

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

GIÁM ĐỐC SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Căn cứ Quyết định số 03/2021/QĐ-UBND ngày 18 tháng 01 năm 2021 của UBND tỉnh Tây Ninh về việc Ban hành Quy chế làm việc của UBND tỉnh Tây Ninh;

Căn cứ Quyết định số 09/2021/QĐ-UBND ngày 18 tháng 5 năm 2021 của UBND tỉnh Tây Ninh sửa đổi, bổ sung Khoản 3, Điều 3 Quy chế làm việc của UBND tỉnh ban hành kèm theo Quyết định số 03/2021/QĐ-UBND ngày 18 tháng 01 năm 2021 của UBND tỉnh;

Căn cứ Quyết định số 21/2021/QĐ-UBND ngày 22 tháng 10 năm 2021 của UBND tỉnh ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Khoa học và Công nghệ Tây Ninh;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở Khoa học và Công nghệ.

QUYẾT ĐỊNH:

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

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký và thay thế Quyết định số 21/QĐ-KHCN ngày 01/02/2021 của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ về việc ban hành Quy chế làm việc của Sở Khoa học và Công nghệ.

Điều 3. Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng, Trung tâm Khoa học và Công nghệ chịu trách nhiệm xây dựng Quy chế làm việc phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tình hình thực tế của từng đơn vị.

Điều 4. Chánh Văn phòng Sở, lãnh đạo các phòng, đơn vị và công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở Khoa học và Công nghệ căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Lưu: VT, VP.

GIÁM ĐỐC



Nguyễn Thị Kim Quyên

**QUY CHẾ LÀM VIỆC
CỦA SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**

(Kèm theo Quyết định số 167/QĐ-KHCN ngày 31 tháng 12 năm 2021
của Sở Khoa học và Công nghệ)

**Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Quy định chế độ làm việc; mối quan hệ công tác giữa Sở Khoa học và Công nghệ (KH&CN) với các sở, ban, ngành tỉnh và Hội đồng nhân dân, UBND các huyện, thị xã, thành phố (gọi tắt là cơ quan cấp huyện); mối quan hệ giữa các phòng, đơn vị thuộc Sở; mối quan hệ giữa Sở KH&CN với đoàn thể.

2. Các phòng, đơn vị thuộc Sở và công chức, viên chức, người lao động (gọi chung là CC,VC) thuộc Sở KH&CN và tổ chức, công dân có quan hệ công tác với Sở KH&CN chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Sở KH&CN làm việc theo chế độ thủ trưởng; Giám đốc Sở quyết định và chịu trách nhiệm toàn diện về mọi hoạt động của Sở; CC,VC thực hiện nhiệm vụ được giao theo đúng phạm vi, trách nhiệm và đúng thẩm quyền.

2. Thực hiện nguyên tắc đề cao trách nhiệm cá nhân của người đứng đầu, mỗi nhiệm vụ chỉ giao cho một phòng hoặc đơn vị chủ trì thực hiện, một cá nhân chịu trách nhiệm chính; đồng thời có sự phối hợp với các phòng, đơn vị, cá nhân khác có liên quan để hoàn thành nhiệm vụ. CC,VC được giao nhiệm vụ phải nêu cao tinh thần trách nhiệm hoàn thành tốt nhiệm vụ theo tiến độ, đúng quy định của pháp luật và các nội quy, quy chế của Sở.

**Chương II
TRÁCH NHIỆM, QUYỀN HẠN GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC**

**Mục 1
TRÁCH NHIỆM VÀ QUYỀN HẠN CỦA LÃNH ĐẠO SỞ**

Điều 3. Trách nhiệm tập thể Lãnh đạo Sở

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

1. Chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chương trình công tác 5 năm, hàng năm.

2. Chủ trương và giải pháp về công tác tổ chức: tuyển dụng, bổ nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật CC,VC thuộc quyền quản lý.

3. Phân công trách nhiệm trong lãnh đạo Sở. Các trách nhiệm cụ thể được quy định tại Quyết định phân công trách nhiệm lãnh đạo Sở KH&CN.

4. Một số nội dung khác mà Giám đốc Sở thấy cần thiết phải đưa ra thảo luận trong Lãnh đạo Sở.

Điều 4. Trách nhiệm và quyền hạn của Giám đốc Sở

1. Giám đốc Sở là người chịu trách nhiệm trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Sở, chịu trách nhiệm trước Tỉnh uỷ, UBND tỉnh, Bộ KH&CN về việc lãnh đạo, tổ chức điều hành mọi hoạt động của Sở theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức được pháp luật quy định.

2. Giám đốc Sở thực hiện chức trách của thủ trưởng cơ quan theo quy định của Pháp luật; trực tiếp phụ trách một số lĩnh vực công tác trong cơ quan và thực hiện một số nhiệm vụ do Chủ tịch UBND tỉnh uỷ quyền.

3. Giám đốc Sở là thành viên UBND tỉnh tham gia giải quyết các công việc chung của tập thể UBND tỉnh; tham dự đầy đủ các phiên họp UBND tỉnh và có ý kiến đầy đủ các Phiếu lấy ý kiến thành viên UBND tỉnh thay cho việc biểu quyết tại phiên họp UBND tỉnh.

4. Giám đốc Sở phân công các Phó Giám đốc Sở trực tiếp phụ trách một số lĩnh vực công tác của Sở (theo Quyết định phân công) và phân cấp, uỷ quyền cho Phó Giám đốc Sở thực hiện các nhiệm vụ khi cần thiết.

5. Trực tiếp giải quyết một số việc cần thiết do nội dung cấp bách hoặc quan trọng, hay do Phó Giám đốc Sở đi công tác; những việc liên quan đến các Phó Giám đốc Sở nhưng các Phó Giám đốc Sở có ý kiến khác nhau.

6. Chủ trì các cuộc họp giao ban, họp lãnh đạo Sở đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ theo kế hoạch và hoạt động của cơ quan.

7. Chỉ đạo, điều hành, hướng dẫn và kiểm tra các phòng, đơn vị thuộc Sở, phòng Kinh tế và Hạ tầng các huyện và phòng Kinh tế thị xã, thành phố thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo trên địa bàn huyện, thị xã, thành phố.

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

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

2. Chủ động, thường xuyên theo dõi, kiểm tra hoạt động của phòng, đơn vị hoặc lĩnh vực công tác do mình phụ trách, kịp thời chỉ đạo, giải quyết.

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

Trường hợp cần thiết, Phó Giám đốc Sở bàn bạc cụ thể với Giám đốc Sở nội dung công việc được giao trước khi làm việc với cấp trên. Trường hợp Phó Giám đốc Sở trực tiếp làm việc với cấp trên thì sau khi làm việc, Phó Giám đốc

Sở báo cáo kết quả làm việc với Giám đốc Sở để chỉ đạo điều hành công việc chung.

4. Khi Giám đốc Sở đi vắng uỷ quyền cho một Phó Giám đốc Sở phụ trách các hoạt động của Sở. Phó Giám đốc Sở được uỷ quyền có trách nhiệm thực hiện đúng nhiệm vụ được uỷ quyền và báo cáo lại đầy đủ với Giám đốc Sở những việc mà mình đã giải quyết. Trường hợp công việc cần giải quyết ngay nhưng vượt phạm vi quyền hạn được uỷ quyền, Phó Giám đốc Sở phải báo cáo với Giám đốc Sở qua điện thoại hoặc Email.

5. Quan hệ giữa các Phó Giám đốc Sở là quan hệ đồng cấp. Trong quá trình phối hợp công tác, nếu có trường hợp các Phó Giám đốc Sở bàn bạc mà không thống nhất ý kiến thì báo cáo Giám đốc Sở xem xét quyết định. Khi một Phó Giám đốc Sở đi vắng thì Giám đốc Sở trực tiếp đảm nhiệm hoặc phân công một Phó Giám đốc Sở khác đảm nhiệm thay. Trưởng phòng, đơn vị có trách nhiệm báo cáo công việc cho lãnh đạo đảm nhiệm thay.

6. Phó Giám đốc Sở được phân công phụ trách trực tiếp phòng, đơn vị hoặc lĩnh vực công tác, trong mối quan hệ phối hợp công tác có thể trao đổi với các phòng, đơn vị khác (sở, ban, ngành tỉnh, cơ quan cấp huyện) để hoàn thành nhiệm vụ lĩnh vực phụ trách. Phó Giám đốc Sở không được tự ý quyết định các nội dung công tác thuộc lĩnh vực của Phó Giám đốc Sở khác phụ trách, trừ trường hợp được Giám đốc Sở uỷ quyền.

Mục 2

CÁC PHÒNG, ĐƠN VỊ THUỘC SỞ

Điều 6. Trách nhiệm của cấp trưởng

1. Chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và Phó Giám đốc Sở phụ trách trực tiếp về toàn bộ công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền theo quy định (kể cả khi đã phân công hoặc uỷ quyền cho cấp phó). Quán triệt và thực hiện đầy đủ trách nhiệm và hiệu quả sự chỉ đạo của lãnh đạo Sở; chủ động tổ chức công việc theo chức năng, nhiệm vụ tại phòng, đơn vị mình quản lý. Chấp hành nghiêm kỷ luật, kỷ cương hành chính, chức trách công vụ, xây dựng cơ quan văn hoá. Quản lý CC,VC và chịu trách nhiệm khi để xảy ra tham nhũng, gây thiệt hại trong tổ chức, đơn vị thuộc quyền quản lý của mình. Quản lý các thiết bị, cơ sở vật chất của phòng, đơn vị và là đầu mối quan hệ công tác với các phòng, đơn vị trực thuộc Sở và các đơn vị khác theo sự phân công của lãnh đạo Sở.

2. Trên cơ sở kế hoạch chung của cơ quan và nhiệm vụ được giao, các phòng, đơn vị cụ thể hóa công tác bằng kế hoạch. Phân công, đôn đốc CC,VC thực hiện kế hoạch và chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Sở về hiệu quả sử dụng thời gian làm việc của CC,VC do phòng mình quản lý. Thực hiện việc ứng dụng công nghệ thông tin (qua văn phòng điện tử và mail.tayninh.gov.vn) trong hoạt động của cơ quan. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn vướng mắc, nhiệm vụ mới phát sinh phải kịp thời báo cáo, đề xuất lãnh đạo Sở để có hướng giải quyết kịp thời.

3. Phải nắm vững các công việc của phòng, đơn vị có khả năng hướng dẫn và tổ chức cho CC,VC trong phòng hoàn thành tốt các chức năng, nhiệm vụ được

giao. Thực hiện việc báo cáo định kỳ (tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng và năm hoặc đột xuất) cho lãnh đạo Sở. Vào thứ 6 hàng tuần báo cáo các nhiệm vụ trọng tâm đã, đang triển khai và kế hoạch tuần tới cho lãnh đạo Sở phụ trách trực tiếp nắm để thống nhất trong lãnh đạo Sở chỉ đạo kịp thời.

4. Khi đi công tác hoặc nghỉ phép, ốm đau phải xin phép lãnh đạo cơ quan, nêu thời gian vắng trên một ngày phải ủy quyền cho cấp phó điều hành công việc. Trường hợp không có cấp phó thì ủy quyền cho một CC,VC trong phòng.

Điều 7. Trách nhiệm của cấp phó

Giúp việc cho cấp trưởng, được cấp trưởng phân công một số lĩnh vực công tác cụ thể của phòng, đồng thời thay mặt cấp trưởng điều hành hoạt động khi cấp trưởng vắng mặt, chịu trách nhiệm trước cấp trưởng và trước pháp luật đối với những công việc được giao.

Điều 8. Trách nhiệm tham mưu xây dựng đề án, dự án, Văn bản Quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực phụ trách

Thực hiện theo các Điều 13, 14, 15 Quyết định số 03/2021/QĐ-UBND ngày 18/01/2021 của UBND tỉnh Tây Ninh về việc ban hành Quy chế làm việc của UBND tỉnh Tây Ninh.

Thực hiện các bước theo quy trình xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật theo quy định của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 18/6/2020; Nghị định số 34/2016/NĐ-CP của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật và Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ.

Mục 3

TRÁCH NHIỆM, QUYỀN HẠN CỦA CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

Điều 9. Trách nhiệm của CC,VC

1. Thực hiện đúng các quy định trong Luật Cán bộ, Công chức (CBCC), Luật Viên chức, các quy định khác của pháp luật và các quy chế cơ quan.

2. Căn cứ vào quy chế này và các nhiệm vụ được giao cụ thể để xây dựng kế hoạch công tác cá nhân và phải đáp ứng được các yêu cầu về nhiệm vụ được giao; chủ động phối hợp với các đồng nghiệp giải quyết công việc nhanh chóng và hiệu quả.

3. Phải phục tùng sự chỉ đạo của lãnh đạo sở và lãnh đạo phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở quản lý trực tiếp để hoàn thành các nhiệm vụ được giao về nội dung, chất lượng và đúng thời gian quy định. Trong trường hợp nhận nhiệm vụ vượt cấp phải có trách nhiệm báo cáo công việc với lãnh đạo quản lý trực tiếp.

4. Có trách nhiệm bảo vệ bí mật nhà nước, bí mật công tác và bí mật nội dung đơn thư khiếu nại, tố cáo của công dân, tổ chức theo quy định của pháp luật.

5. CC,VC được cơ quan cử đi dự các cuộc họp có trách nhiệm tiếp thu nội dung cuộc họp để báo cáo lại cho thủ trưởng đơn vị.

6. Tích cực học tập, nâng cao trình độ quản lý, chuyên môn nghiệp vụ, giữ gìn đạo đức, phẩm chất chính trị, có lối sống lành mạnh giản dị, có ý thức xây dựng tập thể, kiên quyết đấu tranh với những biểu hiện tiêu cực, bè phái, cục bộ gây mất đoàn kết trong nội bộ; chấp hành nghiêm các quy định của pháp luật và các quy chế, quy định của cơ quan, đơn vị.

7. Thực hiện nghiêm túc Chỉ thị số 26/CT-TTg ngày 05/6/2016 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường kỷ luật, kỷ cương trong các cơ quan hành chính nhà nước các cấp; Chỉ thị 05/CT-UBND ngày 06/6/2013 của Chủ tịch UBND tỉnh về tăng cường kỷ cương, kỷ luật hành chính, nâng cao hiệu quả thời gian làm việc trong các cơ quan, đơn vị.

8. Theo dõi, cập nhật nội dung công việc được phân công xử lý qua phần mềm Egov hoặc bằng văn bản giấy để xử lý, giải quyết công việc đúng thời hạn.

Điều 10. Quyền hạn của CC,VC

1. Có quyền được hưởng các chế độ, quyền lợi theo quy định tại: các Điều 11, 12, 13, 14, mục 2, Chương II của Luật CBCC; các Điều 11, 12, 13, 14, 15, mục 1, Chương II Luật Viên chức và các quy định khác có liên quan của Luật CBCC, Luật Viên chức. CC,VC lập thành tích xuất sắc trong việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ thì được khen thưởng, xét nâng bậc lương trước thời hạn theo quy định của Nhà nước.

2. Được nghiên cứu, tìm biện pháp giải quyết các vấn đề trong quản lý và chuyên môn nghiệp vụ. Khi nhận hoặc đang thực hiện nhiệm vụ, nếu phát hiện những điều chưa hợp lý có trách nhiệm báo cáo, đề xuất với lãnh đạo quản lý trực tiếp.

Trong trường hợp lãnh đạo quản lý trực tiếp không thay đổi quyết định thì vẫn phải thi hành nhiệm vụ nhưng được quyền bảo lưu ý kiến của mình, sau đó kiến nghị lên thủ trưởng đơn vị trực thuộc Sở hoặc Giám đốc Sở.

3. Được cử tham gia các lớp bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, đào tạo đại học, sau đại học,...theo quy định, sau khi học xong phải làm việc tại cơ quan, nếu CC,VC tự ý bỏ việc phải bồi thường theo quy định hiện hành.

Chương III

QUAN HỆ PHỐI HỢP CÔNG TÁC

Mục 1

QUAN HỆ CÔNG TÁC VỚI CÔNG DÂN VÀ CÁC TỔ CHỨC

Điều 11. Trách nhiệm và thẩm quyền giải quyết công việc đối với công dân và các tổ chức

1. Các phòng chuyên môn và đơn vị trực thuộc giải quyết công việc đối với công dân, tổ chức thực hiện đúng theo chức năng, nhiệm vụ được giao; riêng các công việc liên quan đến thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở KH&CN đã được UBND tỉnh phê duyệt phải thực hiện theo cơ chế một cửa của Sở KH&CN, Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng.

2. CC,VC không tiếp nhận và giải quyết công việc của công dân, tổ chức tại nhà riêng. Công việc của công dân, tổ chức đề nghị phải được CC,VC nghiên cứu xử lý và giải quyết một cách nhanh nhất, thuận tiện nhất và theo đúng quy định của pháp luật.

3. Những công việc đã có thời hạn giải quyết theo quy định thì CC,VC phải chấp hành đúng thời hạn đó. Trường hợp đòi hỏi phải có thời gian để nghiên cứu giải quyết thì CC,VC có trách nhiệm thông báo kịp thời bằng văn bản cho công dân, tổ chức biết.

Mục 2

QUAN HỆ CÔNG TÁC VỚI CÁC SỞ, BAN, NGÀNH TỈNH, CƠ QUAN CẤP HUYỆN, THỊ XÃ, THÀNH PHỐ VÀ CÁC PHÒNG, ĐƠN VỊ TRỰC THUỘC SỞ

Điều 12. Quan hệ công tác với các sở, ban, ngành tỉnh

Quan hệ công tác giữa Sở KH&CN với các sở, ban, ngành tỉnh thực hiện trên nguyên tắc chung là tạo điều kiện hỗ trợ nhau cùng hoàn thành nhiệm vụ và tuân thủ đúng quy định pháp luật.

Khi được các sở, ban, ngành tỉnh lấy ý kiến liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Sở KH&CN, Sở KH&CN phải trả lời bằng văn bản theo thời gian quy định của cơ quan chủ trì lấy ý kiến; nếu được mời họp phải cử đúng thành phần dự họp (nếu uỷ quyền cho người khác dự họp phải chịu trách nhiệm về những ý kiến phát biểu của người được uỷ quyền).

Điều 13. Quan hệ công tác với cơ quan cấp huyện và phòng chuyên môn thuộc cơ quan cấp huyện

Các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở KH&CN có trách nhiệm tham mưu Lãnh đạo Sở giải quyết các đề nghị của cơ quan cấp huyện theo thẩm quyền của Sở KH&CN và phải trả lời bằng văn bản trong thời gian không quá 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị nếu không phải lấy ý kiến của các cơ quan khác, không quá 20 ngày làm việc nếu phải lấy ý kiến của các cơ quan khác về nội dung các công việc các liên quan.

Các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở KH&CN có trách nhiệm tham mưu hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ cho Phòng Kinh tế và Hạ tầng các huyện, Phòng Kinh tế thị xã, thành phố thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo trên địa bàn huyện, thị xã, thành phố theo quy định.

Điều 14. Quan hệ công tác với các phòng chuyên môn và đơn vị trực thuộc Sở

Mối quan hệ làm việc giữa các phòng, đơn vị trực thuộc Sở là mối quan hệ phối hợp thực hiện nhiệm vụ trên cơ sở phải thông qua Lãnh đạo phòng, đơn vị. Văn phòng Sở chịu trách nhiệm nắm tình hình chung, tổng hợp, tham mưu đề xuất với Lãnh đạo Sở điều hành hoạt động chung của cơ quan. Các phòng, đơn vị có trách nhiệm xây dựng quy chế làm việc trong đó bao gồm nội dung phối hợp trình Giám đốc Sở phê duyệt.

Mục 3

QUAN HỆ CÔNG TÁC VỚI CÁC ĐOÀN THỂ

Điều 15. Quan hệ công tác với Chi bộ và tổ chức đoàn thể

1. Quan hệ giữa Chính quyền và Chi bộ: định kỳ tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng và cả năm Chính quyền có trách nhiệm báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ chính trị theo Quy chế làm việc của Chi bộ và Quy chế phối hợp công tác giữa chi uỷ và Ban Giám đốc Sở KH&CN.

2. Quan hệ hoạt động giữa Chính quyền và Công đoàn thực hiện theo nội dung quy chế phối hợp giữa hai bên và theo quy định của Luật Công đoàn.

3. Quan hệ giữa Chính quyền và Chi đoàn: Chính quyền tạo điều kiện thuận lợi để các đoàn viên thanh niên sinh hoạt, học tập và phát huy vai trò xung kích trong hoạt động cơ quan cũng như các phong trào thi đua của đoàn cấp trên.

Chương IV

MỘT SỐ QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Mục 1

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC, CÔNG TÁC, HỘI HỢP, ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG

Điều 16. Thời gian làm việc

Sở KH&CN làm việc theo chế độ 40 giờ một tuần, ngày làm việc 8 giờ: buổi sáng bắt đầu lúc 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; buổi chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ. Trong giờ làm việc CC,VC thực hiện theo Nội quy, quy chế làm việc của cơ quan, phòng, đơn vị.

Các tổ chức đoàn thể có nhu cầu hội họp trong giờ hành chính thì phải được sự đồng ý của lãnh đạo Sở hoặc thủ trưởng đơn vị trực thuộc Sở.

Điều 17. Kế hoạch làm việc

1. Văn phòng Sở có trách nhiệm xây dựng kế hoạch làm việc và báo cáo lãnh đạo Sở:

- Hàng năm trong tháng 01.
- Hàng tháng vào ngày làm việc đầu tiên của tháng.

2. Các phòng chuyên môn và đơn vị trực thuộc phải báo kế hoạch làm việc với Văn phòng Sở:

- Hàng năm trước ngày 10/01.
- Hàng tháng trước ngày làm việc cuối cùng của tháng trước.

Trường hợp có thay đổi nội dung của kế hoạch, Văn phòng Sở có trách nhiệm thông báo đến lãnh đạo Sở và lãnh đạo (phụ trách phòng) các phòng chuyên môn, các đơn vị trực thuộc có liên quan.

Điều 18. Chế độ đi công tác, hội họp

- Lãnh đạo Sở, Lãnh đạo các phòng, đơn vị hàng tháng phải dành thời gian đi công tác cơ sở để kiểm tra, nắm tình hình thực hiện các chính sách, pháp luật



của Nhà nước, các văn bản chỉ đạo của UBND tỉnh, Bộ KH&CN,...để kịp thời chỉ đạo và đề xuất giải pháp giúp địa phương khắc phục khó khăn.

- Việc đi công tác ngoài cơ quan phải bảo đảm nguyên tắc Lãnh đạo thống nhất quản lý.

- CC,VC đi công tác cơ sở phải đeo thẻ công chức hoặc thẻ nghiệp vụ.

- CC,VC khi đi công tác phải báo nơi đến làm việc và báo cáo kết quả thực hiện cho Lãnh đạo trực tiếp biết.

- CC,VC tham dự các buổi hội họp phải đúng thành phần, đối tượng theo phân công của Lãnh đạo.

Lãnh đạo các phòng, đơn vị có trách nhiệm theo dõi, cập nhật vào Sổ theo dõi việc đi công tác của CC,VC thuộc phòng, đơn vị. Riêng khối Văn phòng Sở, lãnh đạo các phòng báo cho Văn phòng Sở cập nhật vào Sổ theo dõi chung.

Điều 19. Chế độ đào tạo, bồi dưỡng

1. CC,VC trong cơ quan được đào tạo, bồi dưỡng nâng cao nghiệp vụ...theo quy hoạch và quy định.

2. CC,VC được cử tham gia đào tạo, bồi dưỡng, sau khi kết thúc khoá học phải gửi giấy chứng nhận hoặc chứng chỉ và những văn bản liên quan của khoá 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 20. Tổ chức chào cờ, ngày pháp luật, họp giao ban, Hội nghị CC,VC

1. Chào cờ thứ hai hàng tuần

Thời gian: bắt đầu từ 7 giờ.

Địa điểm: sân trước hoặc Hội trường của Sở.

Đối với đơn vị trực thuộc Sở KH&CN (Trung tâm KH&CN) có trụ sở riêng tổ chức chào cờ tại trụ sở đơn vị.

2. Ngày pháp luật hàng tháng

Thời gian: ngày thứ hai, tuần cuối tháng (Văn phòng Sở có thông báo cụ thể).

Địa điểm: Hội trường Sở.

3. Tổ chức họp giao ban

- Ngày thứ sáu hoặc thứ hai hàng tuần, họp Lãnh đạo Sở, thành phần gồm có: Lãnh đạo Sở, Lãnh đạo Văn phòng Sở (khi cần thiết mời thêm cấp ủy, lãnh đạo các phòng, đơn vị có liên quan) để kiểm điểm tình hình thực hiện công tác của tuần vừa qua và đề ra kế hoạch công tác tuần sau. Lãnh đạo Văn phòng ghi biên bản và thông báo chương trình công tác cho các phòng, đơn vị có liên quan

- Chế độ họp giao ban định kỳ tháng từ ngày 10 đến ngày 15 hàng tháng, thành phần họp giao ban gồm có: Lãnh đạo Sở, Kế toán trưởng Sở, Trưởng hoặc phó phòng, đơn vị trực thuộc Sở (Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng,

Trung tâm KH&CN). Giao ban hàng quý, 6 tháng, 9 tháng, năm mời cấp ủy, Ban chấp hành các Đoàn thể (các ngày họp trên nếu trùng ngày nghỉ, ngày lễ thì Văn phòng Sở thông báo lại cho phù hợp).

- Chủ trì họp giao ban là Giám đốc Sở, trường hợp Giám đốc Sở đi vắng thì ủy quyền cho 01 Phó giám đốc Sở chủ trì giao ban. Khi cần thiết, Giám đốc Sở có thể triệu tập các cuộc họp đột xuất trong cơ quan (Văn phòng Sở sẽ thông báo cụ thể đến từng phòng, đơn vị).

- Các phòng chuyên môn và đơn vị trực thuộc bố trí lịch giao ban nội bộ phù hợp với điều kiện của phòng, đơn vị.

4. Tổ chức hội nghị CC,VC

Thời gian tổ chức Hội nghị CC,VC của các đơn vị trực thuộc thực hiện trong tháng 12 hàng năm (các đơn vị trực thuộc tổ chức trước, Văn phòng Sở tổ chức sau).

Mục 2

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

Điều 21. Trách nhiệm của Lãnh đạo Sở

- Giám đốc Sở tổ chức tiếp công dân và giải quyết kịp thời, đúng quy định của pháp luật những khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền; trân trọng ý kiến của công dân để cải tiến, nâng cao hiệu quả công tác.

- Các Phó Giám đốc Sở tham gia các buổi tiếp công dân theo đúng quy định tại Luật Khiếu nại, Tố cáo và các quy định của pháp luật.

Điều 22. Trách nhiệm của Thanh tra

1. Đề nghị lãnh đạo các phòng, đơn vị có liên quan cử CC,VC có thẩm quyền cùng tham gia tiếp công dân đối với các vấn đề có liên quan khi cần thiết.

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

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

Điều 23. Trách nhiệm của Lãnh đạo phòng, đơn vị

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

2. Cử CC,VC có chuyên môn theo đúng yêu cầu của Thanh tra để cùng phối hợp tiếp công dân; tham gia Đoàn thanh tra, kiểm tra xử lý các vụ việc cụ thể theo chỉ đạo của Lãnh đạo Sở.

Mục 3

TIẾP KHÁCH, NGHỈ PHÉP

Điều 24. Tiếp khách

- Khi các cá nhân, đơn vị đến liên hệ công tác, công việc có liên quan đến CC,VC nào thì CC,VC đó có trách nhiệm tiếp và làm việc. Việc tiếp nhận và giải

quyết công việc phải theo đúng quy định, thái độ làm việc phải lịch sự, nhã nhặn, nhiệt tình và có trách nhiệm.

- Các cá nhân, đơn vị có yêu cầu làm việc trực tiếp với lãnh đạo Sở và có đăng ký trước, Văn phòng Sở xếp lịch báo cáo lãnh đạo Sở tiếp và làm việc.

- Khách từ địa phương khác đến liên hệ công tác, Văn phòng Sở phối hợp với các bộ phận chuyên môn tham mưu giúp lãnh đạo chuẩn bị nội dung và lịch làm việc với khách.

- Việc tiếp khách phải tiết kiệm, thực hiện đúng theo quy định của Trung ương và UBND tỉnh về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

Điều 25. Nghỉ phép

- CC,VC khi vắng mặt trong giờ làm việc để giải quyết công việc riêng phải xin phép và được sự đồng ý của lãnh đạo Sở, phòng, đơn vị.

- CC,VC nghỉ phép phải làm đơn xin phép trình lãnh đạo phê duyệt và gửi Văn phòng sở tổng hợp theo dõi:

- + Nghỉ 01 ngày trở xuống lãnh đạo phòng, đơn vị giải quyết.

- + Nghỉ từ 02 ngày trở lên lãnh đạo Sở giải quyết.

- Chế độ nghỉ phép năm của CC,VC được thực hiện theo quy định tại Điều 113 và 114 Bộ Luật Lao động năm 2019.

Mục 4

QUY ĐỊNH XỬ LÝ VĂN BẢN ĐẾN, LƯU TRỮ, BẢO MẬT, TRÌNH KÝ

Điều 26. Quy định xử lý văn bản đến, văn bản mật

1. Văn bản đến:

- Văn bản giấy: Văn thư đóng dấu, ghi ngày nhận văn bản chuyển lãnh đạo Sở xử lý.

- Văn bản điện tử (qua hệ thống Egov): Văn thư tiếp nhận vào sổ, lấy số đến chuyển lãnh đạo Sở xử lý.

- Lãnh đạo các phòng, đơn vị có trách nhiệm xử lý văn bản trên hệ thống Egov và tham mưu đề xuất tổ chức thực hiện đúng thời gian quy định.

2. Văn bản mật: Được vào sổ riêng, theo dõi quản lý theo quy định bảo mật của pháp luật.

Điều 27. Chế độ lưu trữ, bảo mật

- Văn thư cơ quan phải thực hiện nghiêm chế độ lưu trữ, bảo mật tài liệu theo quy định của Chính phủ và các hướng dẫn nghiệp vụ của cơ quan chức năng ở Trung ương và địa phương. Toàn bộ văn bản quy phạm pháp luật và có tính chất quy phạm pháp luật đều phải lưu trữ bản gốc.

- Bộ phận quản lý, lưu trữ dữ liệu thông tin trên máy tính và CC, VC trực tiếp thực hiện phải giữ bí mật tài liệu theo quy định.

Điều 28. Chế độ trình ký

Văn bản trình lãnh đạo Sở ký phải được chuyển trên hệ thống Egov. Lãnh đạo các phòng, đơn vị chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Sở về nội dung và thể thức văn bản.

Điều 29. Thẩm quyền ký văn bản

1. Giám đốc Sở ký các văn bản sau:
 - a) Các văn bản (Công văn xin ý kiến chỉ đạo, Tờ trình) gửi UBND tỉnh.
 - b) Các văn bản thuộc lĩnh vực phụ trách trực tiếp theo Quyết định phân công công tác của Lãnh đạo Sở;
 - c) Những văn bản thuộc lĩnh vực phụ trách của Phó Giám đốc nhưng Phó Giám đốc đi vắng hoặc do yêu cầu công tác;
 - d) Những văn bản khác.
2. Phó Giám đốc Sở ký thay Giám đốc Sở các văn bản:
 - a) Các văn bản thuộc lĩnh vực được giao phụ trách theo Quyết định phân công công tác của Lãnh đạo Sở;
 - b) Khi Giám đốc vắng mặt, một Phó Giám đốc được uỷ quyền điều hành và ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Giám đốc.
3. Chánh Văn phòng Sở được Giám đốc Sở uỷ quyền ký thừa lệnh Giám đốc Sở các văn bản, giấy tờ như: Giấy giới thiệu, giấy công tác, sao công văn, tài liệu, các thông báo công tác nội bộ, phiếu gửi tài liệu, lệnh điều xe.
4. Chánh Thanh tra Sở ký các văn bản thuộc thẩm quyền theo quy định của pháp luật.
5. Lãnh đạo các đơn vị thuộc Sở ký các văn bản thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

Mục 5 CHẾ ĐỘ BÁO CÁO, THÔNG TIN

Điều 30. Quy định báo cáo

1. Các phòng, đơn vị có trách nhiệm báo cáo tình hình thực hiện kế hoạch công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ và các công tác khác được Lãnh đạo Sở phân công. Báo cáo có phân tích, nhận xét, đánh giá kết quả thực hiện những việc làm được, chưa được, nêu nguyên nhân, đề xuất biện pháp giải quyết và gửi về Văn phòng theo thời gian quy định (có sổ theo dõi).
2. Lịch báo cáo các phòng, đơn vị trực thuộc gửi Văn phòng như sau:
 - a) Báo cáo kết quả hoạt động quản lý nhà nước về KH&CN hàng năm theo Thông tư số 03/2019/TT-BKHCN ngày 26/6/2019 của Bộ KH&CN quy định chế độ báo cáo định kỳ thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ KH&CN
 - Báo cáo năm vào ngày 5/12” (Văn phòng dự thảo báo cáo và văn bản tham mưu UBND tỉnh báo cáo Bộ KH&CN trình Lãnh đạo Sở duyệt trong ngày 14/12).

b) Báo cáo tháng, kinh tế - xã hội theo mẫu báo cáo của UBND tỉnh

- Báo cáo tháng vào ngày 08 hàng tháng (Văn phòng gửi bản dự thảo báo cáo đến Ban Lãnh đạo Sở trước ngày 12 hàng tháng).

- Báo cáo quý, 6 tháng, 9 tháng vào ngày 08 của tháng cuối quý, 6 tháng, 9 tháng (Văn phòng gửi bản dự thảo báo cáo đến Ban Lãnh đạo Sở trước ngày 12 của tháng cuối quý, 6 tháng, 9 tháng).

- Báo cáo năm vào ngày 08 tháng 11 (Văn phòng gửi bản dự thảo báo cáo đến Ban Lãnh đạo Sở vào 12/11).

* Lưu ý: Thời gian các phòng, đơn vị gửi báo cáo có thể thay đổi theo yêu cầu: công tác của lãnh đạo Sở; văn bản của cơ quan cấp trên. Văn phòng Sở có thông báo cụ thể.

- Báo cáo đột xuất, báo cáo chuyên đề do lãnh đạo Sở yêu cầu, đề nghị các phòng, đơn vị thực hiện đúng theo nội dung và thời gian quy định. Các phòng, đơn vị theo dõi, tham mưu Báo cáo các lĩnh vực Sở quản lý theo Quyết định số 12/2020/QĐ-UBND ngày 24/4/2020 của UBND tỉnh.

Những ngày được quy định ở trên nếu trùng vào ngày nghỉ, lễ, thì gửi trước các ngày nghỉ, lễ.

3. Lịch gửi báo cáo định kỳ của Sở đến UBND tỉnh, Bộ KH&CN và những đơn vị liên quan như sau:

a) Báo cáo kết quả hoạt động quản lý nhà nước về KH&CN tham mưu UBND tỉnh báo cáo Bộ KH&CN (Thông tư số 03/2019/TT-BKHCN ngày 26/6/2019 của Bộ KH&CN) chậm nhất vào ngày 15 tháng 12 của năm.

b) Báo cáo gửi UBND, Sở Kế hoạch và đầu tư (theo Quyết định số 12/2020/QĐ-UBND ngày 24/4/2020 của UBND tỉnh)

- Báo cáo tháng vào ngày 15 hàng tháng.

- Báo cáo quý, 6 tháng, 9 tháng vào ngày 15 của tháng cuối quý, 6 tháng, 9 tháng.

- Báo cáo năm vào ngày 15 tháng 11.

(Trường hợp UBND tỉnh yêu cầu gửi trước thì ngày gửi báo cáo sẽ được quy định lại cho phù hợp).

c) Báo cáo gửi Tỉnh ủy theo chỉ đạo của Tỉnh ủy.

Ngoài ra, Văn phòng dự thảo Kế hoạch hoạt động khoa học và công nghệ hàng năm tham mưu UBND tỉnh gửi Bộ KH&CN theo quy định.

Việc gửi báo cáo định kỳ của các phòng/đơn vị sẽ đưa vào tiêu chí xét thi đua khen thưởng hàng năm; gửi báo cáo chậm hoặc chưa đảm bảo về chất lượng các nội dung sẽ xem xét kiến nghị trừ điểm thi đua (Công văn số 2966/UBND-NC ngày 06/11/2017 của UBND tỉnh về việc bổ sung nội dung điểm trừ vào bảng điểm Khối thi đua do UBND tỉnh tổ chức).

Điều 31. Việc phối hợp cung cấp thông tin thực hiện liên kết hoạt động Khoa học và Công nghệ vùng Đông Nam Bộ

Các phòng, đơn vị có trách nhiệm cung cấp các nội dung của Bản Thỏa thuận về việc phối hợp thực hiện liên kết hoạt động Khoa học và Công nghệ vùng Đông Nam Bộ theo chức năng, nhiệm vụ phòng, đơn vị khi có đề nghị của Văn phòng Sở (đầu mỗi triển khai hoạt động), cụ thể:

- Văn phòng cung cấp thông tin chia sẻ báo cáo về hoạt động KH&CN định kỳ tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng, năm.

- Phòng Quản lý Khoa học phối hợp Phòng Quản lý chuyên ngành cung cấp thông tin chia sẻ các nhiệm vụ KH&CN triển khai trên địa bàn tỉnh nhằm tránh trùng lặp các nhiệm vụ KH&CN hoặc triển khai các nghiên cứu tiếp diễn.

- Phòng Quản lý Chuyên ngành cung cấp thông tin về xây dựng hệ sinh thái khởi nghiệp, đổi mới sáng tạo; phát triển doanh nghiệp, thị trường KH&CN, kết nối cung cầu.

- Các phòng, đơn vị thuộc Sở KH&CN có trách nhiệm phối hợp triển khai các hoạt động nghiên cứu, nhiệm vụ KH&CN của vùng theo chức năng, nhiệm vụ khi có yêu cầu của đơn vị chủ trì, hoặc theo đề xuất chung của các đơn vị thành viên trong vùng.

- Văn phòng Sở chịu trách nhiệm thông tin, triển khai các hoạt động phối hợp thực hiện liên kết hoạt động KH&CN Vùng Đông Nam Bộ đến các phòng, đơn vị thuộc Sở KH&CN; cập nhật đầy đủ thông tin của các phòng, đơn vị cung cấp đưa vào hệ thống (phần mềm).

Việc cung cấp thông tin của các phòng/đơn vị sẽ đưa vào tiêu chí xét thi đua khen thưởng hàng năm.

Điều 32. Việc phát ngôn và cung cấp thông tin cho cơ quan báo chí

Việc phát ngôn và cung cấp thông tin cho cơ quan báo chí thực hiện theo quy định tại Nghị định số 09/2017/NĐ-CP ngày 09/02/2017 của Chính phủ về Quy định chi tiết việc phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí của cơ quan hành chính nhà nước và Công văn số 1316/STTTT-TTBCXB ngày 17/8/2020 của Sở Thông tin và Truyền thông về việc hướng dẫn công tác phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí.

Mục 6

CÔNG TÁC QUẢN LÝ CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

Điều 33. Công tác quản lý công chức, viên chức

1. Nội dung quản lý CC, VC thực hiện theo quy định Luật CBCC, Luật Viên chức và các quy định khác của pháp luật.

2. Nội dung công tác quy hoạch, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm đối với CC,VC lãnh đạo thực hiện theo Luật CBCC, Luật Viên chức và các quy định của pháp luật.

3. Danh mục các vị trí công tác và thời hạn định kỳ chuyển đổi vị trí công tác đối với CC,VC thực hiện theo Nghị định số 159/2019/NĐ-CP ngày 01/7/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phòng, chống tham nhũng; Quyết định số 1026/QĐ-UBND ngày 19/5/2020 của UBND

tỉnh về việc ban hành Kế hoạch triển khai thực hiện Quy định về định kỳ chuyển đổi vị trí công tác đối với CC,VC trên địa bàn tỉnh và các quy định khác của pháp luật.

4. Căn cứ vào chức năng nhiệm vụ, nhu cầu đào tạo bồi dưỡng hàng năm của các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc, xét năng lực làm việc của từng CC,VC và kế hoạch chung của cơ quan để làm thủ tục cho CC,VC đi đào tạo, bồi dưỡng sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

5. Công tác đánh giá CC,VC được tổ chức hàng năm và thực hiện vào cuối năm phải căn cứ vào nhiệm vụ được phân công, kết quả tổ chức thực hiện và phẩm chất đạo đức của CC,VC theo Luật CBCC và Luật viên chức.

Chương V

AN TOÀN CƠ QUAN VÀ XÂY DỰNG CƠ QUAN VĂN HOÁ

Điều 34. Công tác bảo vệ, giữ gìn tài sản cơ quan

Thực hiện theo Nội quy công tác bảo vệ cơ quan, Nội quy phòng cháy, chữa cháy của Sở KH&CN Tây Ninh.

Điều 35. Công tác xây dựng cơ quan văn hoá

Hàng năm Chính quyền và Công đoàn cơ sở có trách nhiệm xây dựng và đăng ký thực hiện danh hiệu cơ quan văn hoá theo quy định hiện hành về xét công nhận danh hiệu cơ quan, đơn vị văn hoá.

Chương VI

KHEN THƯỞNG KỶ LUẬT

Điều 36

1. CC,VC trong cơ quan thực hiện tốt quy chế này và hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao sẽ được xem xét, khen thưởng theo quy định hiện hành.

2. Trường hợp vi phạm quy chế, làm ảnh hưởng đến hoạt động chung của cơ quan, không hoàn thành nhiệm vụ được giao, thì tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xem xét, xử lý kỷ luật theo quy định của Luật CBCC và Luật Viên chức.

Chương VII

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Quy chế này được áp dụng từ ngày ký.

Trong quá trình thực hiện Quy chế này nếu gặp khó khăn, vướng mắc đề nghị CC,VC phản ánh về Văn phòng Sở đề xuất Giám đốc Sở xem xét, điều chỉnh, bổ sung./.