

Số: /QĐ-SKHCHN

Lào Cai, ngày tháng 7 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế làm việc của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Lào Cai

GIÁM ĐỐC SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ TỈNH LÀO CAI

Căn cứ Nghị quyết số 05/NQ-HĐND ngày 01/7/2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh Lào Cai về việc thành lập các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh Lào Cai;

Căn cứ Quyết định số 12/2025/QĐ-UBND ngày 01/07/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lào Cai ban hành Quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Lào Cai;

Xét đề nghị của Văn phòng Sở Khoa học và Công nghệ Lào Cai tại Tờ trình số 02/TTr-VPSKHCHN ngày 03/7/2025,

QUYẾT ĐỊNH:

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

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

Điều 3. Giám đốc, các Phó Giám đốc Sở, Chánh Văn phòng Sở, Trưởng các phòng chuyên môn, Giám đốc các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở và toàn thể công chức, viên chức, người lao động của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Lào Cai chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ Khoa học và Công nghệ;
- Ủy ban nhân dân tỉnh Lào Cai (b/c);
- Đảng ủy Sở;
- Giám đốc, các Phó Giám đốc Sở;
- Các phòng, đơn vị thuộc Sở;
- Cổng Thông tin điện tử Sở KH&CN;
- Lưu: VT, VP.

GIÁM ĐỐC

Trần Ngọc Luận

QUY CHẾ LÀM VIỆC
CỦA SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ TỈNH LÀO CAI
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-SKHCN ngày tháng 7 năm 2025
của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Lào Cai)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh:

Quy chế này quy định nguyên tắc làm việc; trách nhiệm, quyền hạn, phạm vi giải quyết công việc; mối quan hệ công tác; trình tự giải quyết và ban hành văn bản; Chương trình công tác; tổ chức cuộc họp, hội nghị; chế độ thông tin, báo cáo; công tác tiếp công dân, giải quyết phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của công dân, chế độ làm việc, kỷ luật lao động, đi công tác của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Lào Cai (sau đây gọi là Sở).

2. Đối tượng áp dụng:

- Quy chế này áp dụng cho Giám đốc, các Phó Giám đốc và Trưởng các phòng, đơn vị trực thuộc Sở.

- Toàn thể công chức, viên chức và người lao động các phòng, đơn vị thuộc Sở.

- Các tổ chức, cá nhân có quan hệ công tác với Sở trong phạm vi điều chỉnh của Quy chế này.

3. Những vấn đề không đề cập trong quy chế này thì thực hiện theo các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành hoặc các quy chế khác của Sở.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Lào Cai làm việc theo chế độ thủ trưởng. Giám đốc Sở chịu trách nhiệm cao nhất trước Ủy ban nhân dân tỉnh và trước pháp luật về mọi mặt công tác của Sở.

Chấp hành nghiêm kỷ luật, kỷ cương hành chính; cấp dưới phục tùng, tuân thủ sự lãnh đạo, chỉ đạo, phân công của cấp trên.

2. Mọi hoạt động của Sở đều phải tuân thủ nghiêm các quy định của pháp luật; sự lãnh chỉ đạo của Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân tỉnh Lào Cai. Hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của Bộ Khoa học và Công nghệ.

3. Giải quyết công việc đúng quy trình, thủ tục, thẩm quyền, thời hạn theo quy định của pháp luật và các quy chế phối hợp có liên quan.

4. Phân công nhiệm vụ và trách nhiệm:

Mỗi nhiệm vụ chỉ giao cho một lãnh đạo Sở và một phòng hoặc một đơn vị thuộc Sở chịu trách nhiệm chủ trì tham mưu xử lý.

Người được giao nhiệm vụ và trưởng các phòng và đơn vị được phân công nhiệm vụ phải chịu trách nhiệm chính về kết quả, chất lượng và tiến độ thực hiện nhiệm vụ đó.

5. Mọi công chức, viên chức và người lao động thuộc Sở phải nêu cao tinh thần trách nhiệm cá nhân, đồng thời phối hợp chặt chẽ trong thực hiện nhiệm vụ chung của tập thể, đảm bảo hoàn thành tốt nhất các nhiệm vụ được giao.

6. Công chức, viên chức và người lao động thuộc Sở phải tuyệt đối tuân thủ các quy định về bảo vệ bí mật nhà nước, bảo mật thông tin, không được tiết lộ thông tin nội bộ khi chưa có sự cho phép của cấp quản lý.

Chương II

TRÁCH NHIỆM, QUYỀN HẠN, PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Điều 3. Chế độ làm việc của tập thể lãnh đạo Sở

1. Tập thể lãnh đạo Sở làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, tập thể lãnh đạo, cá nhân phụ trách, trong đó: Giám đốc Sở chịu trách nhiệm về mọi hoạt động của Sở; Phó Giám đốc Sở thực hiện nhiệm vụ được Giám đốc Sở giao, tham mưu giúp Giám đốc Sở giải quyết công việc được giao theo quy định và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và trước pháp luật về nội dung mình tham mưu, chỉ đạo.

2. Các chủ trương, chương trình, kế hoạch công tác và các quyết định quan trọng của Sở phải được đưa ra thảo luận, bàn bạc, thống nhất trong tập thể lãnh đạo Sở để có sự thống nhất cao trong lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành, trước khi tổ chức triển khai thực hiện. Đối với những vấn đề còn có những ý kiến khác nhau, Giám đốc Sở quyết định và chịu trách nhiệm cá nhân về quyết định của mình.

3. Đối với các nhiệm vụ được giao phải phối hợp với các sở, ban ngành, đơn vị, địa phương thì Lãnh đạo sở được giao chủ động phối hợp với lãnh đạo

sở, ban ngành, đơn vị, địa phương có liên quan tổ chức thực hiện hoàn thành nhiệm vụ đó. Việc phối hợp phải đảm bảo nguyên tắc dân chủ, các đơn vị, địa phương tham gia phải có ý kiến về lĩnh vực chuyên môn của ngành, đơn vị mình phụ trách. Đề xuất, kiến nghị với cấp có thẩm quyền những khó khăn, vướng mắc trong quá trình tổ chức thực hiện để có biện pháp xử lý kịp thời.

4. Các Phó Giám đốc Sở trực tiếp tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ do Giám đốc Sở giao, chỉ đạo các phòng, đơn vị có liên quan thực hiện và chịu trách nhiệm về chất lượng, hiệu quả, tiến độ thực hiện các nhiệm vụ được phân công.

5. Trường hợp Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực chuyên môn được phân công đi vắng dài ngày thì Giám đốc Sở trực tiếp chỉ đạo nhiệm vụ của Phó Giám đốc Sở đó hoặc có văn bản giao cho một Phó Giám đốc Sở khác thực hiện nhiệm vụ của đồng chí Phó Giám đốc Sở trong thời gian vắng mặt. Hết thời gian vắng mặt đồng chí Phó Giám đốc Sở tiếp tục thực hiện các nhiệm vụ đã được giao và có trách nhiệm tiếp nhận các công việc đã giải quyết hoặc đang giải quyết dở dang để tiếp tục chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ của mình.

6. Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao mà có nhiệm vụ liên quan đến lĩnh vực do các Phó Giám đốc Sở khác phụ trách thì các Phó Giám đốc Sở chủ động phối hợp giải quyết đảm bảo tiến độ, chất lượng công việc; trường hợp các Phó Giám đốc Sở không có sự thống nhất thì Phó Giám đốc Sở được giao chủ trì báo cáo Giám đốc Sở để xem xét quyết định.

7. Lãnh đạo Sở chủ yếu trao đổi, làm việc trực tiếp với Trưởng các phòng, đơn vị. Khi thấy cần thiết thì yêu cầu Phó Trưởng phòng, Phó Giám đốc đơn vị, công chức, viên chức và người lao động có liên quan tham gia giải trình, làm rõ các nội dung mà lãnh đạo Sở yêu cầu.

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

1. Trách nhiệm, quyền hạn giải quyết công việc

a) Giám đốc Sở chỉ đạo, điều hành mọi hoạt động, nhiệm vụ của Sở theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được quy định tại Quyết định số 12/2025/QĐ-UBND ngày 01/07/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lào Cai ban hành Quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Lào Cai và những nội dung khác mà pháp luật quy định thuộc thẩm quyền của Giám đốc Sở. Chịu trách nhiệm trước Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân tỉnh, đồng thời chịu sự chỉ đạo về chuyên môn, nghiệp vụ, kiểm tra của Bộ Khoa học và Công nghệ và trước pháp luật về toàn bộ công việc thuộc chức năng quản lý của Sở, kể cả khi phân công hoặc ủy quyền cho các Phó Giám đốc Sở.

b) Phân công nhiệm vụ cho các Phó Giám đốc Sở; phân cấp cho các trưởng phòng chuyên môn, thủ trưởng các đơn vị thuộc Sở giải quyết một số công việc

có liên quan thuộc thẩm quyền quản lý của ngành theo đúng quy định của pháp luật.

c) Giám đốc Sở trực tiếp chỉ đạo giải quyết hoặc giao một Phó Giám đốc Sở chủ trì, phối hợp giải quyết những vấn đề liên quan đến nhiều ngành, nhiều lĩnh vực, địa phương trong tỉnh. Trường hợp cần thiết Giám đốc Sở thành lập Tổ công tác để tham mưu giải quyết công việc.

d) Phối hợp với các Sở, ban, ngành, đơn vị và địa phương để giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực quản lý ngành của Sở hoặc các nhiệm vụ khác do Bộ Khoa học và Công nghệ, Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh giao.

2. Phạm vi giải quyết việc

a) Những công việc thuộc thẩm quyền được quy định trong Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh và các nhiệm vụ được UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao hoặc uỷ quyền.

b) Giải quyết theo thẩm quyền và chịu trách nhiệm về quyết định của mình đối với những đề nghị của Sở, ban, ngành, UBND các xã, phường liên quan đến những vấn đề thuộc phạm vi trách nhiệm và thẩm quyền quản lý nhà nước của Sở.

c) Thực hiện công khai các chế độ, chính sách liên quan đến phương tiện, điều kiện làm việc, chế độ đãi ngộ của Đảng, Nhà nước đối với công chức, viên chức và người lao động thuộc quyền quản lý.

d) Trực tiếp giải quyết một số việc đã giao cho Phó Giám đốc, nhưng do thấy cần thiết vì nội dung vấn đề cấp bách, quan trọng.

e) Những nội dung cần thảo luận hoặc trao đổi, lấy ý kiến các Phó Giám đốc trước khi quyết định như: Công tác cán bộ, quy hoạch, kế hoạch phát triển ngành; kế hoạch công tác, kế hoạch xây dựng văn bản quy phạm pháp luật hằng năm và dài hạn; dự thảo các văn bản quy phạm pháp luật do Sở chủ trì soạn thảo trình cấp có thẩm quyền; các chương trình, đề án quan trọng của Sở trình Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh; kiểm điểm sự chỉ đạo điều hành của Sở và những vấn đề khác mà Giám đốc thấy cần thiết phải đưa ra thảo luận.

g) Quyết định việc sắp xếp tổ chức, bộ máy của Sở và các đơn vị trực thuộc Sở; bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm chức vụ lãnh đạo, quản lý; tuyển dụng, tiếp nhận công chức, viên chức, người lao động; đào tạo, bồi dưỡng, nâng lương và các chế độ, chính sách liên quan đến công chức, viên chức, người lao động theo thẩm quyền.

h) Quyết định khen thưởng, kỷ luật theo thẩm quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền khen thưởng, kỷ luật đối với tập thể, cá nhân là công chức, viên chức, người lao động Sở theo đề nghị của Hội đồng thi đua - Khen thưởng, kỷ luật Sở.

i) Là chủ tài khoản cơ quan.

k) Trực tiếp hoặc phân công một Phó Giám đốc Sở là người phát ngôn chính thức các vấn đề liên quan đến thẩm quyền quản lý nhà nước của Sở Khoa học và Công nghệ.

l) Khi vắng mặt dài ngày (từ 02 ngày trở lên), Giám đốc ủy quyền bằng văn bản cho một Phó Giám đốc giải quyết các công việc thuộc thẩm quyền của Giám đốc Sở. Phó Giám đốc Sở được ủy quyền giải quyết công việc có trách nhiệm báo cáo với Giám đốc Sở các nội dung công việc mình đã giải quyết trong thời gian được ủy quyền.

Điều 5. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó Giám đốc Sở

1. Trách nhiệm, quyền hạn giải quyết công việc

a) Phó Giám đốc Sở tham mưu giúp Giám đốc Sở thực hiện các 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.

b) Mỗi Phó Giám đốc Sở được Giám đốc Sở phân công phụ trách một số công việc theo lĩnh vực cụ thể; chỉ đạo và theo dõi hoạt động của một hoặc một số phòng, đơn vị trực thuộc Sở.

c) Khi Giám đốc Sở điều chỉnh phân công công tác giữa các Phó Giám đốc Sở thì các Phó Giám đốc Sở có trách nhiệm bàn giao nội dung công việc, hồ sơ, tài liệu liên quan cho nhau và báo cáo Giám đốc Sở về các nội dung bàn giao này.

d) Phó Giám đốc Sở khi đi công tác thực hiện các nhiệm vụ được giao, ngay sau chuyến đi công tác phải báo cáo với Giám đốc Sở về kết quả của chuyến công tác.

2. Phạm vi giải quyết công việc

a) Chủ động và kịp thời chỉ đạo xây dựng chương trình, kế hoạch thực hiện về nhiệm vụ quản lý nhà nước, xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch, và các văn bản quản lý khác trong lĩnh vực được Giám đốc Sở phân công.

b) Chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc việc triển khai nhiệm vụ chủ trương, chính sách pháp luật của Đảng, Nhà nước, các quyết định của Giám đốc Sở trong phạm vi được phân công, phát hiện, đề xuất những vấn đề cần sửa đổi, bổ sung.

c) Đối với những nội dung phải giải quyết mà các quy định của pháp luật chưa rõ hoặc nội dung giải quyết mang tính nhạy cảm gây tác động đến việc phát triển kinh tế - xã hội của tỉnh, của ngành thì Phó Giám đốc Sở phải báo cáo xin ý kiến của Giám đốc Sở trước khi thực hiện.

d) Tham gia ý kiến với các Sở, ban, ngành, UBND các xã, phường để giải quyết các vấn đề thuộc thẩm quyền của cơ quan đó, nhưng có liên quan đến

chức năng, nhiệm vụ ngành, lĩnh vực Sở Khoa học và Công nghệ quản lý theo lĩnh vực được phân công phụ trách.

đ) Thứ 2 hàng tuần, các Phó Giám đốc Sở tổng hợp kết quả giải quyết các nhiệm vụ được giao báo cáo Giám đốc Sở tại cuộc họp giao ban tuần. Trong chỉ đạo điều hành, nếu có những vấn đề phát sinh ngoài kế hoạch, những vấn đề chưa được quy định, các Phó Giám đốc Sở chủ động đề xuất, báo cáo Giám đốc Sở quyết định tại cuộc họp giao ban tuần.

e) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở phân công.

Điều 6. Trách nhiệm, quyền hạn của người đứng đầu các phòng, đơn vị trực thuộc Sở

1. Chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở phụ trách trực tiếp, trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của phòng, đơn vị được giao quản lý. Chủ động tổ chức thực hiện công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị; chịu trách nhiệm cá nhân trước Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở phụ trách về kết quả thực hiện công việc được giao và công việc thuộc trách nhiệm, thẩm quyền của mình, kể cả khi đã phân công hoặc ủy quyền cho cấp phó.

2. Xây dựng kế hoạch công tác hằng năm, quý và từng tháng của đơn vị; tổ chức triển khai, phân công nhiệm vụ, đôn đốc và kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của công chức, viên chức, người lao động trong đơn vị. Thường xuyên báo cáo về tiến độ giải quyết, những vấn đề phát sinh, khó khăn, vướng mắc, đề xuất giải pháp xử lý trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, xin ý kiến Giám đốc, Phó Giám đốc Sở phụ trách.

3. Người đứng đầu các phòng, đơn vị trực thuộc Sở giải quyết hoặc tham mưu cho Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở các công việc sau:

a) Giải quyết những đề nghị của các cơ quan, tổ chức, cá nhân thuộc chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền quản lý.

b) Đối với nhiệm vụ, công việc thuộc chức năng, thẩm quyền tham mưu nhưng có tính chất liên ngành, liên quan đến nhiều lĩnh vực, còn ý kiến khác nhau, đã trực tiếp tổ chức họp, làm việc nhưng không thống nhất được thì người đứng đầu phòng, đơn vị trực thuộc Sở chủ trì báo cáo Phó Giám đốc Sở phụ trách cho ý kiến chỉ đạo để giải quyết.

Đối với các vấn đề đột xuất, nhạy cảm, vấn đề khó, phức tạp phát sinh vượt quá khả năng giải quyết thì người đứng đầu phòng, đơn vị trực thuộc Sở báo cáo trực tiếp xin ý kiến chỉ đạo của Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở phụ trách.

c) Tham gia ý kiến với các cơ quan, đơn vị có liên quan để xử lý những vấn đề, công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền quản lý của đơn vị mình và thực hiện nhiệm vụ chung của Sở.

d) Khi đi công tác thực hiện các nhiệm vụ được giao, ngay sau chuyến đi công tác phải báo cáo với Phó Giám đốc Sở phụ trách về kết quả của chuyến công tác.

4. Nghiêm túc chấp hành và thực hiện ý kiến chỉ đạo của Giám đốc Sở và Phó Giám đốc Sở. Hướng dẫn, đôn đốc, chỉ đạo, kiểm tra công chức, viên chức, người lao động thực hiện công việc theo đúng tiến độ, có chất lượng; phân công công chức, viên chức tham dự các cuộc họp, hội thảo trong và ngoài cơ quan.

5. Quản lý, phân công nhiệm vụ công chức, viên chức, người lao động trong phòng, đơn vị theo quy định.

6. Dự các cuộc họp do Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc Sở triệu tập (nếu vắng mặt phải báo cáo Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở chủ trì cuộc họp và ủy quyền cho một cấp phó dự họp thay). Tổ chức thực hiện các kết luận của Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc Sở tại các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực do phòng, đơn vị được giao quản lý, phụ trách.

7. Người đứng đầu phòng, đơn vị trực thuộc Sở đi công tác (vắng mặt khỏi cơ quan) phải báo cáo Phó Giám đốc Sở phụ trách, nghỉ việc riêng phải báo cáo bằng văn bản và được sự đồng ý của Giám đốc Sở, báo cáo Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực và ủy quyền cho cấp phó để giải quyết các công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của mình.

Người được ủy quyền chịu trách nhiệm trước người đứng đầu phòng, đơn vị, trước Giám đốc Sở, trước pháp luật về mọi hoạt động của đơn vị trong thời gian và phạm vi được ủy quyền.

8. Thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo theo quy định của pháp luật và quy định tại Quy chế này. Người đứng đầu phòng, đơn vị trực thuộc Sở phải chịu trách nhiệm trực tiếp về nội dung thông tin, báo cáo của đơn vị kể cả trường hợp ủy quyền cho cấp phó ký thay.

9. Ngoài các nội dung nêu trên, người đứng đầu các phòng, đơn vị trực thuộc Sở phải chủ động, tích cực thực hiện đầy đủ nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định về chức năng, nhiệm vụ của UBND tỉnh và pháp luật; nhiệm vụ, thẩm quyền quản lý Nhà nước theo lĩnh vực được Giám đốc và Phó Giám đốc Sở phân công, ủy quyền; trực tiếp chỉ đạo về công tác xây dựng pháp luật, cải cách hành chính, tổ chức bộ máy, hiện đại hoá hành chính, chuyển đổi số của đơn vị trực thuộc Sở được phân công phụ trách; chịu trách nhiệm cá nhân, trực tiếp và toàn diện trước Giám đốc, Phó Giám đốc Sở và trước pháp luật đối với các vấn đề thuộc thẩm quyền, được phân công, ủy quyền, được giao nhiệm vụ.

10. Thứ 6 hàng tuần, người đứng đầu các phòng, đơn vị phải tổng hợp kết quả thực hiện các nhiệm vụ được giao trong tuần báo cáo lãnh đạo Sở phụ trách biết và gửi báo cáo này cho Văn phòng Sở để tổng hợp.

Với các nhiệm vụ không đảm bảo tiến độ phải nêu rõ nguyên nhân, lý do và xác định rõ trách nhiệm để xảy ra việc không đảm bảo tiến độ nói trên vào trong báo cáo.

11. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở phân công.

Điều 7. Trách nhiệm, quyền hạn của Chánh Văn phòng Sở

Chánh Văn phòng Sở ngoài việc thực hiện trách nhiệm, quyền hạn, phạm vi giải quyết công việc tại Điều 6 của Quy chế này, phải thực hiện các nhiệm vụ sau:

1. Được thừa lệnh Giám đốc Sở ký và được sử dụng con dấu của Sở để ban hành các văn bản được Giám đốc Sở giao.

2. Hàng tuần có trách nhiệm đôn đốc các phòng, đơn vị trực thuộc Sở báo cáo kết quả thực hiện của từng phòng, đơn vị. Tổng hợp báo cáo Giám đốc Sở kết quả thực hiện của từng lĩnh vực.

3. Kiểm tra, theo dõi, đôn đốc các phòng, đơn vị trực thuộc Sở kết quả thực hiện các chương trình, kế hoạch, nhiệm vụ được giao và các thông báo kết luận của Giám đốc Sở.

4. Tổ chức ghi biên bản các cuộc họp tập thể Lãnh đạo Sở, họp giao ban giữa các Lãnh đạo Sở với các phòng, đơn vị trực thuộc Sở.

5. Giúp chủ tài khoản chỉ đạo bộ phận kế toán xây dựng nhu cầu kinh phí hàng năm, lập báo cáo tài chính hàng năm, kiểm soát các khoản chi từ nguồn kinh phí được cấp về Văn phòng sở theo quy định của Luật ngân sách.

6. Bảo đảm điều kiện làm việc, phục vụ công tác của Lãnh đạo Sở và các hoạt động của Sở, các chế độ, chính sách đối với công chức, viên chức, người lao động theo quy định của Nhà nước.

Điều 8. Trách nhiệm và quyền hạn của cấp phó của người đứng đầu phòng, đơn vị

1. Cấp phó của người đứng đầu phòng, đơn vị trực thuộc Sở có trách nhiệm giúp người đứng đầu phụ trách, thực hiện một hoặc một số lĩnh vực công tác do người đứng đầu phân công và chịu trách nhiệm trước người đứng đầu về kết quả các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực công tác được giao.

2. Trường hợp Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc Sở phân công trực tiếp cho cấp phó của người đứng đầu đơn vị thì cấp phó của người đứng đầu phải chịu trách nhiệm thi hành ý kiến chỉ đạo của Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở, đồng thời báo cáo kịp thời người đứng đầu phòng, đơn vị mình.

3. Trong quá trình thực hiện các nhiệm vụ được giao trực tiếp chỉ đạo, đề xuất kế hoạch triển khai đối với lĩnh vực, nhiệm vụ được phân công phụ trách; phân công công việc cụ thể cho công chức, viên chức đơn vị khi có sự đồng ý của người đứng đầu đơn vị.

4. Thường xuyên báo cáo với người đứng đầu đơn vị về tiến độ, chất lượng công việc được giao và kết quả thực hiện nhiệm vụ của công chức, viên chức, người lao động trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

5. Thực hiện việc lập hồ sơ công việc do mình tham mưu, bảo quản đầy đủ hồ sơ, tài liệu, giữ gìn bí mật, bàn giao hồ sơ công việc để lưu trữ theo quy định.

6. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được người đứng đầu phòng, đơn vị phân công.

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

1. Nghiêm chỉnh chấp hành sự chỉ đạo, phân công nhiệm vụ của người đứng đầu phòng, đơn vị và cấp phó phụ trách lĩnh vực chuyên môn đã được người đứng đầu phân công phụ trách. Thực hiện đầy đủ các quy định của Luật cán bộ, công chức; Luật Viên chức; các Quy chế, nội quy, quy định của cơ quan, đơn vị và các quy định khác liên quan đến công chức, viên chức, người lao động. Chấp hành nghiêm các quy định về văn hóa công sở, kỷ luật, kỷ cương hành chính, thời gian làm việc của cơ quan.

2. Giải quyết công việc theo nhiệm vụ được giao, bảo đảm chất lượng, tuân thủ quy trình xử lý công việc; nếu vượt quá phạm vi nhiệm vụ, thẩm quyền quy định phải báo cáo người đứng đầu đơn vị để người đứng đầu đơn vị báo cáo Lãnh đạo Sở xem xét giải quyết. Trong thực hiện nhiệm vụ, công chức, viên chức có quyền giữ ý kiến riêng, thể hiện ý kiến bằng văn bản để người đứng đầu phòng, đơn vị, xem xét, quyết định.

3. Trong trường hợp Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc Sở yêu cầu làm việc trực tiếp thì công chức, viên chức, người lao động phải có trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, tài liệu để làm việc. Đồng thời có trách nhiệm báo cáo kịp thời người đứng đầu phòng, đơn vị và cấp phó phụ trách trực tiếp.

4. Chủ động phối hợp công tác, trao đổi ý kiến về các vấn đề có liên quan, cung cấp thông tin hoặc thảo luận trong cơ quan, đơn vị, nhóm công tác để xử lý công việc cụ thể. Trường hợp cần thiết công chức, viên chức, người lao động có quyền đề nghị người đứng đầu đơn vị phân công thêm người để phối hợp thực hiện nhiệm vụ.

5. Chịu trách nhiệm cá nhân về nội dung, chất lượng, thời hạn đối với công việc được giao. Chủ động nghiên cứu nắm vững chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, Nhà nước và của tỉnh, văn bản pháp luật về chuyên môn liên quan đến lĩnh vực mình được giao.

6. Công chức, viên chức, người lao động khi được giao theo dõi, giải quyết công việc phải lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan theo quy định chế độ công tác văn thư, lưu trữ.

Chương III

MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 10. Đối với Bộ Khoa học và Công nghệ; Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Đối với Bộ Khoa học và Công nghệ:

Sở chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn và kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Bộ Khoa học và Công nghệ, bảo đảm sự thống nhất trong quản lý ngành trên toàn quốc.

Thực hiện báo cáo định kỳ hoặc đột xuất về tình hình hoạt động và công tác chuyên môn theo yêu cầu của Bộ.

2. Đối với Tỉnh ủy và Hội đồng nhân dân tỉnh:

Sở chịu sự lãnh đạo, kiểm tra và giám sát của Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân tỉnh trong thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao.

Thực hiện báo cáo công tác định kỳ hoặc đột xuất với Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân tỉnh theo quy định.

3. Đối với Ủy ban nhân dân tỉnh:

Sở chịu sự chỉ đạo trực tiếp và quản lý toàn diện của Ủy ban nhân dân tỉnh Lào Cai về tổ chức, biên chế và hoạt động.

Giám đốc Sở có trách nhiệm báo cáo và tham mưu cho Ủy ban nhân dân tỉnh về các vấn đề quản lý nhà nước trong lĩnh vực quản lý của ngành.

4. Phối hợp công tác:

Sở có trách nhiệm là cầu nối giữa Bộ Khoa học và Công nghệ và Ủy ban nhân dân tỉnh trong việc phối hợp để tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách và hướng dẫn chỉ đạo công tác quản lý nhà nước về khoa học và công nghệ tại địa phương.

Điều 11. Đối với các Sở, ban, ngành và địa phương trong tỉnh

1. Đối với các Sở, ban, ngành:

Mối quan hệ giữa Sở Khoa học và Công nghệ với các Sở, ban, ngành là mối quan hệ phối hợp trong thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

Khi thực hiện chức năng, nhiệm vụ có liên quan đến các Sở, ban, ngành khác, Sở Khoa học và Công nghệ có trách nhiệm phối hợp thực hiện và cung cấp thông tin cần thiết.

2. Đối với các xã, phường trong tỉnh:

Mối quan hệ giữa Sở và các xã, phường trong tỉnh là mối quan hệ phối hợp trong tổ chức chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Sở trên địa bàn tại địa phương đó.

Sở có trách nhiệm chỉ đạo, hướng dẫn và kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ đối với các xã, phường theo quy định của pháp luật.

Điều 12. Mối quan hệ công tác trong nội bộ Sở

1. Giữa lãnh đạo Sở và Đảng ủy Sở:

Quan hệ giữa lãnh đạo Sở với Đảng ủy Sở Khoa học và Công nghệ và các chi bộ trực thuộc Đảng bộ Sở thực hiện theo quy định của Điều lệ Đảng Cộng sản Việt Nam và các quy định hiện hành.

2. Giữa lãnh đạo Sở với các tổ chức đoàn thể trực thuộc:

Quan hệ giữa lãnh đạo Sở với các tổ chức đoàn thể của cơ quan thực hiện theo Điều lệ của các tổ chức đoàn thể và các quy định hiện hành. Lãnh đạo Sở tạo điều kiện thuận lợi, cần thiết để các tổ chức đoàn thể triển khai thực hiện tốt các hoạt động.

3. Giữa lãnh đạo Sở với các phòng, đơn vị trực thuộc Sở:

a) Chỉ đạo, điều hành thực hiện chức năng, nhiệm vụ của các phòng, đơn vị theo chương trình, kế hoạch công tác chung của Sở.

b) Quyết định giải quyết công việc những lĩnh vực; các nhiệm vụ thuộc phòng và đơn vị được phân công phụ trách theo thẩm quyền.

c) Định kỳ hằng tháng hoặc đột xuất tổ chức làm việc với các phòng, đơn vị được phân công phụ trách. Lãnh đạo các phòng, đơn vị có trách nhiệm báo cáo kết quả công tác theo tuần, những khó khăn, vướng mắc trong triển khai thực hiện nhiệm vụ được giao và đề xuất, kiến nghị với Lãnh đạo Sở để có biện pháp giải quyết kịp thời.

d) Trong trường hợp cấp có thẩm quyền chỉ đạo, giao nhiệm vụ, làm việc trực tiếp cho các phòng, đơn vị, Thủ trưởng các phòng, đơn vị có trách nhiệm báo cáo kịp thời với Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở phụ trách để thống nhất chỉ đạo.

đ) Lãnh đạo Sở có thể làm việc trực tiếp với công chức, viên chức và người lao động khi có công việc cấp thiết hoặc khi có yêu cầu.

4. Giữa các phòng, đơn vị trực thuộc Sở

a) Quan hệ công tác giữa các phòng, đơn vị trực thuộc Sở là quan hệ phối hợp. Người đứng đầu các phòng, đơn vị khi giải quyết các vấn đề thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị mình có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của phòng, đơn vị khác, phải trao đổi ý kiến với người đứng đầu phòng, đơn vị đó.

Người đứng đầu phòng, đơn vị được lấy ý kiến bằng văn bản có trách nhiệm trả lời bằng văn bản, thời gian trả lời không quá 03 ngày làm việc kể từ khi được xin ý kiến và chịu trách nhiệm về nội dung trả lời (trừ những văn bản hỏa tốc hoặc văn bản đó có ghi thời hạn cụ thể thì thực hiện theo thời hạn quy định trong văn bản đó).

b) Trong hoạt động phối hợp liên quan đến nhiều phòng, đơn vị trực thuộc Sở, Lãnh đạo Sở giao cho một đơn vị chủ trì thực hiện. Người đứng đầu các phòng, đơn vị khác có trách nhiệm phối hợp, cung cấp thông tin để người đứng đầu phòng/đơn vị chủ trì tổng hợp, đề xuất, bảo đảm sự thống nhất trong công tác chỉ đạo điều hành thực hiện của Sở.

c) Đơn vị chủ trì chịu trách nhiệm về toàn bộ quá trình xử lý công việc, có trách nhiệm chuyển hồ sơ, tài liệu liên quan cho đơn vị phối hợp; đơn vị phối hợp có trách nhiệm tham gia ý kiến về những nội dung công việc có liên quan đến lĩnh vực đơn vị được giao phụ trách.

d) Khi được mời họp, người đứng đầu phòng, đơn vị phải cử người có đủ thẩm quyền đại diện cho đơn vị mình dự họp. Nếu người đi dự họp có ý kiến phát biểu tại cuộc họp thì ý kiến đó được coi là ý kiến chính thức của đơn vị.

đ) Văn phòng Sở có trách nhiệm tham mưu giúp lãnh đạo Sở điều hành việc phối hợp hoạt động chung của các phòng, đơn vị trực thuộc Sở.

5. Giữa Lãnh đạo phòng, đơn vị với công chức, viên chức và người lao động

a) Quan hệ giữa Lãnh đạo phòng, đơn vị với công chức, viên chức, người lao động là quan hệ chỉ đạo thực hiện. Lãnh đạo phòng, đơn vị chỉ đạo trực tiếp đối với công chức, viên chức, người lao động thuộc phòng, đơn vị mình.

b) Công chức, viên chức, người lao động có trách nhiệm báo cáo toàn bộ nội dung công việc được giao đối với Lãnh đạo phòng, đơn vị mình.

6. Giữa công chức, viên chức, người lao động

Công chức, viên chức và người lao động thường xuyên trao đổi về những nội dung công việc có liên quan và phối hợp chặt chẽ để thực hiện tốt nhiệm vụ được giao; đồng thời báo cáo kết quả công việc với Lãnh đạo phòng, đơn vị.

Chương IV

TRÌNH TỰ GIẢI QUYẾT VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN

Điều 13. Trình tự giải quyết và ban hành văn bản

1. Trình tự tiếp nhận và xử lý văn bản đến:

Tất cả các văn bản gửi đến Sở Khoa học và Công nghệ phải được cập nhật vào phần mềm quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp của tỉnh.

Trường hợp công chức, viên chức và người lao động các phòng, đơn vị nhận trực tiếp phải chuyển lại cho Văn thư để làm thủ tục vào sổ và cập nhật vào phần mềm theo quy định.

Văn bản đến (*qua bưu điện, fax, gửi trực tiếp, văn bản mật*) phải qua Văn thư để đăng ký và chuyển lãnh đạo Sở (*phần mềm quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp của tỉnh - trừ văn bản mật*) xem xét, cho ý kiến, phân công cho các phòng, đơn vị xử lý hoặc bộ phận Văn thư chuyển trực tiếp đến các phòng, đơn vị và phải có ký giao, nhận văn bản.

2. Trình tự tham mưu và phát hành văn bản đi:

Phòng, đơn vị hoặc cá nhân được giao chủ trì soạn thảo phải chịu trách nhiệm về nội dung và thể thức của văn bản.

Đối với các văn bản mật các phòng, đơn vị thực hiện soạn thảo trên máy tính được trang bị tại Văn phòng sở hoặc máy tính được trang bị tại các đơn vị để soạn thảo các văn bản có chứa nội dung mật theo quy định.

Văn thư Sở kiểm tra về thể thức văn bản nếu không đúng thể thức báo cáo lãnh đạo Sở yêu cầu phòng, đơn vị dự thảo văn bản chỉnh sửa lại đúng thể thức mới được phát hành.

3. Phê duyệt và ký ban hành văn bản:

Các phòng trình Lãnh đạo Sở phê duyệt và ký ban hành các văn bản theo đúng thẩm quyền.

4. Lưu trữ văn bản đến và đi:

Tất cả các văn bản đến và đi phải được lưu trữ tại Văn phòng Sở theo quy định về công tác văn thư, lưu trữ.

Văn phòng Sở chịu trách nhiệm quản lý văn bản đi, đến (*bao gồm cả văn bản mật*) theo quy định hiện hành.

Điều 14. Thẩm quyền ký văn bản

1. Giám đốc Sở:

Có thẩm quyền ký tất cả các văn bản do Sở ban hành và ký các văn bản gửi Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh và Bộ Khoa học và Công nghệ.

2. Phó Giám đốc Sở:

Ký các văn bản thuộc lĩnh vực được Giám đốc Sở giao phụ trách gửi các Sở, ban, ngành, xã, phường trong, ngoài tỉnh và các tổ chức, cá nhân có liên quan.

Ký các Văn bản khác khi được Giám đốc Sở ủy quyền.

3. Chánh Văn phòng Sở:

Ký thừa lệnh Giám đốc Sở một số văn bản khi được ủy quyền; Giấy giới thiệu; Giấy đi đường; Kế hoạch công tác của các phòng, Lệnh điều xe, Phiếu cấp xăng.

4. Người đứng đầu các phòng chuyên môn thuộc Sở:

Ký xác nhận về chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực đơn vị quản lý theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

Ký kế hoạch đi công tác của đơn vị mình.

5. Người đứng đầu các đơn vị trực thuộc Sở:

Ký ban hành các văn bản thuộc thẩm quyền của đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn được giao.

Chương V CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC CỦA SỞ

Điều 15. Chương trình công tác của Sở, Giám đốc, Phó Giám đốc Sở

1. Chương trình công tác là tập hợp các hoạt động và công việc cần triển khai thực hiện của Sở, Giám đốc, Phó Giám đốc Sở trong năm, quý, tháng, tuần.

2. Chương trình công tác:

a) Chương trình công tác năm của Sở gồm hai phần:

- *Phần thứ nhất*: Thể hiện tổng quát các định hướng, nhiệm vụ và giải pháp lớn của Sở trên tất cả các lĩnh vực công tác.

- *Phần thứ hai*: Bao gồm danh mục các báo cáo, đề án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật và những vấn đề cần trình Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh trong năm.

b) Chương trình công tác quý, tháng của Sở gồm: Danh mục báo cáo, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật và những vấn đề cần trình Sở, Giám đốc, Phó Giám đốc Sở trong quý, tháng.

c) Lịch công tác tuần: là tập hợp các hoạt động và công việc của Lãnh đạo Sở trong tuần và được công khai tới các phòng, đơn vị.

Điều 16. Trình tự xây dựng Chương trình công tác

1. Chương trình công tác năm của Sở:

Trước ngày 15 tháng 10 hàng năm, Văn phòng Sở gửi công văn đề nghị các phòng, đơn vị thuộc Sở kiểm điểm việc chỉ đạo điều hành trong năm, kiến nghị các định hướng, nhiệm vụ, giải pháp của Sở và đăng ký các nhiệm vụ, công việc vào chương trình công tác năm sau.

Chậm nhất vào ngày 15 tháng 11 hàng năm, các phòng, đơn vị gửi Văn phòng Sở danh mục những nhiệm vụ, công việc, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật cần trình cấp có thẩm quyền ban hành trong năm tới.

Văn phòng Sở tổng hợp, xây dựng dự thảo Chương trình công tác năm của Sở và gửi lại cho các phòng, đơn vị trực thuộc Sở để tham gia ý kiến chậm nhất vào ngày 25 tháng 11.

Trong thời hạn không quá 05 ngày, các phòng, đơn vị trực thuộc Sở phải có ý kiến bằng văn bản gửi Văn phòng Sở để hoàn chỉnh, trình Ban Giám đốc Sở xem xét thông qua tại cuộc họp thường kỳ cuối năm.

Trong thời hạn không quá 07 ngày, kể từ ngày Sở thông qua chương trình công tác năm, Văn phòng Sở trình Giám đốc Sở ban hành và gửi các phòng, đơn vị trực thuộc Sở biết, thực hiện.

2. Chương trình công tác quý của Sở:

Trước ngày 20 của tháng cuối quý, các phòng, đơn vị trực thuộc Sở phải sơ kết đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác quý, xây dựng phương hướng nhiệm vụ của quý tiếp theo của đơn vị mình, gửi Giám đốc Sở, Văn phòng Sở để tổng hợp ban hành kế hoạch của quý tiếp theo.

Văn phòng Sở tổng hợp, xây dựng dự thảo chương trình công tác quý của Sở và trình Giám đốc Sở xem xét, quyết định.

Chậm nhất vào ngày 01 của tháng đầu quý, Văn phòng Sở phải gửi chương trình công tác quý sau cho các phòng, đơn vị trực thuộc Sở biết, thực hiện.

3. Chương trình công tác tháng của Sở:

Hàng tháng, các phòng, đơn vị trực thuộc Sở căn cứ vào tiến độ chuẩn bị các công việc, nhiệm vụ, văn bản dự thảo đã ghi trong chương trình quý, những vấn đề tồn đọng, vấn đề phát sinh mới để xây dựng chương trình tháng sau.

Văn phòng Sở tổng hợp, xây dựng dự thảo chương trình công tác tháng của Sở và trình Giám đốc Sở xem xét, quyết định.

Chậm nhất là ngày 25 hàng tháng, Văn phòng Sở phải gửi chương trình công tác tháng sau cho các phòng, đơn vị trực thuộc Sở biết, thực hiện.

4. Lịch công tác tuần: Các đồng chí Lãnh đạo sở có trách nhiệm xác định công việc, chương trình công tác tuần gửi Văn phòng Sở trước 15h, thứ 6 hằng tuần; Văn phòng Sở có trách nhiệm tổng hợp các hoạt động và công việc của Lãnh đạo Sở xây dựng lịch công tác tuần và ký phát hành công khai.

5. Điều chỉnh chương trình công tác:

Việc điều chỉnh chương trình công tác của Sở, Giám đốc, Phó Giám đốc Sở do Giám đốc Sở quyết định trên cơ sở đề nghị của các Phó Giám đốc Sở, các phòng, đơn vị trực thuộc Sở và yêu cầu chỉ đạo điều hành của Sở.

6. Trách nhiệm của Văn phòng Sở

Văn phòng Sở có trách nhiệm phối hợp với các đơn vị liên quan để xây dựng chương trình công tác hàng năm, hàng quý và hàng tháng có trách nhiệm tham mưu cho Giám đốc, Phó Giám đốc Sở trong việc xây dựng, điều chỉnh chương trình công tác cho phù hợp với tình hình thực tế và các văn bản chỉ đạo của cấp trên.

Điều 17. Thực hiện chương trình công tác

1. Lập kế hoạch thực hiện:

Căn cứ chương trình công tác năm của Sở, người đứng đầu phòng, đơn vị trực thuộc Sở chủ trì nhiệm vụ, công việc tổ chức lập kế hoạch chuẩn bị đối với từng nhiệm vụ, công việc, trong đó xác định rõ phạm vi nhiệm vụ, công việc; các công việc cần triển khai; cơ quan phối hợp; thời hạn trình nhiệm vụ, công việc.

2. Đối với dự thảo văn bản quy phạm pháp luật:

Việc lập kế hoạch thực hiện được thực hiện theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản pháp luật có liên quan.

3. Thay đổi yêu cầu, phạm vi giải quyết:

Nếu phòng, đơn vị trực thuộc Sở chủ trì nhiệm vụ, công việc muốn thay đổi yêu cầu, phạm vi giải quyết vấn đề của nhiệm vụ, công việc hoặc thời hạn trình nhiệm vụ, công việc thì phải báo cáo và được sự đồng ý của Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực đó trước khi trình Giám đốc Sở xem xét, quyết định.

Điều 18. Theo dõi và đánh giá việc thực hiện chương trình công tác

1. Báo cáo định kỳ:

Hàng tháng, quý, sáu tháng và năm, các phòng, đơn vị trực thuộc Sở tiến hành rà soát, đánh giá việc thực hiện các công việc, nhiệm vụ đã ghi trong chương trình công tác; gửi báo cáo đến Văn phòng Sở về tiến độ, kết quả xử lý các công việc, nhiệm vụ do cơ quan mình chủ trì; các công việc, nhiệm vụ còn tồn đọng, hướng xử lý tiếp theo; đồng thời điều chỉnh, bổ sung các công việc, nhiệm vụ trong Chương trình công tác thời gian tới.

2. Trách nhiệm của Văn phòng Sở:

Văn phòng Sở giúp Sở thường xuyên theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc chuẩn bị các công việc, nhiệm vụ của các phòng, đơn vị trực thuộc Sở; định kỳ hàng tuần tổng hợp, thống kê các nhiệm vụ Giám đốc đã giao cho các Phó Giám đốc chỉ đạo tham mưu, trong đó cần làm rõ những nhiệm vụ đã hoàn thành, những nhiệm vụ trong hạn, những nhiệm vụ quá hạn báo cáo Giám đốc Sở; định kỳ sáu tháng và hàng năm, báo cáo Sở kết quả việc thực hiện chương trình công tác của Sở, Giám đốc, Phó Giám đốc Sở.

3. Tiêu chí đánh giá:

Kết quả thực hiện chương trình công tác là tiêu chí đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của các phòng, đơn vị trực thuộc Sở.

Chương VI

TỔ CHỨC CÁC CUỘC HỌP, HỘI NGHỊ; CHẾ ĐỘ THÔNG TIN, BÁO CÁO

Điều 19. Cuộc họp Sở

1. Định kỳ 8h00 sáng thứ 2 hàng tuần họp giao ban trong Ban Giám đốc.
2. Sở họp thường kỳ mỗi tháng một lần (trước ngày 05 hàng tháng).
3. Sở họp chuyên đề hoặc họp để giải quyết công việc phát sinh đột xuất trong các trường hợp sau:
 - a) Do Giám đốc Sở quyết định;
 - b) Theo yêu cầu của Tỉnh uỷ, HĐND, UBND tỉnh và các cơ quan, đơn vị có liên quan;
4. Giám đốc Sở chủ trì cuộc họp Sở. Khi Giám đốc Sở vắng mặt, Phó Giám đốc Thường trực thay Giám đốc Sở chủ trì cuộc họp.
5. Các Phó Giám đốc Sở chủ trì các cuộc họp để thực hiện các nhiệm vụ của Sở theo lĩnh vực được phân công.

Điều 20. Công tác chuẩn bị cuộc họp Sở

1. Giám đốc Sở quyết định cụ thể ngày họp, khách mời, chương trình, nội dung, hình thức cuộc họp.
2. Văn phòng Sở có nhiệm vụ:
 - a) Kiểm tra, tổng hợp các hồ sơ công việc, nhiệm vụ trình ra cuộc họp;
 - b) Chậm nhất 03 ngày, trước ngày cuộc họp định kỳ của Sở bắt đầu, Văn phòng Sở trình Giám đốc Sở quyết định chính thức nội dung, chương trình, thời gian họp, thành phần tham dự cuộc họp và thông báo cho các thành phần mời dự họp về quyết định của Giám đốc Sở về các vấn đề trên.
 - c) Chậm nhất 02 ngày, trước ngày cuộc họp bắt đầu, đơn vị có nội dung báo cáo, trình tại kỳ họp, phải gửi tài liệu đã được Giám đốc Sở xem xét và cho đưa ra cuộc họp Sở đến Văn phòng Sở. Số lượng tài liệu tại cuộc họp do Chánh Văn phòng Sở quy định.
 - d) Văn phòng Sở có trách nhiệm gửi giấy mời và tài liệu họp đến các thành phần mời họp, ít nhất là 01 ngày làm việc trước ngày họp (trừ trường hợp họp để giải quyết công việc phát sinh đột xuất).

đ) Trường hợp thay đổi lịch họp, Văn phòng Sở thông báo cho thành phần mời dự họp ít nhất 1/2 ngày, trước ngày cuộc họp bắt đầu.

Điều 21. Thành phần dự và nội quy cuộc họp Sở

1. Thành phần dự họp có trách nhiệm tham dự đầy đủ các cuộc họp Sở, nếu vắng mặt phải báo cáo và được Giám đốc Sở đồng ý; đồng thời, thông báo cho Chánh Văn phòng Sở. Thành phần mời họp là Chánh Văn phòng Sở, Trưởng các phòng chuyên môn, Giám đốc các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở; thành phần khác do Giám đốc quyết định; người đứng đầu có thể ủy nhiệm cấp phó của mình dự họp thay nếu được Giám đốc Sở đồng ý và phải chịu trách nhiệm về ý kiến của người mình ủy nhiệm phát biểu trong cuộc họp.

2. Cuộc họp Sở chỉ được tiến hành khi có ít nhất 2/3 tổng số thành phần mời họp tham dự.

3. Các thành phần tham gia các cuộc họp, phải thể hiện thái độ nghiêm túc, khi phát biểu ý kiến phải giơ tay và chỉ phát biểu khi được người chủ trì cho phép, không đọc sách, báo, nói chuyện riêng, sử dụng điện thoại trong giờ họp.

Trường hợp có nhiệm vụ đột xuất không tiếp tục tham dự được cuộc họp, phải báo cáo và được sự đồng ý của chủ trì cuộc họp.

4. Trung tâm Khoa học, Công nghệ và Đổi mới sáng tạo có trách nhiệm dự và đăng tải thông tin về các cuộc họp định kỳ của Sở khi có yêu cầu.

Điều 22. Trình tự cuộc họp Sở

1. Chánh Văn phòng Sở báo cáo số thành phần mời họp có mặt, vắng mặt, những người dự họp thay và đại biểu được mời tham dự (nếu có); thông báo về chương trình cuộc họp.

2. Chủ tọa điều khiển cuộc họp.

3. Thảo luận từng vấn đề theo trình tự:

a) Đơn vị chủ trì trình bày tóm tắt các nội dung trình tại kỳ họp, nêu rõ những vấn đề cần xin ý kiến. Nếu vấn đề cần xin ý kiến đã được thuyết minh rõ trong tờ trình thì không phải trình bày thêm.

b) Các thành phần dự họp trên cơ sở nội dung báo cáo của đơn vị soạn thảo phát biểu ý kiến tham gia với tinh thần thẳng thắn, quan điểm phải rõ ràng nhất trí hay không nhất trí nội dung nào trong báo cáo, các căn cứ pháp lý và thực tiễn tại địa phương để minh chứng cho các ý kiến tham gia của mình.

c) Đơn vị chủ trì tiếp thu và giải trình những nội dung mà các đại biểu dự họp tham gia.

d) Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Sở chủ trì trên cơ sở các ý kiến tham gia và giải trình của đơn vị chủ trì báo cáo tại cuộc họp, lấy biểu quyết thông qua từng vấn đề bằng hình thức biểu quyết công khai hoặc bỏ phiếu kín. Các quyết định của Sở phải được quá nửa số thành phần mời họp biểu quyết tán thành.

Trường hợp số tán thành và số không tán thành ngang nhau thì quyết định theo ý kiến biểu quyết của Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc Sở chủ trì cuộc họp.

đ) Nếu thấy vấn đề thảo luận chưa rõ, chủ trì cuộc họp đề nghị thành phần mời họp chưa biểu quyết và yêu cầu đơn vị chủ trì chuẩn bị làm rõ thêm và trình vào kỳ họp lần sau hoặc thông qua hình thức xin ý kiến bằng phiếu của các thành phần mời họp.

4. Chủ tọa cuộc họp kết luận cuộc họp Sở.

5. Chánh Văn phòng Sở tổ chức việc ghi Biên bản cuộc họp của Sở. Biên bản phải thể hiện rõ thành phần, trình tự, diễn biến cuộc họp, nội dung các ý kiến phát biểu; ý kiến kết luận của chủ tọa cuộc họp; kết quả biểu quyết. Biên bản cuộc họp và các tài liệu lưu hành trong cuộc họp được lưu trữ bảo quản, sử dụng theo quy định.

Điều 23. Thông tin về kết quả cuộc họp Sở

1. Kết quả cuộc họp Sở phải được báo cáo, thông báo kịp thời đến các phòng, đơn vị thuộc Sở và các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan.

2. Đối với kết quả cuộc họp Sở liên quan đến các vấn đề mà pháp luật quy định phải thông tin cho cơ quan báo chí thì ngay sau mỗi cuộc họp, Văn phòng Sở có trách nhiệm thông tin cho các cơ quan báo chí theo quy định.

Điều 24. Chế độ thông tin, báo cáo

1. Chế độ thông tin

a) Văn phòng Sở có trách nhiệm

- Thông tin đến các đơn vị thuộc Sở để triển khai thực hiện chương trình công tác của Sở; những ý kiến chỉ đạo, kết luận của Giám đốc, Phó Giám đốc tại các cuộc họp, hội nghị;

- Sao gửi các văn bản của Đảng, văn bản quy phạm pháp luật của Nhà nước, các văn bản chỉ đạo của tỉnh liên quan đến công tác của Sở cho các đơn vị thuộc Sở theo chỉ đạo của Giám đốc, các Phó Giám đốc;

- Đôn đốc đăng tải các thông tin được phép công khai lên Cổng thông tin điện tử của Sở.

2. Chế độ báo cáo

a) Đối với báo cáo thường xuyên: Các phòng, đơn vị thuộc sở thực hiện báo cáo tháng, quý, 6 tháng và năm theo quy định của Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh và của Bộ Khoa học và Công nghệ (Văn phòng tham mưu văn bản chỉ đạo riêng).

b) Đối với báo cáo đột xuất: Thực hiện theo yêu cầu của Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh và của Bộ Khoa học và Công nghệ hoặc theo yêu cầu của Giám đốc Sở.

c) Các đơn vị gửi báo cáo kết quả công tác về Sở đúng thời gian quy định để tổng hợp báo cáo. Trường hợp các đơn vị gửi báo cáo chậm hoặc không gửi báo cáo theo quy định sẽ xem xét đánh giá, hạ bậc thi đua trong năm.

Chương VII

CÔNG TÁC TIẾP CÔNG DÂN, GIẢI QUYẾT PHẢN ÁNH, KIẾN NGHỊ, KHIẾU NẠI, TỔ CÁO CỦA CÔNG DÂN

Điều 25. Trách nhiệm, trình tự và thủ tục thực hiện tiếp công dân

1. Địa điểm tiếp công dân:
 - Sở bố trí địa điểm tiếp công dân tại trụ sở làm việc.
 - Niêm yết công khai lịch tiếp công dân, nội quy tiếp công dân.
2. Lịch tiếp công dân:
 - Văn phòng Sở bố trí cán bộ tiếp công dân thường xuyên.
 - Giám đốc Sở trực tiếp tiếp công dân định kỳ 01 ngày trong 01 tháng tại Phòng tiếp công dân của Sở; Thực hiện tiếp công dân đột xuất trong các trường hợp tại khoản 3 Điều 18 Luật Tiếp công dân và các trường hợp cần thiết khác.
3. Trách nhiệm của người tiếp công dân:
 - Lắng nghe, tiếp nhận thông tin.
 - Giải thích, hướng dẫn hoặc chuyển đơn thư đến cơ quan có thẩm quyền.
 - Giữ gìn trật tự, đảm bảo an toàn tại địa điểm tiếp công dân.

Điều 26. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng Sở

1. Tham mưu cho Giám đốc Sở chỉ đạo, tổ chức công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo.
2. Giải quyết khiếu nại, tố cáo:
 - Tiếp nhận, xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo.
 - Tham mưu giao phòng, đơn vị thuộc sở triển khai xác minh, kết luận và kiến nghị biện pháp giải quyết.
 - Tham mưu hướng dẫn các phòng, đơn vị quy trình, thủ tục giải quyết phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo.
3. Báo cáo:
 - Định kỳ báo cáo về công tác tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo.
 - Đề xuất các giải pháp nâng cao hiệu quả công tác.

Điều 27. Trách nhiệm của Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở

Giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền:

- Tiếp nhận, xử lý và giải quyết kịp thời các khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền.
- Báo cáo kết quả giải quyết lên Sở.

Điều 28. Trách nhiệm của công chức, viên chức và người lao động

1. Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định về công tác tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo.
2. Cung cấp đầy đủ, trung thực thông tin, tài liệu khi có yêu cầu của cơ quan chức năng.
3. Hợp tác với cơ quan chức năng trong quá trình giải quyết phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo.
4. Người cung cấp thông tin tố cáo được bảo vệ bí mật thông tin của người tố cáo theo quy định của pháp luật.

Chương VIII

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC, KỶ LUẬT LAO ĐỘNG, ĐI CÔNG TÁC

Điều 29. Thời gian làm việc và chế độ nghỉ phép

1. Thời gian làm việc đối với công chức, viên chức, người lao động được thực hiện theo quy định của Bộ Luật lao động và Quy định của Ủy ban nhân dân tỉnh về thời gian làm việc hành chính:

Buổi sáng từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút,

Buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút.

2. Căn cứ vào nhiệm vụ được giao, các phòng, đơn vị trực thuộc Sở sắp xếp, bố trí cho công chức, viên chức, người lao động được nghỉ phép theo quy định. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở được giải quyết cho công chức, viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý nghỉ phép theo quy định. Công chức, người lao động thuộc Khối Văn phòng Sở nghỉ phép phải có giấy đề nghị, được trưởng phòng đồng ý, ký xác nhận và trình Giám đốc Sở (*qua Chánh văn phòng*) xem xét, quyết định. Đối với người đứng đầu các phòng, đơn vị trực thuộc Sở xin nghỉ phép phải báo cáo và được sự đồng ý của Phó Giám đốc phụ trách và trình Giám đốc Sở xem xét, quyết định. Văn phòng Sở tổng hợp theo dõi việc nghỉ phép của công chức, viên chức, người lao động trong sở.

Điều 30. Nghỉ lễ, tết, ốm đau, thai sản, nghỉ việc riêng

1. Chế độ nghỉ ngày lễ, tết, ốm đau, thai sản, nghỉ việc riêng (để giải quyết các việc liên quan đến hiếu, hỷ) được thực hiện theo quy định của Bộ Luật Lao động và Luật Bảo hiểm xã hội.

2. Công chức, viên chức, người lao động nghỉ chế độ thai sản, nghỉ ốm đau, nghỉ việc riêng phải có giấy đề nghị, ghi rõ thời gian xin nghỉ, được người

đứng đầu phòng, đơn vị đồng ý, ký xác nhận. Đối với người đứng đầu các phòng, đơn vị trực thuộc Sở phải được sự đồng ý của Giám đốc Sở.

3. Công chức, người lao động thuộc Khối Văn phòng Sở nghỉ việc riêng từ 1/2 đến 01 ngày làm việc phải báo cáo rõ ràng lý do, nội dung nghỉ và được sự đồng ý của Trưởng phòng. Trường hợp nghỉ trên 01 ngày phải báo cáo và được sự đồng ý của Phó Giám đốc Sở phụ trách.

Điều 31. Chế độ kỷ luật lao động

Công chức, viên chức và người lao động Sở phải thực hiện nghiêm chỉnh các quy định về chế độ kỷ luật lao động, bao gồm:

1. Nghiêm túc chấp hành sự điều động, phân công nhiệm vụ của thủ trưởng cơ quan, đơn vị.

2. Phải bảo đảm hoàn thành các chức trách nhiệm vụ, không trốn tránh trách nhiệm được giao.

3. Không tiết lộ thông tin liên quan đến bí mật công tác cơ quan và Nhà nước.

4. Phải sử dụng có hiệu quả thời gian làm việc, có mặt đúng giờ tại cơ quan theo giờ hành chính; không sử dụng thời gian làm việc của cơ quan để làm việc riêng.

5. Trong quan hệ công tác phải tuân thủ theo thứ bậc hành chính, chấp hành quy chế làm việc và thể hiện rõ chính kiến của cá nhân, cấp dưới phải nghiêm túc chấp hành ý kiến chỉ đạo của cấp trên.

6. Không được tự ý bỏ việc; nghỉ việc riêng phải báo cáo theo quy định; khi đi ra ngoài cơ quan trong giờ làm việc phải báo cáo rõ lý do và được sự đồng ý của người đứng đầu đơn vị.

7. Không tự ý đưa khách vào nơi làm việc trái quy định của cơ quan.

8. Thực hiện nghiêm các quy định về nội quy quy chế làm việc của Sở Khoa học và Công nghệ, Quy chế văn hóa công sở và các quy định khác về trách nhiệm, nghĩa vụ của công chức, viên chức, người lao động và những quy định công chức, viên chức, người lao động không được làm.

Điều 32. Đi công tác

1. Đi công tác trong và ngoài tỉnh

a) Giám đốc Sở quyết định theo thẩm quyền việc đi công tác trong và ngoài tỉnh đối với Phó Giám đốc Sở, người đứng đầu các phòng, đơn vị trực thuộc Sở.

b) Trưởng các phòng, đơn vị trực thuộc Sở quyết định theo thẩm quyền việc cử công chức, viên chức, người lao động đi công tác trong và ngoài tỉnh sau khi nhận nhiệm vụ đi công tác.

c) Căn cứ vào yêu cầu nhiệm vụ được giao, các phòng chuyên môn cử cán bộ đi công tác phải xây dựng kế hoạch, nội dung, thời gian, dự toán chi phí và yêu cầu của chuyến công tác gửi Chánh Văn phòng Sở. Trường hợp đặc biệt, đột xuất không có kế hoạch trước thì báo cáo Giám đốc Sở quyết định.

d) Sau mỗi chuyến công tác, các Phó Giám đốc và người đứng đầu các phòng, đơn vị thuộc Sở phải báo cáo Giám đốc Sở về kết quả chuyến công tác. Công chức, viên chức, người lao động phải báo cáo người đứng đầu phòng, đơn vị mình về kết quả chuyến công tác.

đ) Văn phòng Sở có trách nhiệm bố trí phương tiện phục vụ công tác của Lãnh đạo Sở. Những trường hợp đi công tác đột xuất, Lãnh đạo Sở thông báo cho Chánh Văn phòng Sở biết về nội dung, thời gian và địa điểm để phục vụ và liên hệ khi cần thiết.

2. Đi công tác nước ngoài

Việc cử đi công tác, học tập ở nước ngoài đối với Giám đốc, các Phó Giám đốc, công chức, viên chức, người lao động của Sở được thực hiện theo quy định và phân cấp quản lý của tỉnh.

Chương VIII

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 33. Tổ chức thực hiện

1. Trưởng các phòng, đơn vị trực thuộc Sở có trách nhiệm quán triệt, tổ chức triển khai thực hiện nghiêm Quy chế này tới toàn thể công chức, viên chức, người lao động trong phòng, đơn vị.

2. Giám đốc các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở căn cứ nội dung Quy chế này và chức năng, nhiệm vụ được giao, chỉ đạo xây dựng, ban hành Quy chế làm việc của đơn vị.

3. Chánh Văn phòng Sở có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc các phòng, đơn vị và công chức, viên chức, người lao động thực hiện nghiêm Quy chế này.

4. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề mới phát sinh hoặc có khó khăn, vướng mắc; các phòng, đơn vị và công chức, viên chức, người lao động đề xuất, kiến nghị Giám đốc Sở (qua Văn phòng Sở) để xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.