mục hoặc theo nhiệm vụ được phân công; hàng năm thực hiện nộp hồ sơ, văn bản, tài liệu cho văn thư làm thủ tục lưu trữ điện tử theo quy định.

## **Chương VII** **CHẾ ĐỘ HỌP, HỘI NGHỊ**

### **Điều 25. Họp Ban Giám đốc Sở**

1. Khi có yêu cầu công tác, Giám đốc Sở chủ trì cuộc họp Lãnh đạo Sở để giải quyết, quyết định những vấn đề thuộc thẩm quyền của tập thể Lãnh đạo Sở, tổ chức thực hiện những công việc cần thiết.
2. Thành phần dự họp gồm: Lãnh đạo Sở, Chánh Văn phòng Sở. Trong một số trường hợp có thêm các thành phần khác theo yêu cầu của Giám đốc.
3. Chánh Văn phòng Sở có trách nhiệm phối hợp với các phòng, đơn vị có liên quan chuẩn bị nội dung, tài liệu để phục vụ cuộc họp.
4. Giám đốc Sở chuẩn bị nội dung và chủ trì cuộc họp. Trường hợp có các ý kiến khác nhau trong Lãnh đạo Sở thì thực hiện theo ý kiến kết luận của Giám đốc Sở.
5. Chánh Văn phòng Sở có trách nhiệm ghi biên bản cuộc họp Ban Giám đốc Sở và được lưu giữ theo đúng quy định. Trong những trường hợp cần thiết, Văn phòng Sở thực hiện văn bản hoá kết luận cuộc họp theo sự chỉ đạo của Giám đốc Sở và gửi các đơn vị biết để tổ chức thực hiện.

### **Điều 26. Họp giao ban Sở**

1. Định kỳ 01 tháng hoặc 02 tháng tổ chức họp giao ban Sở vào tuần cuối tháng hoặc tuần đầu tháng kế tiếp tùy theo khối lượng công việc trong tháng và kế hoạch trong tháng tiếp theo để đánh giá tình hình công tác của tháng và triển khai chương trình, kế hoạch của tháng tiếp theo.
2. Thành phần dự họp gồm: Lãnh đạo Sở; Trưởng, Phó các phòng, đơn vị và một số thành phần khác theo yêu cầu của Giám đốc Sở.
3. Nội dung cuộc họp:
  - Giám đốc Sở thông báo tình hình và truyền đạt các chủ trương, chính sách mới của Đảng, Nhà nước và triển khai các mặt công tác của Sở (nếu có)
  - Trưởng các phòng, đơn vị báo cáo những công việc đã làm, những việc chưa làm được, nguyên nhân và đề xuất, kiến nghị hướng giải quyết.
  - Các Phó Giám đốc sở nhận xét, đánh giá tình hình thực hiện nhiệm vụ do mình phụ trách.
  - Giám đốc Sở nêu một số vấn đề quan trọng cần thiết phải thảo luận và kết luận các nội dung cần triển khai thực hiện vào cuối cuộc họp.
  - Văn phòng Sở tổ chức ghi biên bản, sau cuộc họp trình Lãnh đạo Sở ký kết luận những vấn đề chính trong cuộc họp để các phòng, đơn vị thực hiện và có nhiệm vụ kiểm tra, đôn đốc tình hình thực hiện ý kiến kết luận, chỉ đạo tại cuộc họp.

### **Điều 27. Hội nghị sơ kết, tổng kết công tác ngành**

1. Hội nghị sơ kết 6 tháng do Lãnh đạo Sở chủ trì tổ chức vào khoảng nửa đầu tháng 7 hàng năm, nhằm đánh giá tình hình hoạt động của ngành trong 6 tháng đầu năm triển khai thực hiện nhiệm vụ 6 tháng cuối năm.

2. Hội nghị tổng kết công tác năm do Lãnh đạo Sở chủ trì tổ chức vào khoảng cuối tháng 12 hoặc đầu tháng 01 năm sau, nhằm kiểm điểm, đánh giá tình hình hoạt động của ngành, thông qua kế hoạch công tác năm sau và trao tặng các danh hiệu thi đua trong năm (nếu có).

3. Thành phần tham dự Hội nghị do Lãnh đạo sở quy định tùy từng thời điểm.

4. Trình tự hội nghị:

- Chánh Văn phòng Sở thực hiện công tác tổ chức;
- Phó Giám đốc Sở trình bày báo cáo kết quả thực hiện trong năm và phương hướng, nhiệm vụ trọng tâm của ngành trong năm sau.
- Giám đốc Sở chủ trì thảo luận và các thành viên tham dự hội nghị tham gia phát biểu ý kiến;
- Mời lãnh đạo UBND tỉnh tham gia phát biểu ý kiến chỉ đạo (nếu có);
- Chủ trì kết luận hội nghị.

5. Chánh Văn phòng tổ chức việc ghi biên bản hội nghị. Biên bản phải ghi đầy đủ các ý kiến phát biểu và diễn biến của hội nghị, ý kiến phát biểu chỉ đạo của UBND tỉnh (nếu có) và ý kiến kết luận của chủ trì hội nghị. Sau hội nghị, Chánh Văn phòng có trách nhiệm thông báo kịp thời kết luận của chủ trì hội nghị gửi đến các đơn vị tham dự, đồng thời báo cáo UBND tỉnh để theo dõi, chỉ đạo.

## **Điều 28. Các cuộc họp khác**

1. Lãnh đạo Sở tham gia các cuộc họp ngoài cơ quan:

a) Giám đốc Sở tham gia các cuộc họp theo giấy mời hoặc triệu tập của cấp trên, các cuộc họp mời đích danh Giám đốc Sở và các cuộc họp khác mà Giám đốc Sở thấy cần thiết. Trong trường hợp Giám đốc Sở đi vắng hoặc không thể tham dự được và được sự đồng ý của cơ quan triệu tập thì Giám đốc Sở uỷ quyền cho Phó Giám đốc Sở hoặc Lãnh đạo phòng, đơn vị đi họp thay. Người được uỷ quyền phải xin ý kiến chỉ đạo của Giám đốc Sở về những ý kiến phải tham gia tại cuộc họp và có trách nhiệm báo cáo với Giám đốc về nội dung, kết quả cuộc họp.

b) Giấy mời họp mời đích danh Phó Giám đốc nào thì Phó Giám đốc đó dự. Trường hợp Phó Giám đốc Sở được mời đi vắng thì Văn phòng Sở báo cáo Giám đốc Sở cử một Phó Giám đốc khác đi thay, nội dung họp do các Phó Giám đốc Sở có liên quan chủ động trao đổi lại với nhau. Trong trường hợp cần thiết, Lãnh đạo Sở có thể yêu cầu các phòng, đơn vị có liên quan cùng dự họp; nếu nội dung cuộc họp liên quan đến hoạt động của ngành thì Phó Giám đốc Sở đi họp có trách nhiệm báo cáo Giám đốc Sở.

c) Trưởng các phòng, đơn vị liên quan có trách nhiệm nghiên cứu chuẩn bị nội dung và báo cáo, tham mưu cho Lãnh đạo Sở được giao dự họp trước thời gian họp ít nhất 1/2 ngày. Trong trường hợp được uỷ quyền của Lãnh đạo Sở dự họp thì phải báo cáo kết quả cuộc họp cho Lãnh đạo Sở.

2. Họp chuyên môn tại Sở do Lãnh đạo Sở chủ trì:

Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, thụ lý hồ sơ, công việc, nếu cần tổ chức họp chuyên môn do Lãnh đạo Sở chủ trì thì Trưởng phòng, đơn vị chủ trì có trách nhiệm soạn thảo Giấy mời họp, thông báo cho các phòng, đơn vị, cá

nhân có liên quan và chuẩn bị nội dung chuyên môn, báo cáo Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực trước khi tổ chức cuộc họp. Phòng, đơn vị chủ trì tham gia cùng Lãnh đạo Sở trong quá trình tổ chức, điều hành cuộc họp.

### **3. Các phòng, đơn vị, cá nhân tham gia các cuộc họp ngoài cơ quan:**

Khi phòng, đơn vị, cá nhân được phân công tham dự các cuộc họp do cơ quan, đơn vị khác mời Sở dự họp. Nếu nội dung cuộc họp đã có hồ sơ gửi trước và cần có quan điểm chuyên môn của Sở thì phòng, đơn vị chuyên môn được giao dự họp có trách nhiệm nghiên cứu, báo cáo nội dung với Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực trước khi dự họp để xin ý kiến thống nhất. Sau khi dự họp, phòng, đơn vị có trách nhiệm báo cáo kết quả cuộc họp với Lãnh đạo Sở phụ trách chậm nhất 01 ngày sau khi cuộc họp đó kết thúc. Đối với những việc quan trọng, phải báo cáo Giám đốc Sở trước và sau khi dự họp.

### **Điều 29. Hội nghị, tập huấn**

1. Đối với các hội nghị do Lãnh đạo Sở chủ trì thì các phòng, đơn vị được giao nhiệm vụ chịu trách nhiệm chính tổ chức phải lập kế hoạch chuẩn bị nội dung, dự toán kinh phí, tài liệu phục vụ cuộc họp đảm bảo yêu cầu, thời gian quy định. Văn phòng Sở có trách nhiệm phối hợp với các phòng, đơn vị được giao chịu trách nhiệm chính phát hành giấy mời, khâu tổ chức, đón tiếp đại biểu.

2. Trường hợp các hội nghị, tập huấn do các phòng, đơn vị chủ trì theo kế hoạch đã được phê duyệt thì Trưởng phòng, đơn vị chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện.

3. Trong các cuộc họp, hội nghị tại cơ quan, tất cả CCVC&NLĐ không được làm việc riêng hoặc xử lý công việc không liên quan đến nội dung của cuộc họp, không được gọi hoặc nghe điện thoại trong phòng họp, điện thoại di động không được để chế độ chuông.

## **Chương VIII**

### **TỔ CHỨC TIẾP CÔNG DÂN, ĐI CÔNG TÁC, TIẾP KHÁCH**

#### **Điều 30. Công tác tiếp công dân, giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh**

Việc tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của Sở Khoa học và Công nghệ thực hiện theo đúng quy định của pháp luật hiện hành về tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh và Quy chế tiếp công dân của Sở.

#### **Điều 31. 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 được yêu cầu.

b) Công chức, viên chức được cử tham gia đoàn công tác phải báo cáo lãnh đạo Sở phụ trách và Trưởng phòng, đơn vị về kết quả chương trình công tác, những vấn đề có liên quan đến ngành do cơ sở đề nghị khi làm việc với đoàn, kết luận của Trưởng đoàn chậm nhất 01 ngày sau khi kết thúc chuyến công tác.

## 2. Đoàn đi công tác của Sở:

a) Khi có chủ trương của Lãnh đạo Sở, phòng, 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, phòng, đơn vị chủ trì thông báo cho đơn vị liên quan để chuẩn bị.

Trưởng phòng, đơn vị đề xuất danh sách công chức, viên chức tham gia đoàn công tác theo yêu cầu của Lãnh đạo Sở, đồng thời đảm bảo yêu cầu quy định tại điểm a khoản 3 Điều này.

c) Phòng, đơn vị chủ trì có trách nhiệm chuẩn bị nội dung và tài liệu liên quan.

d) Tổ chức làm việc: phòng, đơn vị chủ trì chịu trách nhiệm 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. Nội dung làm việc phải chuẩn bị xong trước ngày làm việc và báo cáo Lãnh đạo Sở;

e) Sau khi hoàn thành chương trình, kế hoạch làm việc, phòng, đơn vị chủ trì phối hợp với cơ quan, đơn vị đến làm việc dự thảo văn bản về kết quả làm việc, ý kiến kết luận của Lãnh đạo Sở.

Văn bản kết luận phải được gửi cho thành viên đoàn công tác, các bên liên quan và báo cáo Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở trực tiếp phụ trách.

## 3. Các quy định khác:

a) Trưởng phòng, đơn vị có công chức, viên chức đi công tác phải đảm bảo đúng thành phần liên quan đến nội dung, chương trình công tác, trong trường hợp cần thiết thì phải bố trí người thay thế giải quyết công việc thường xuyên.

b) Đoàn công tác được bố trí xe đi chung để tiết kiệm kinh phí.

c) Đoàn công tác tại cơ sở chỉ làm việc và giải quyết những vấn đề đúng nội dung, chương trình đã thông báo và đúng thẩm quyền của đoàn, đồng thời ghi nhận đầy đủ những kiến nghị có liên quan đến ngành của nơi đến làm việc.

## **Điều 32. Đi công tác nước ngoài**

1. Công chức, viên chức Sở đi công tác nước ngoài phải lập đầy đủ hồ sơ, thủ tục và gửi Văn phòng Sở để trình cơ quan có thẩm quyền ra quyết định cử đi và lưu trữ hồ sơ theo quy định.

2. 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, Phó Giám đốc Sở trực tiếp phụ trách và Văn phòng Sở để báo cáo đơn vị liên quan theo quy định.

## **Điều 33. Tiếp khách**

1. Văn phòng Sở chịu trách nhiệm tổ chức các buổi làm việc, tiếp khách của Lãnh đạo Sở với khách trong và ngoài tỉnh. Tùy theo nội dung công việc, theo chỉ đạo của Giám đốc Sở hoặc Giám đốc Sở giao Phó Giám đốc Sở chỉ đạo, các phòng, đơn vị liên quan bố trí thời gian và chuẩn bị nội dung để làm việc.

2. Đối với khách đến làm việc và giao dịch công tác không nằm trong chương trình kế hoạch hoặc không đăng ký trước, Văn phòng Sở có trách nhiệm tiếp, làm

việc nắm bắt nhu cầu để xử lý theo thẩm quyền hoặc báo cáo xin ý kiến Giám đốc Sở giải quyết.

3. Đối với khách nước ngoài, Văn phòng Sở có trách nhiệm báo với các đơn vị liên quan về lịch tiếp, thành phần, nội dung và thời gian làm việc với Đoàn theo quy định hiện hành của Nhà nước. Trường hợp làm việc theo các dự án đã ký kết thì Trưởng phòng, đơn vị chủ trì dự án báo cáo trực tiếp Lãnh đạo Sở và Văn phòng Sở theo dõi và làm các thủ tục theo quy định.

## **Chương IX**

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

#### **Điều 34. Chế độ làm việc**

1. Thời gian làm việc của CCVC&NLĐ thực hiện theo quy định của Nhà nước và của UBND tỉnh Bình Định.

Người đứng đầu đơn vị thuộc, trực thuộc Sở có trách nhiệm theo dõi việc chấp hành giờ giấc làm việc của CCVC&NLĐ trong đơn vị mình. Định kỳ, hàng quý Văn phòng Sở tổng hợp tình hình chấp hành giờ giấc làm việc của CCVC&NLĐ trong cơ quan làm cơ sở để kịp thời chấn chỉnh và bình xét thi đua hàng năm.

2. CCVC&NLĐ có trách nhiệm thực hiện nghiêm các quy định của pháp luật và của cơ quan về văn hóa công sở; khi làm việc tại công sở trang phục phải chỉnh tề, lịch sự và phải đeo thẻ công chức, viên chức được cấp; tuyệt đối không hút thuốc lá trong cơ quan.

3. Do yêu cầu công việc phải làm việc ngoài giờ hành chính hoặc ngày nghỉ, ngày lễ thì CCVC&NLĐ báo cáo người đứng đầu đơn vị và phải chấp hành nghiêm túc quy định của cơ quan về bảo vệ an ninh, trật tự. Người đứng đầu đơn vị có trách nhiệm thống nhất với Văn phòng Sở để chấm công (nếu có).

4. CCVC&NLĐ có trách nhiệm tham gia đầy đủ các hoạt động phong trào, đền ơn đáp nghĩa, xã hội từ thiện do Đảng uỷ, chính quyền, Công đoàn và Đoàn Thanh niên tổ chức, phát động.

#### **Điều 34. Chế độ học tập**

1. Mọi CCVC&NLĐ đều có quyền và nghĩa vụ được thường xuyên học tập để không ngừng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ. Trong thời gian được cơ quan cử đi học được hưởng các chế độ theo quy định hiện hành của Nhà nước.

2. Căn cứ vào yêu cầu công tác và quy hoạch cán bộ, Lãnh đạo Sở bố trí công chức, viên chức đi học các lớp đào tạo dài hạn về chuyên môn, lý luận chính trị, ngoại ngữ. Các lớp bồi dưỡng ngắn hạn tùy theo yêu cầu của từng đơn vị, Trưởng các đơn vị xem xét quyết định.

3. Trường hợp CCVC đi học tại chức, văn bằng hai...(trong giờ hành chính ) phải được sự đồng ý của Lãnh đạo Sở và chủ động bố trí thời gian, hoàn thành công tác chuyên môn được giao.

## **Điều 35. Chế độ cung cấp thông tin**

### **1. Chế độ thông tin nội bộ**

a) Lãnh đạo Sở có trách nhiệm tổ chức thông báo kịp thời các chủ trương của cấp trên, chính sách của Nhà nước, quy định của pháp luật có liên quan đến lĩnh vực công tác của Sở cho CCVC&NLĐ biết.

b) Các Trưởng phòng, đơn vị có trách nhiệm tổ chức thông báo kịp thời các chủ trương của cấp trên, chính sách của Nhà nước, quy định của pháp luật có liên quan đến lĩnh vực công tác của phòng, đơn vị cho CCVC&NLĐ trong phòng, đơn vị biết.

c) CCVC&NLĐ có trách nhiệm tìm hiểu, nắm vững chủ trương của cấp trên, chính sách của Nhà nước, quy định của pháp luật liên quan đến lĩnh vực công tác được phân công.

### **2. Chế độ cung cấp thông tin**

Khách đến làm việc với Sở để nắm thông tin liên quan đến ngành thì chỉ có Giám đốc hoặc Phó giám đốc Sở được phân công mới được cung cấp thông tin cho khách. Trường hợp nội dung thông tin khách yêu cầu, Lãnh đạo Sở thấy có thể phân công được cho Trưởng phòng, đơn vị liên quan cung cấp thì Lãnh đạo Sở sẽ phân công cho Trưởng phòng, đơn vị liên quan cung cấp. Các phòng, đơn vị chỉ được cung cấp những thông tin theo yêu cầu đã cho ý kiến.

## **Điều 36. Chế độ báo cáo định kỳ và thời gian thực hiện**

Các phòng, đơn vị chấp hành nghiêm việc thực hiện chế độ báo cáo định kỳ (tháng, quý, 06 tháng, 09 tháng, năm) theo đúng nội dung và thời gian quy định tại Điều 18, chương V của Quy chế này.

## **Điều 37. Chế độ báo cáo không định kỳ và thời gian thực hiện**

1. Các báo cáo không định kỳ gồm: Báo cáo đột xuất do Lãnh đạo Sở yêu cầu hoặc do Trưởng phòng, đơn vị thấy cần thiết; báo cáo về các hoạt động được giao trách nhiệm chủ trì hoặc tham gia; báo cáo trả lời cấp trên và các đơn vị khi có yêu cầu.

2. Các phòng, đơn vị có trách nhiệm thực hiện chế độ báo cáo không định kỳ, tham mưu đề xuất với Lãnh đạo Sở trả lời cấp trên và các đơn vị khi có yêu cầu theo đúng nội dung và thời gian quy định, cụ thể:

a) Nếu có thời gian quy định, thì các phòng, đơn vị liên quan có trách nhiệm tham gia, cung cấp đầy đủ thông tin trước 03 ngày đến hạn (những vấn đề đơn giản) hoặc trước 05 ngày đến hạn (những vấn đề lớn, phức tạp) về phòng, đơn vị chủ trì để tổng hợp trình Lãnh đạo Sở xem xét.

b) Nếu không có thời gian quy định, thì các phòng, đơn vị liên quan có trách nhiệm tham gia, cung cấp đầy đủ thông tin trong phạm vi 03-05 ngày làm việc về phòng, đơn vị chủ trì để tổng hợp trình Lãnh đạo Sở xem xét.

c) Trong một số trường hợp, thời gian để các phòng, đơn vị chủ trì và phối hợp hoàn thành do Lãnh đạo Sở ấn định.

## **Chương X**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 38. Trách nhiệm thi hành**

1. Chánh Văn phòng Sở, Trưởng các phòng, đơn vị trực thuộc Sở, CCVC& NLĐ có trách nhiệm chấp hành thực hiện nghiêm túc Quy chế này. Việc thực hiện tốt quy chế được coi là một tiêu chuẩn để xét thi đua khen thưởng hàng năm. Phòng, đơn vị, cá nhân nào vi phạm thì tùy theo tính chất, mức độ sẽ bị phê bình hoặc xử lý kỷ luật theo quy định.

2. Đối với các đơn vị trực thuộc Sở, ngoài việc chấp hành và thực hiện Quy chế này, căn cứ vào điều kiện thực tế của từng đơn vị để xây dựng Quy chế làm việc của đơn vị mình.

3. Văn phòng Sở có trách nhiệm giúp Giám đốc Sở theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện Quy chế này. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, các phòng, đơn vị, cá nhân phản ánh kịp thời về Văn phòng Sở để tổng hợp, đề xuất Giám đốc Sở xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

**GIÁM ĐỐC**

**Trần Kim Kha**