

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Ban hành Quy chế làm việc**  
**của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Hưng Yên**

**GIÁM ĐỐC SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ HƯNG YÊN**

*Căn cứ Quyết định số 08/2023/QĐ-UBND ngày 20/4/2023 của UBND tỉnh Quy định về quản lý tổ chức bộ máy, vị trí việc làm, biên chế và cán bộ, công chức, viên chức, người lao động tỉnh Hưng Yên;*

*Căn cứ Quyết định số 06/2024/QĐ-UBND ngày 08/3/2024 của UBND tỉnh Quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Khoa học và Công nghệ;*

*Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

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

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 229/QĐ-SKHCHN ngày 31/12/2021 của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ về việc ban hành Quy chế làm việc của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Hưng Yên.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Sở, Chánh Thanh tra Sở, Trưởng các phòng, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở; công chức, viên chức và người lao động Sở Khoa học và Công nghệ; các tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Sở Nội vụ;
- Lãnh đạo Sở;
- Lưu: VT, VP.

**GIÁM ĐỐC**

**Trần Tùng Chuẩn**

**QUY CHẾ LÀM VIỆC CỦA SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 95/QĐ-SKHHCN ngày 28/3/2024  
của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ)**Chương I**  
**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG****Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh**

## 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về nguyên tắc, chế độ trách nhiệm, lề lối làm việc, quan hệ công tác và trình tự giải quyết công việc của Sở Khoa học và Công nghệ Hưng Yên.

## 2. Đối tượng điều chỉnh

Công chức, viên chức và người lao động làm việc tại các phòng, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở; tổ chức và cá nhân có quan hệ công tác với Sở Khoa học và Công nghệ chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

3. Những vấn đề khác không được đề cập đến trong Quy chế này, sẽ thực hiện theo các quy định pháp luật hiện hành.

**Điều 2. Nguyên tắc làm việc**

1. Sở Khoa học và Công nghệ làm việc theo chế độ thủ trưởng, đề cao trách nhiệm của người đứng đầu và theo nguyên tắc tập trung dân chủ, đảm bảo sự lãnh đạo của Đảng, tuân thủ các quy định của pháp luật và đảm bảo quyền, lợi ích hợp pháp của công chức, viên chức, người lao động và nhân dân. Giám đốc Sở chịu trách nhiệm cao nhất trước Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và trước pháp luật về mọi mặt công tác của Sở.

2. Mọi hoạt động của Sở đều phải tuân thủ theo quy định của pháp luật và theo sự lãnh đạo, chỉ đạo của Tỉnh ủy, Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ về các mặt công tác chuyên môn do Bộ Khoa học và Công nghệ thống nhất quản lý; Quy chế làm việc của Sở.

3. Trong phân công giải quyết công việc, mỗi việc chỉ được giao cho một phòng, đơn vị, một người phụ trách và chịu trách nhiệm chính. Người đứng đầu các phòng, đơn vị được phân công thực hiện nhiệm vụ phải chịu trách nhiệm việc

chủ trì thực hiện hoặc phối hợp về kết quả, chất lượng và tiến độ đối với nhiệm vụ được giao.

4. Công chức, viên chức và người lao động thuộc Sở khi giải quyết công việc được giao phải tuân thủ đúng trình tự, thủ tục và theo đúng thẩm quyền, phạm vi trách nhiệm, đảm bảo đúng quy định của pháp luật và chịu trách nhiệm về kết quả công việc được phân công. Nghiêm cấm lợi dụng chức vụ, quyền hạn để gây những nhiễu, phiền hà, trục lợi trong quá trình thực thi công vụ.

5. Các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở phải có tinh thần trách nhiệm, phát huy tính chủ động sáng tạo, ý thức tự giác, sự phối hợp trong công tác để hoàn thành nhiệm vụ được giao; tuân thủ trình tự, thủ tục và thời gian giải quyết công việc theo đúng quy định của pháp luật, Quy chế làm việc này, chương trình, kế hoạch công tác và chịu sự chỉ đạo của Lãnh đạo Sở.

6. Công chức, viên chức trong cơ quan phải chấp hành nghiêm kỷ luật, kỷ cương; giao tiếp, ứng xử văn hóa trong công sở và trong giao dịch công tác; thực hiện dân chủ, công khai, minh bạch và hiệu quả trong mọi hoạt động theo quy định của pháp luật.

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

## **Chương II**

### **TRÁCH NHIỆM, QUYỀN HẠN VÀ MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC**

#### **Điều 3. Trách nhiệm, quyền hạn của Giám đốc Sở**

1. Giám đốc Sở là Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh do Hội đồng nhân dân tỉnh bầu, là người đứng đầu Sở do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh bổ nhiệm, chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở; thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh theo Quy chế làm việc và phân công của Ủy ban nhân dân tỉnh; chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ về các mặt công tác chuyên môn do Bộ Khoa học và Công nghệ thống nhất quản lý; đồng thời chịu trách nhiệm trả lời chất vấn tại các kỳ họp của Hội đồng nhân dân tỉnh (nếu có) theo quy định.

2. Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành Sở theo chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn tại Quyết định số 06/2024/QĐ-SKHCN ngày 08/3/2024 của UBND tỉnh quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Khoa học và Công nghệ và các văn bản có liên quan.

3. Phân công các Phó Giám đốc Sở giúp Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực của các phòng, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở; ủy nhiệm bằng văn bản cho một Phó Giám đốc Sở chỉ đạo hoạt động chung của Sở khi Giám đốc Sở đi công tác hoặc nghỉ dài ngày.

4. Điều hành hoạt động cơ quan theo chế độ thủ trưởng; chỉ đạo chung việc xây dựng, đôn đốc, kiểm tra và đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác theo chức năng, nhiệm vụ của Sở.

5. Chủ động phối hợp với các sở, ban, ngành, đoàn thể tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện, các cơ quan đảng, các tổ chức chính trị - xã hội, hội và các cơ quan, đơn vị có liên quan để giải quyết các vấn đề thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở hoặc các nhiệm vụ do Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh, Bộ Khoa học và Công nghệ giao.

6. Trực tiếp giải quyết một số công việc đã giao cho Phó Giám đốc Sở, trong trường hợp:

- a) Do thấy cần thiết vì nội dung là vấn đề cấp bách, nghiêm trọng;
- b) Do Phó Giám đốc Sở được giao nhiệm vụ vắng mặt;
- c) Những việc liên quan giữa các phòng, đơn vị nhưng chưa có ý kiến thống nhất giữa Lãnh đạo Sở thì Giám đốc Sở là người quyết định.
- d) Theo yêu cầu của Lãnh đạo cấp trên.

7. Ký các văn bản theo thẩm quyền.

8. Là chủ tài khoản của Cơ quan Sở; thực hiện các nhiệm vụ theo quyết định (hoặc thông báo) phân công nhiệm vụ đối với Lãnh đạo Sở.

9. Những công việc cần đưa ra thảo luận tập thể Lãnh đạo Sở (Giám đốc, Phó Giám đốc Sở) trước khi Giám đốc Sở quyết định:

a) Chiến lược, quy hoạch, kế hoạch dài hạn, 05 năm, hằng năm và các đề án, dự án; chương trình; công tác nghiên cứu ứng dụng các tiến bộ khoa học, công nghệ thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở.

b) Chương trình công tác, kế hoạch xây dựng văn bản quy phạm pháp luật hằng năm, dài hạn của ngành và các văn bản quy phạm pháp luật dự kiến trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Hội đồng nhân dân tỉnh quyết định.

c) Kế hoạch của ngành triển khai các chủ trương, chính sách và các văn bản quy phạm pháp luật quan trọng của Đảng và Nhà nước theo sự phân công nhiệm vụ của Bộ Khoa học và Công nghệ và của Ủy ban nhân dân tỉnh.

d) Công tác tổ chức, bộ máy, nhân sự của Sở Khoa học và Công nghệ; quy chế làm việc; quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các phòng chuyên môn thuộc Sở; các phòng chuyên môn thuộc các đơn vị trực thuộc Sở; báo cáo hàng năm về tổng kết tình hình thực hiện nhiệm vụ và kiểm điểm sự chỉ đạo điều hành của tập thể Lãnh đạo Sở.

e) Những nhiệm vụ khác theo yêu cầu của Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh; theo đề nghị của các Phó Giám đốc Sở hoặc những vấn đề khác mà Giám đốc Sở thấy cần thiết phải đưa ra thảo luận.

g) Trong trường hợp không có điều kiện tổ chức họp, Giám đốc Sở chỉ đạo lấy ý kiến các Phó Giám đốc Sở bằng văn bản. Sau khi có ý kiến của các Phó Giám đốc Sở, Giám đốc Sở xem xét quyết định.

h) Các biện pháp nhằm cải tiến lề lối làm việc; quản lý và điều hành hoạt động của cơ quan hiệu quả, ngăn ngừa và đấu tranh chống biểu hiện quan liêu, vô trách nhiệm, hách dịch, cửa quyền, tham nhũng, lãng phí của công chức, viên chức, người lao động trong Sở.

#### **Điều 4. Trách nhiệm, quyền hạn của các Phó Giám đốc Sở**

1. Phó Giám đốc Sở do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh bổ nhiệm theo đề nghị của Giám đốc Sở, 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. Khi Giám đốc Sở vắng mặt, một Phó Giám đốc Sở được Giám đốc Sở ủy nhiệm thay Giám đốc Sở điều hành các hoạt động của Sở. Phó Giám đốc Sở không kiêm nhiệm người đứng đầu tổ chức, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

2. Chủ động giải quyết công việc được phân công; nếu có vấn đề liên quan đến lĩnh vực của Phó Giám đốc Sở khác thì trực tiếp phối hợp với Phó Giám đốc Sở đó để giải quyết. Trường hợp những vấn đề cần có ý kiến của Giám đốc Sở hoặc giữa các Phó Giám đốc Sở còn có ý kiến khác nhau thì Phó Giám đốc Sở đang chủ trì xử lý công việc đó báo cáo Giám đốc Sở quyết định.

3. Phó Giám đốc Sở trực tiếp chỉ đạo, phân công nhiệm vụ, quản lý, điều hành, kiểm tra, đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của các phòng chuyên môn, đơn vị do mình trực tiếp phụ trách; giúp Giám đốc Sở xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của Sở. Đối với những vấn đề thuộc về chủ trương có tính nguyên tắc, những vấn đề quan trọng khác thì Phó Giám đốc phải xin ý kiến Giám đốc Sở trước khi quyết định.

4. Các công việc đã giải quyết của từng Phó Giám đốc Sở phải được báo cáo kịp thời cho Giám đốc Sở và thông báo cho các Phó Giám đốc Sở khác cùng biết trong các buổi giao ban của Lãnh đạo Sở hoặc xét thấy nếu cần thiết.

5. Ký thay các văn bản thuộc thẩm quyền của Giám đốc Sở theo phân công, ủy quyền của Giám đốc Sở và có trách nhiệm báo cáo Giám đốc Sở văn bản đã ký thay.

6. Phó Giám đốc Sở được Giám đốc Sở ủy quyền khi đi vắng: Ngoài trách nhiệm và quyền hạn nêu trên, Phó Giám đốc Sở được Giám đốc Sở ủy quyền khi đi vắng có trách nhiệm, quyền hạn như sau:

a) Thay mặt Giám đốc Sở điều hành, giải quyết công việc chung của toàn Sở và các công việc cụ thể khác theo sự ủy quyền của Giám đốc Sở;

b) Chủ trì việc phối hợp hoạt động giữa các Phó Giám đốc Sở khác trong công tác;

c) Báo cáo Giám đốc Sở tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ khi thực hiện công việc được ủy quyền.

## **Điều 5. Trách nhiệm, quyền hạn của trưởng các phòng, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở**

1. Trưởng các phòng, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở là người đứng đầu các phòng, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở. Chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và Phó Giám đốc Sở phụ trách về toàn bộ công việc được giao quản lý.

2. Lãnh đạo, quản lý, điều hành mọi hoạt động của phòng, đơn vị mình theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao. Chỉ đạo xây dựng chương trình, kế hoạch và tổ chức triển khai thực hiện theo chức năng, nhiệm vụ của phòng, đơn vị.

3. Trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ được giao và các chương trình, kế hoạch công tác hàng năm của phòng, đơn vị. Trưởng các phòng, đơn vị phân công nhiệm vụ cụ thể cho phó trưởng phòng, công chức, viên chức và người lao động thuộc quyền quản lý để nghiên cứu triển khai thực hiện. Thường xuyên đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ đối với cấp phó, công chức, viên chức, người lao động theo thẩm quyền.

4. Chủ động phối hợp với trưởng các phòng, đơn vị khác để tham mưu giải quyết những vấn đề có liên quan đến công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng, đơn vị mình và thực hiện các nhiệm vụ do Giám đốc Sở giao. Khi thực hiện các nhiệm vụ vượt quá thẩm quyền, phải báo cáo Phó Giám đốc Sở phụ trách hoặc Giám đốc Sở cho ý kiến chỉ đạo để giải quyết.

5. Khi vắng mặt tại cơ quan trong giờ làm việc để giải quyết công việc được giao ngoài địa giới hành chính của thành phố Hưng Yên phải báo cáo Phó Giám đốc Sở phụ trách, vắng mặt có lý do từ 02 (hai) ngày làm việc trở lên phải báo cáo Phó Giám đốc Sở phụ trách và có sự đồng ý của Giám đốc Sở, phải ủy quyền bằng văn bản cho cấp phó quản lý, điều hành hoạt động của phòng, đơn vị.

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

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

8. Kiểm duyệt, ký nháy/tắt vào sau dấu (./.) dòng cuối cùng của nội dung văn bản và chịu trách nhiệm cuối cùng về nội dung, sự phù hợp với các quy định của pháp luật hiện hành đối với văn bản dự thảo trình thuộc lĩnh vực do phòng, đơn vị soạn thảo hoặc các văn bản do lãnh đạo phòng khác tham mưu nhưng nội dung thuộc lĩnh vực phòng mình phụ trách.

9. Định kỳ hàng tháng, cuối năm đánh giá, xếp loại chất lượng đối với công chức, viên chức, người lao động trong phòng, đơn vị quản lý theo Quy định số 540-QĐ/TU ngày 10/10/2022 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy, quy định của Sở và hướng

dẫn của cơ quan chức năng; đề nghị công nhận danh hiệu thi đua, khen thưởng cho công chức, viên chức và người lao động trong phòng, đơn vị; chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở về kết quả đánh giá, đề nghị khen thưởng đối với công chức, viên chức, lao động do mình quản lý, sử dụng.

10. Thiết lập hồ sơ công việc của cá nhân và chỉ đạo công chức, viên chức, người lao động thiết lập hồ sơ công việc, bảo quản đầy đủ hồ sơ, tài liệu, giữ gìn bí mật nhà nước, định kỳ bàn giao hồ sơ công việc để lưu trữ theo quy định.

11. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Sở giao.

### **Điều 6. Trách nhiệm, quyền hạn của Chánh Văn phòng Sở**

Ngoài những trách nhiệm và quyền hạn quy định tại Điều 5 Quy chế này, Chánh Văn phòng Sở thực hiện những nhiệm vụ cụ thể sau:

1. Đôn đốc, theo dõi việc triển khai chương trình, kế hoạch công tác của Sở và việc thực hiện nhiệm vụ của các phòng, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở đồng thời đôn đốc tiến độ, kết quả giải quyết công việc chung của Cơ quan Sở.

2. Tổng hợp và trình Lãnh đạo Sở thông qua các chương trình, kế hoạch, công tác hằng năm, 6 tháng của Sở. Chủ trì, phối hợp với trưởng các phòng, đơn vị liên quan xây dựng báo cáo tổng kết năm, 6 tháng, báo cáo kiểm điểm công tác lãnh đạo, quản lý của tập thể Lãnh đạo Sở hàng năm và những báo cáo khác do Lãnh đạo Sở giao.

3. Thừa lệnh của Giám đốc Sở ký các văn bản theo sự ủy quyền và phân công của Giám đốc Sở.

4. Quản lý, điều hành phương tiện ô tô (Biển kiểm soát 89A-000.57) hoặc thuê, mượn ô tô của các đơn vị thuộc, trực thuộc Sở để phục vụ công tác của Lãnh đạo Sở; quản lý, sử dụng vật tư, thiết bị và cơ sở vật chất của Cơ quan Sở hiệu quả, tiết kiệm; kiểm tra hình thức, thể thức, kỹ thuật trình bày và thủ tục ban hành các văn bản trước khi trình Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc Sở ký, phát hành theo quy định.

5. Chuẩn bị cơ sở vật chất và phối hợp với các phòng, đơn vị liên quan chuẩn bị nội dung các cuộc họp, hội nghị của Sở.

6. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Sở giao.

### **Điều 7. Trách nhiệm, quyền hạn của Chánh thanh tra Sở**

Ngoài những trách nhiệm và quyền hạn quy định tại Điều 5 Quy chế này, Chánh Thanh tra Sở thực hiện những nhiệm vụ cụ thể sau:

1. Chịu trách nhiệm toàn diện trước Giám đốc Sở về hoạt động của Thanh tra Sở. Trực tiếp tổ chức thanh tra, kiểm tra việc thực hiện các qui định trong lĩnh vực khoa học và công nghệ được quy định tại Luật Thanh tra và các văn bản khác có liên quan.

2. Xác minh, kết luận, kiến nghị, giải quyết các khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết của Giám đốc Sở đối với tổ chức, công dân đúng thời gian quy

định; chuẩn bị nội dung và cùng Giám đốc Sở trực tiếp tiếp công dân theo quy định; tham gia cùng Lãnh đạo Sở dự tiếp công dân theo quy định của Ủy ban nhân dân tỉnh.

3. Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các quy định về công tác thanh tra và giải quyết khiếu nại tố cáo trong lĩnh vực khoa học và công nghệ.

4. Hằng tháng, quý, năm báo cáo Giám đốc Sở về kết quả giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền và thực hiện báo cáo định kỳ về Thanh tra tỉnh và Thanh tra Bộ Khoa học và công nghệ theo quy định.

6. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Sở giao.

### **Điều 8. Trách nhiệm, quyền hạn của phó trưởng phòng, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở**

1. Phó Trưởng phòng, đơn vị là người giúp việc cho trưởng phòng, đơn vị, được phân công phụ trách một số công việc theo chức năng, nhiệm vụ được giao cho phòng, đơn vị. Chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở phụ trách và trưởng phòng, đơn vị đối với công việc được giao. Trường hợp cấp phó được giao phụ trách đơn vị (bằng văn bản) thì có trách nhiệm như trưởng phòng, trưởng đơn vị.

2. Đề xuất với trưởng phòng, đơn vị biện pháp triển khai có hiệu quả các nhiệm vụ công tác được giao; phân công, hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc công chức, viên chức và người lao động thực hiện nhiệm vụ thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách; báo cáo với trưởng phòng, thủ trưởng đơn vị về tiến độ, chất lượng và kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công phụ trách.

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

4. Trực tiếp báo cáo, giải trình và thực hiện các nhiệm vụ cần thiết khác khi Lãnh đạo Sở yêu cầu.

5. Phó trưởng phòng, đơn vị khi được trưởng phòng, trưởng đơn vị uỷ quyền giải quyết các công việc thuộc thẩm quyền của trưởng phòng, đơn vị khi trưởng phòng, đơn vị đi vắng và báo cáo lại các công việc đã giải quyết khi trưởng phòng, trưởng đơn vị trở lại làm việc.

Trưởng phòng, đơn vị phải chịu trách nhiệm về kết quả giải quyết công việc của cấp phó khi uỷ quyền (ngoại trừ những trường hợp được Lãnh đạo Sở trực tiếp phân công cho cấp phó phòng, đơn vị thực hiện).

6. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Sở và trưởng phòng, đơn vị giao.

### **Điều 9. Trách nhiệm của công chức, viên chức và người lao động**

1. Thực hiện nghiêm các chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước và của tỉnh. Chấp hành và tổ chức thực hiện nghiêm các quy định của Luật cán bộ, công chức; Luật viên chức; các quy định khác của pháp luật và quy định hiện hành của UBND tỉnh, nội quy, quy chế làm việc của Sở, của phòng, đơn vị đang công tác.



2. Nghiêm chỉnh chấp hành sự chỉ đạo, phân công của Lãnh đạo Sở, trưởng phòng, đơn vị đối với nhiệm vụ được giao. Chủ động, nghiên cứu, đề xuất ý kiến giải quyết các công việc được giao đảm bảo kịp thời, chính xác, đạt hiệu quả; chịu trách nhiệm cá nhân trước Lãnh đạo Sở, trưởng phòng, đơn vị về nội dung, chất lượng, thời hạn thực hiện công việc được giao.

Đối với những nhiệm vụ do Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở phụ trách giao, công chức, viên chức, người lao động có trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, tài liệu và trực tiếp thực hiện; bảo đảm chế độ thông tin, báo cáo kịp thời với trưởng phòng, đơn vị theo quy định và trực tiếp báo cáo Lãnh đạo Sở theo yêu cầu.

3. Hằng ngày công chức, viên chức và người lao động phải tổng hợp báo cáo tình hình triển khai nhiệm vụ được giao với trưởng phòng, đơn vị. Trên cơ sở đó trưởng phòng, đơn vị tổng hợp tình hình và tìm biện pháp giải quyết những vướng mắc một cách kịp thời, chính xác.

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

5. Khi vắng mặt tại cơ quan trong giờ làm việc để giải quyết công việc được giao ngoài địa giới hành chính của thành phố Hưng Yên phải báo cáo với trưởng hoặc phó trưởng phòng, đơn vị; vắng mặt có lý do  $\frac{1}{2}$  ngày (một buổi) làm việc trở lên phải báo cáo trưởng phòng, trưởng đơn vị; vắng mặt có lý do 01 (một) ngày phải báo cáo Lãnh đạo Sở phụ trách; vắng mặt có lý do từ 02 (hai) ngày trở lên phải báo cáo Giám đốc Sở trước khi nghỉ, trừ trường hợp đột xuất.

6. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Sở, lãnh đạo phòng, đơn vị giao.

### **Điều 10. Quan hệ giữa các thành viên Lãnh đạo Sở**

1. Quan hệ làm việc giữa Giám đốc Sở với các Phó giám đốc Sở

a) Giám đốc Sở, các Phó giám đốc Sở trực tiếp chỉ đạo, điều hành giải quyết công việc hàng ngày theo chương trình, kế hoạch công tác của Sở đảm bảo nguyên tắc tập trung dân chủ và theo chế độ Thủ trưởng.

b) Đối với những vấn đề quan trọng, tập thể Lãnh đạo Sở trao đổi thống nhất trước khi quyết định. Trong trường hợp nếu còn có ý kiến khác nhau, Giám đốc Sở quyết định và chịu trách nhiệm về quyết định đó.

2. Quan hệ làm việc giữa các Phó Giám đốc Sở

a) Là quan hệ phối hợp, các Phó Giám đốc Sở có trách nhiệm trao đổi ý kiến để giải quyết các công việc được phân công phụ trách.

b) Đối với công việc liên quan đến lĩnh vực phụ trách của Phó Giám đốc Sở khác thì phải chủ động phối hợp với Phó Giám đốc Sở đó để giải quyết; trường hợp cần có ý kiến của Giám đốc Sở hoặc giữa các Phó Giám đốc Sở có ý kiến khác nhau thì báo cáo Giám đốc Sở xem xét, quyết định.

c) Trong trường hợp có sự điều chỉnh về phân công nhiệm vụ giữa các Phó Giám đốc Sở, thì các Phó Giám đốc Sở phải chủ động phối hợp bàn giao nội dung công việc, hồ sơ, tài liệu liên quan và báo cáo Giám đốc Sở để chỉ đạo chung.

**Điều 11. Quan hệ làm việc giữa Lãnh đạo Sở với các phòng, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở**

1. Lãnh đạo Sở chỉ đạo, điều hành hoạt động của các phòng, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở thực hiện chức năng, nhiệm vụ của các phòng theo chương trình, kế hoạch công tác chung của Sở.

2. Lãnh đạo Sở phụ trách phòng, đơn vị nào thì quyết định, giải quyết công việc thuộc lĩnh vực được phân công, trên cơ sở làm việc và chỉ đạo trực tiếp với lãnh đạo phòng, đơn vị đó.

3. Giám đốc Sở, các Phó Giám đốc Sở định kỳ hàng tháng, quý hoặc đột xuất (khi cần thiết) làm việc với lãnh đạo phòng, đơn vị hoặc với tập thể phòng, đơn vị được phân công phụ trách.

4. Khi Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc Sở phụ trách làm việc với Trưởng phòng, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở về nội dung công việc liên quan đến phòng, đơn vị nào thì công chức, viên chức và người lao động trực tiếp theo dõi, thực hiện công việc đó cùng tham dự, trừ trường hợp Lãnh đạo Sở không yêu cầu.

5. Ngoài mối quan hệ thường xuyên nêu trên, Giám đốc Sở sẽ trực tiếp làm việc với các lãnh đạo phòng, đơn vị và công chức, viên chức, người lao động thuộc phòng, đơn vị khi cần thiết hoặc khi có yêu cầu của cơ quan chức năng để giải quyết công việc.

**Điều 12. Quan hệ phối hợp công tác giữa các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở**

1. Quan hệ công tác giữa các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở là quan hệ phối hợp. Trưởng, phó phòng, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở chủ trì giải quyết những công việc thuộc thẩm quyền được giao, nếu vấn đề liên quan đến đơn vị, phòng khác thì phải phối hợp trao đổi ý kiến với đơn vị, phòng liên quan để cùng thực hiện nhiệm vụ chung do Giám đốc Sở giao.

2. Trong các hoạt động giải quyết công việc có liên quan đến nhiều phòng, đơn vị: Lãnh đạo Sở căn cứ vào nội dung công việc cần giải quyết thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng, đơn vị nào thì chỉ định phòng, đơn vị đó chủ trì làm đầu mối, các phòng, đơn vị khác có trách nhiệm phối hợp, cung cấp thông tin để phòng, đơn vị đầu mối tổng hợp, đề xuất, bảo đảm sự thống nhất trong công tác chỉ đạo của Giám đốc Sở.

**Điều 13. Quan hệ giữa lãnh đạo các phòng, đơn vị với công chức, viên chức và người lao động của Sở**

1. Quan hệ giữa lãnh đạo các phòng, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở với công chức, viên chức và người lao động của phòng, đơn vị được giao quản lý là quan hệ chỉ đạo thực hiện. Lãnh đạo các phòng, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở chỉ đạo trực

tiếp đối với công chức, viên chức và người lao động của phòng, đơn vị mình. Trường hợp cần thiết, Lãnh đạo Sở chỉ đạo trực tiếp đối với công chức, viên chức, người lao động về chuyên môn và sau đó công chức, viên chức, người lao động phải báo cáo lại cho trưởng hoặc phó trưởng phòng, lãnh đạo đơn vị biết.

2. Quan hệ giữa công chức, viên chức và người lao động trong Sở là quan hệ bình đẳng, phối hợp công tác để hoàn thành nhiệm vụ. Khi giải quyết công việc được giao, nếu có vấn đề gì không thống nhất về cách giải quyết, phải báo cáo trưởng, phó phòng, lãnh đạo đơn vị hoặc trình Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định.

### **CHƯƠNG III**

## **XÂY DỰNG CHƯƠNG TRÌNH, KẾ HOẠCH CÔNG TÁC VÀ TỔ CHỨC HỌP, HỘI NGHỊ**

#### **Điều 14. Các loại chương trình, kế hoạch công tác**

1. Chương trình, kế hoạch công tác của Sở bao gồm chương trình công tác dài hạn, 5 năm; kế hoạch công tác năm, kế hoạch công tác tháng.

2. Phòng, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở xây dựng kế hoạch công tác năm, kế hoạch công tác tháng.

3. Lịch công tác tuần của Lãnh đạo Sở bao gồm công việc của Giám đốc Sở và Phó Giám đốc Sở cần giải quyết theo trách nhiệm, quyền hạn được giao hoặc phân cấp.

#### **Điều 15. Nội dung chương trình, kế hoạch công tác của Sở**

1. Chương trình, kế hoạch công tác dài hạn, 5 năm gồm các mục tiêu cần đạt được, nhiệm vụ chủ yếu và các biện pháp tổ chức thực hiện nhiệm vụ trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ của Sở.

2. Kế hoạch công tác năm được xây dựng trên cơ sở cụ thể hoá chương trình công tác 5 năm, dài hạn, kết quả công tác của năm trước, chương trình hành động của UBND tỉnh, của Bộ Khoa học và Công nghệ thực hiện chỉ đạo của Chính phủ.

Kế hoạch công tác năm gồm các nhiệm vụ công tác, đơn vị chủ trì, đơn vị phối hợp, tiến độ và danh mục các dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, đề án, công việc phải hoàn thành trong năm.

3. Kế hoạch công tác tháng được xây dựng để cụ thể hoá kế hoạch công tác năm và bổ sung thêm những nhiệm vụ mới phát sinh.

Kế hoạch công tác tháng gồm những nhiệm vụ chủ yếu, phân công trách nhiệm, tiến độ, sản phẩm dự kiến và biện pháp thực hiện.

#### **Điều 16. Trình tự xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của Sở**

Các phòng, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ của mình để chủ động chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan tổng hợp, xây dựng chương trình, kế hoạch công tác chuyên môn.

### 1. Trình tự xây dựng chương trình công tác dài hạn, 5 năm

a) Chậm nhất 06 tháng trước khi kết thúc chương trình công tác 5 năm, dài hạn, theo sự chỉ đạo của Giám đốc Sở, Văn phòng Sở chủ trì, xây dựng văn bản hướng dẫn các nội dung cơ bản của chương trình công tác 5 năm, dài hạn trình Giám đốc Sở phê duyệt và gửi đến các phòng, đơn vị.

b) Trên cơ sở hướng dẫn của Sở, các phòng, đơn vị xây dựng nội dung chương trình công tác 5 năm, dài hạn thuộc lĩnh vực quản lý của mình và gửi Văn phòng Sở tổng hợp, xây dựng dự kiến chương trình công tác 5 năm, dài hạn gửi đến các phòng, đơn vị liên quan tham gia ý kiến.

c) Trên cơ sở ý kiến tham gia của các phòng, đơn vị, Văn phòng Sở tổng hợp, chỉnh sửa trình Giám đốc Sở phê duyệt chậm nhất là 01 tháng trước khi kết thúc chương trình 5 năm hoặc dài hạn.

### 2. Trình tự xây dựng kế hoạch công tác năm

a) Văn phòng Sở xây dựng văn bản hướng dẫn các nội dung của kế hoạch công tác năm trình Giám đốc Sở xem xét, phê duyệt và gửi tới các phòng, đơn vị trước ngày 15/10 hàng năm.

b) Các phòng, đơn vị phối hợp đề xuất, xây dựng kế hoạch công tác năm của phòng, đơn vị mình, bao gồm danh mục công việc cần hoàn thành trong năm, đơn vị phối hợp thực hiện, thời gian hoàn thành. Gửi Văn phòng Sở trước ngày 30/10 hàng năm để tổng hợp, xây dựng dự kiến kế hoạch công tác năm sau của Sở.

c) Dự kiến kế hoạch công tác năm của Sở được gửi đến các phòng, đơn vị để lấy ý kiến. Chậm nhất sau 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được dự kiến kế hoạch công tác năm, các phòng, đơn vị có trách nhiệm gửi ý kiến tham gia về Văn phòng Sở.

d) Văn phòng Sở tổng hợp, chỉnh sửa kế hoạch công tác năm của Sở trên cơ sở các ý kiến tham gia của các phòng, đơn vị và trình Giám đốc Sở ban hành hoặc tham mưu Lãnh đạo Sở trình UBND tỉnh phê duyệt theo quy định.

### 3. Trình tự xây dựng kế hoạch công tác tháng

Căn cứ kế hoạch công tác năm đã được Giám đốc Sở hoặc UBND tỉnh phê duyệt, kế hoạch công tác năm của các phòng, đơn vị, các vấn đề mới phát sinh và sự chỉ đạo của Giám đốc Sở; các phòng, đơn vị xây dựng kế hoạch công tác tháng của phòng, đơn vị mình, gửi Văn phòng Sở chậm nhất vào ngày 24 của tháng trước liền kề tháng công tác.

Trên cơ sở kế hoạch công tác tháng của các phòng, đơn vị và sự chỉ đạo của Lãnh đạo Sở, Văn phòng Sở xây dựng kế hoạch công tác tháng của Sở trình Giám đốc Sở quyết định trước ngày 01 hằng tháng.

4. Lịch công tác tuần của Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở (sau đây gọi là lịch công tác tuần của Lãnh đạo Sở)

Trưởng phòng đăng ký lịch làm việc với Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở chậm nhất vào chiều thứ 5 hàng tuần (qua Văn phòng Sở), chuyên viên tổng hợp giúp Chánh Văn phòng xây dựng lịch công tác tuần của Lãnh đạo Sở để Chánh Văn phòng Sở trình Giám đốc Sở phê duyệt và thông báo tới các phòng; đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của Sở.

### **Điều 17. Tổ chức triển khai thực hiện chương trình, kế hoạch công tác**

1. Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở chỉ đạo việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác theo lĩnh vực công tác được phân công phụ trách.

2. Căn cứ các nhiệm vụ trong chương trình, kế hoạch công tác tháng, năm. Trưởng phòng, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở được giao chủ trì phải xây dựng kế hoạch chi tiết để triển khai thực hiện nhiệm vụ, sau khi được Lãnh đạo Sở có ý kiến đồng ý phải gửi kế hoạch đó về Văn phòng Sở để theo dõi, giám sát việc thực hiện.

3. Trưởng phòng, đơn vị được giao nhiệm vụ phải chủ động phối hợp với các đơn vị, cá nhân liên quan trong quá trình triển khai nhiệm vụ, chương trình công tác. Nếu phòng, đơn vị được giao nhiệm vụ chủ trì thay đổi và kéo dài thời hạn hoàn thành hoặc nội dung công việc phải báo cáo Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc Sở phụ trách trước khi thực hiện.

### **Điều 18. Chế độ hội họp, hội nghị**

1. Lãnh đạo Sở họp định kỳ trước ngày 05 hàng tháng và họp đột xuất theo yêu cầu của Giám đốc Sở hoặc theo đề nghị của các Phó Giám đốc Sở để giải quyết các công việc phát sinh đột xuất. Thành phần họp gồm Giám đốc Sở chủ trì, các Phó giám đốc Sở. Tùy từng nội dung cuộc họp, có thể mời lãnh đạo và chuyên viên các phòng, đơn vị liên quan dự họp.

2. Hàng tháng, Lãnh đạo Sở họp giao ban với các phòng, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở vào ngày 20 của tháng (trường hợp trùng vào ngày nghỉ làm việc thì tính vào ngày gần nhất sau ngày 20; căn cứ vào chương trình công tác hoặc nhiệm vụ phát sinh, cuộc họp do Giám đốc Sở triệu tập và chủ trì). Thành phần cuộc họp gồm: Lãnh đạo Sở, trưởng các phòng, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở; Phó Chánh Văn phòng Sở, phụ trách kế toán của Sở và các thành phần liên quan khác.

3. Mỗi tháng, các phòng, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở họp ít nhất 01 lần (sau cuộc họp giao ban của Lãnh đạo Sở) để đánh giá kết quả công tác, triển khai nhiệm vụ công tác tháng sau.

4. Mỗi quý, ít nhất 01 lần Lãnh đạo Sở nghe chuyên sâu một chuyên đề công tác của các phòng, đơn vị. Nội dung, thời gian được Chánh Văn phòng Sở thông báo cụ thể tới các phòng, đơn vị liên quan.

5. Hội nghị công chức, viên chức và người lao động: Mỗi năm tổ chức một lần.

6. Hội nghị sơ kết, tổng kết: Sở tổ chức hội nghị sơ kết công tác 6 tháng đầu năm vào tháng 7 hàng năm; tổ chức hội nghị tổng kết nhiệm vụ công tác năm, khen

thường các đơn vị và cá nhân có thành tích xuất sắc trong năm, giao chỉ tiêu kế hoạch năm mới trong tháng 12 hằng năm hoặc theo hướng dẫn của cơ quan chức năng.

7. Ngoài các cuộc họp, hội nghị thường kỳ, Giám đốc Sở quyết định tổ chức các hội nghị đột xuất để triển khai Nghị quyết, tập huấn nghiệp vụ, hội thảo khoa học, phổ biến văn bản mới và các nội dung quan trọng khác.

8. Sau khi có ý kiến chỉ đạo của Giám đốc Sở, Văn phòng Sở có trách nhiệm ghi Nghị quyết cuộc họp và thông báo bằng văn bản đối với các nội dung quan trọng (về tổ chức bộ máy, công tác cán bộ, chế độ, chính sách đối với công chức, viên chức, người lao động) đến các phòng, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở chậm nhất là 03 ngày làm việc sau ngày họp.

## **Chương IV** **CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC**

### **Điều 19. Chế độ thông tin, báo cáo**

#### 1. Chế độ thông tin

##### a) Trao đổi, cung cấp thông tin

- Giám đốc Sở là người phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí và chịu trách nhiệm trước pháp luật về các thông tin do mình cung cấp. Nếu Giám đốc Sở đi vắng có thể uỷ quyền cho 01 Phó Giám đốc Sở phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và trước pháp luật về thông tin do mình cung cấp.

- Văn phòng Sở có trách nhiệm thông tin đến các đơn vị thuộc và trực thuộc Sở để triển khai thực hiện chương trình công tác của Sở; những ý kiến chỉ đạo, kết luận của Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở tại các cuộc họp, hội nghị.

- Người phát ngôn có quyền từ chối, không phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí trong trường hợp: những vấn đề thuộc bí mật, nguyên tắc, quy định của Đảng, Nhà nước; những văn bản, chính sách, đề án đang trong quá trình soạn thảo mà theo quy định của pháp luật chưa được cấp có thẩm quyền cho phép phổ biến; những vấn đề không thuộc phạm vi quyền hạn của người phát ngôn.

- Trong trường hợp có yêu cầu cung cấp thông tin của các cơ quan thông tin đại chúng về các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của phòng, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở, trưởng phòng, đơn vị có trách nhiệm báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo của Giám đốc Sở trước khi cung cấp thông tin.

- Công chức, viên chức và người lao động thực hiện nghiêm chỉnh kỷ luật phát ngôn theo quy định của pháp luật. Nghiêm cấm việc cung cấp những thông tin không được phép công bố; vì mục đích vụ lợi cá nhân hoặc khi chưa có quyết định Giám đốc Sở.

b) Tiếp nhận và xử lý thông tin: Công chức, viên chức và người lao động của Sở khi tiếp nhận thông tin của tổ chức, cá nhân liên quan đến lĩnh vực quản lý của Sở có trách nhiệm phản ánh đến Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc Sở phụ trách để xử lý.

c) Cập nhật thông tin vào cổng thông tin điện tử của Sở

- Chương trình, kế hoạch, các thông tin phục vụ hoạt động quản lý, chỉ đạo, điều hành của Sở và các thông tin khác về tổ chức và hoạt động của Sở được cập nhật vào cổng thông tin điện tử của Sở.

- Công chức, viên chức làm công tác Quản trị mạng, Văn thư Sở và các phòng, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở đảm bảo việc cung cấp, cập nhật thông tin đáp ứng yêu cầu chỉ đạo, điều hành của Giám đốc Sở.

2. Chế độ báo cáo

a) Chế độ thông tin, báo cáo là trách nhiệm, nghĩa vụ của công chức, viên chức, người lao động trong quá trình thực hiện các nhiệm vụ được giao.

b) Văn phòng Sở có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc các phòng, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở thực hiện chương trình công tác của Sở; tổng hợp tình hình trên cơ sở báo cáo của các phòng, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở để thực hiện chế độ báo cáo định kỳ tại các cuộc họp giao ban, định kỳ hàng tháng, quý, 6 tháng và năm theo quy định. Nội dung báo cáo phải đầy đủ, có phân tích, đánh giá tình hình công tác, những công việc tồn đọng chưa giải quyết và đề xuất nhiệm vụ thời gian tới.

- Báo cáo hằng tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng, năm: Các phòng, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở gửi báo cáo về phòng Văn phòng Sở trước ngày 15 của tháng để Văn phòng Sở tổng hợp trình Lãnh đạo Sở xem xét. Báo cáo gửi Ủy ban nhân dân tỉnh và Bộ Khoa học và Công nghệ trước ngày 24 hàng tháng và trước ngày 24 tháng cuối của từng quý. Báo cáo tổng kết năm trước ngày 25 tháng 12 hàng năm hoặc theo quy định của cơ quan chức năng.

c) Trưởng phòng, đơn vị có trách nhiệm đôn đốc, theo dõi việc thực hiện chế độ báo cáo của công chức, viên chức, người lao động trong phòng, đơn vị mình và thực hiện chế độ báo cáo thuộc trách nhiệm của trưởng phòng, đơn vị.

d) Tùy theo lĩnh vực, Lãnh đạo Sở sẽ phân công cụ thể cho cá nhân, đơn vị chủ trì xây dựng các báo cáo chuyên đề theo quy định. Trường hợp nội dung báo cáo liên quan đến nhiều phòng, thì thực hiện theo Điều 12 Quy chế này.

**Điều 20. Chế độ bảo mật, công khai**

1. Chế độ bảo mật

a) Mọi công chức, viên chức và người lao động thuộc Sở chấp hành nghiêm túc các chế độ, quy định, quy chế của Đảng, Nhà nước, của cơ quan về bảo mật thông tin.

b) Công chức, viên chức và người lao động của Sở trong khi thi hành công vụ phải có trách nhiệm bảo mật thông tin khi soạn thảo văn bản có nội dung bí mật nhà nước; lãnh đạo các phòng, đơn vị phải đề xuất mức độ mật của từng tài liệu, văn bản khi trình ký để phát hành.

c) Văn thư có trách nhiệm xử lý, đóng dấu phát hành các văn bản mật theo đúng quy định của Pháp lệnh bảo vệ bí mật nhà nước và các văn bản hướng dẫn

hiện hành. Nếu truyền tài liệu mật bằng đường viễn thông, mạng máy tính phải được mã hóa theo quy định của pháp luật.

d) Tất cả hồ sơ, tài liệu đã được xử lý, giải quyết đều phải đưa vào lưu trữ theo quy định, không được mang ra khỏi cơ quan dưới mọi hình thức khi chưa có ý kiến của Lãnh đạo Sở, trưởng các phòng, đơn vị. Tài liệu được mang theo để đi công tác, hội họp phải được cất giữ cẩn thận, nếu để mất, lộ thông tin tùy theo mức độ phải chịu hình thức kỷ luật theo quy định hiện hành.

e) Văn phòng Sở hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện công tác bí mật nhà nước tại Cơ quan Sở và các đơn vị trực thuộc Sở.

## 2. Chế độ công khai thông tin

Văn phòng Sở, các đơn vị trực thuộc Sở có trách nhiệm thông báo công khai bằng hình thức phù hợp, thuận tiện để công chức, viên chức, người lao động nắm bắt được những thông tin sau:

a) Các thông tin về chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Sở.

b) Chương trình, kế hoạch công tác của Sở.

c) Các thông tin về tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng, khen thưởng, kỷ luật, nâng lương, nâng và chuyển ngạch,... các chế độ chính sách khác liên quan tới quyền lợi của người lao động trong cơ quan, đơn vị.

d) Các thông báo, kết luận của Lãnh đạo Sở.

đ) Nội quy, quy chế của cơ quan, đơn vị.

e) Các vấn đề khác theo quy định.

## **Điều 21. Đi công tác**

### 1. Đi công tác ngoài tỉnh

a) Giám đốc Sở đi công tác ngoài tỉnh hoặc đi học tập, đi công tác dài ngày, nghỉ phép năm phải thực hiện chế độ báo cáo theo đúng quy định của Tỉnh ủy, Ủy ban nhân dân tỉnh và có văn bản ủy quyền cho 01 Phó Giám đốc Sở điều hành hoạt động của Sở trong thời gian Giám đốc Sở đi vắng.

b) Phó Giám đốc Sở, trưởng, phó các phòng chuyên môn, lãnh đạo các đơn vị trực thuộc Sở đi công tác ngoài tỉnh phải báo cáo và được sự đồng ý của Giám đốc Sở.

c) Công chức thuộc các phòng chuyên môn đi công tác ngoài tỉnh theo sự phân công của Lãnh đạo Sở, trưởng phòng; nếu do công chức, viên chức và người lao động đề xuất phải báo cáo nội dung, thời gian làm việc và được sự đồng ý của Lãnh đạo Sở; công chức, viên chức và người lao động ở các đơn vị trực thuộc Sở (có quy chế hoạt động riêng) do Lãnh đạo đơn vị đó phân công.

### 2. Đi công tác trong tỉnh

a) Phó Giám đốc Sở đi công tác theo sự phân công của Giám đốc Sở.



b) Đối với lãnh đạo phòng, đơn vị và công chức, viên chức, người lao động đi công tác phải được sự đồng ý của Lãnh đạo Sở hoặc trưởng phòng, đơn vị; người đi công tác có trách nhiệm chuẩn bị nội dung, điểm đến, thời gian làm việc và hoàn thành công việc được giao, khi về phải báo cáo kết quả cụ thể với lãnh đạo phòng, đơn vị và Lãnh đạo Sở theo quy định.

### 3. Việc cấp giấy đi đường

Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc Sở ký, cấp giấy đi đường cho công chức, viên chức và người lao động các phòng, đơn vị thuộc, trực thuộc Sở đi công tác trong và ngoài tỉnh theo kế hoạch công tác và phân cấp quản lý công chức, viên chức, lao động hợp đồng.

### **Điều 22. Thời gian làm việc**

1. Công chức, viên chức và người lao động có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc thời gian làm việc theo Luật Lao động và giờ hành chính do Ủy ban nhân dân tỉnh quy định; giữ gìn vệ sinh nơi làm việc; bảo quản tài sản chung của Sở và tài sản được giao sử dụng; sẵn sàng đối phó mọi tình huống để hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

2. Công chức, viên chức và người lao động khi đến cơ quan làm việc phải tập trung nghiên cứu tài liệu, thực hiện đầy đủ, kịp thời các yêu cầu công việc với năng suất, chất lượng tốt nhất; trong giờ hành chính khi rời khỏi cơ quan phải báo cáo, thông báo với lãnh đạo phòng, đơn vị.

Trước khi rời khỏi phòng làm việc hoặc ra về phải chú ý kiểm tra việc tắt các đèn thấp sáng, quạt, điều hoà, máy vi tính và đóng cửa cẩn thận để tiết kiệm điện năng, bảo quản phương tiện kỹ thuật và phòng tránh mất mát tài sản, cháy nổ...

### **Điều 23. Làm thêm ngoài giờ**

1. Công chức, viên chức và người lao động thực hiện làm thêm ngoài giờ khi có công việc đột xuất hoặc khối lượng công việc nhiều không giải quyết hết trong ngày làm việc theo quy định. Việc làm thêm ngoài giờ phải được trưởng phòng, đơn vị xác nhận.

2. Chế độ trực ngoài giờ: Áp dụng cho công chức, viên chức và người lao động được phân công trực cơ quan đối với các công việc không thuộc về chuyên môn nghiệp vụ được giao như trực các ngày Lễ, Tết; trực bão, lụt...

3. Công chức, viên chức và người lao động quy định tại Khoản 1, 2 Điều này được chi trả chế độ làm ngoài giờ theo quy định hiện hành của Bộ Lao động, Thương binh và Xã hội và Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ đối với công chức, viên chức và người lao động.

### **Điều 24. Quy định giải quyết nghỉ phép, ốm đau, thai sản, nghỉ giải quyết việc riêng**

1. Công chức, viên chức và người lao động làm việc tại Cơ quan Sở hàng năm được nghỉ phép tiêu chuẩn theo quy định của Bộ luật Lao động; Luật cán bộ, công chức; Luật viên chức và các quy định khác có liên quan.

2. Công chức, viên chức và người lao động trong Cơ quan Sở xin nghỉ việc để giải quyết việc riêng từ 01 ngày trở lên (theo quy định của Bộ luật Lao động và Luật Bảo hiểm xã hội) phải được sự đồng ý của Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc Sở phụ trách và được trừ vào phép hằng năm. Trường hợp đặc biệt do Giám đốc Sở quyết định.

3. Công chức, viên chức và người lao động được nghỉ chế độ khác theo quy định tại Bộ luật Lao động, Luật Bảo hiểm xã hội và các quy định khác có liên quan.

Các trường hợp nghỉ việc riêng, ốm đau, thai sản... công chức, viên chức và người lao động phải làm đơn, được lãnh đạo phòng thống nhất và trình Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định (đơn gửi Văn phòng Sở để theo dõi chung); riêng các đơn vị thuộc và trực thuộc Sở thực hiện theo Quy chế hoạt động của đơn vị. Trong trường hợp công chức, viên chức và người lao động có lý do đặc biệt (tai nạn, thai sản...) không kịp làm đơn, thì bản thân hoặc người thân của người xin nghỉ phải điện thoại xin phép lãnh đạo phòng và Lãnh đạo Sở. Sau đó, phải bổ sung đơn xin nghỉ và gửi về Văn phòng Sở một bản để theo dõi.

4. Công chức, viên chức và người lao động được nghỉ phép năm theo quy định của pháp luật, nhưng phải sắp xếp thời gian phù hợp, đảm bảo công việc được giao. Khi nghỉ phải có đơn đề nghị nghỉ phép và được sự đồng ý của trưởng phòng, đơn vị và Lãnh đạo Sở phụ trách. Đơn sau khi được phê duyệt phải nộp cho Văn phòng Sở để theo dõi và phát hành Giấy nghỉ phép. Phó Giám đốc Sở nghỉ phép phải có sự đồng ý của Giám đốc Sở. Giám đốc Sở nghỉ phép phải có sự thống nhất trong Lãnh đạo Sở để phân công nhiệm vụ phù hợp.

## **Chương V**

### **QUẢN LÝ VĂN BẢN VÀ TRÌNH KÝ VĂN BẢN**

#### **Điều 25. Nguyên tắc quản lý văn bản đi, đến**

1. Tất cả văn bản đi, văn bản đến của Sở Khoa học và Công nghệ (trừ trường hợp pháp luật có quy định khác) phải được Văn thư đăng ký vào sổ công văn đi, đến tại Văn thư của Cơ quan Sở và cập nhật trên hệ thống quản lý văn bản và điều hành của Sở.

2. Các phòng và cá nhân nhận trực tiếp văn bản có trách nhiệm chuyển cho văn thư xử lý theo quy định.

3. Đơn vị trực thuộc Sở có bộ phận văn thư thì thực hiện theo quy định của đơn vị.

#### **Điều 26. Trình tự quản lý văn bản đi, đến**

1. Trình tự quản lý, xử lý văn bản đến

a) Văn bản đến bất kỳ từ nguồn nào đều phải được xử lý tập trung tại văn thư Cơ quan Sở để làm thủ tục tiếp nhận, vào sổ công văn đến, nhập vào phần mềm quản lý văn bản và điều hành của Sở. Cơ quan không chịu trách nhiệm giải quyết đối với những văn bản đến không được đăng ký tại văn thư.

b) Văn thư tiếp nhận văn bản đến và có trách nhiệm xử lý, trình Lãnh đạo Sở (đóng dấu đến, ghi số đến, ngày, tháng đến, quết,...). Đối với đơn, thư khiếu nại, tố cáo giữ lại phong bì và đính kèm theo văn bản đến. Đối với những văn bản gửi trực tiếp cho cá nhân (giấy mời, bưu kiện...) do bưu điện hay tổ chức, cá nhân bên ngoài gửi đến cho công chức, viên chức và người lao động trong Sở, văn thư có trách nhiệm nhận và chuyển nguyên vẹn (không bóc bì, đóng dấu đến).

Đối với văn bản đến điện tử: Trong giờ làm việc, văn thư phải thường xuyên (hàng giờ) truy cập vào hệ thống quản lý văn bản và điều hành để luôn sẵn sàng tiếp nhận, cập nhật văn bản đến. Khi nhận được văn bản trên hệ thống quản lý văn bản và điều hành, Văn thư tiến hành kiểm tra tính xác thực về nguồn gốc, sự toàn vẹn thông tin, dữ liệu theo quy định, cập nhật thông tin tiếp nhận vào phần mềm, chuyển Giám đốc Sở xử lý theo quy trình nội bộ.

Văn bản đến định dạng giấy: Trường hợp văn bản đến chỉ có bản giấy, Văn thư thực hiện số hóa văn bản đến định dạng giấy theo quy định (tại Mục I Phần II Phụ lục I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP). Sau đó thực hiện đăng ký văn bản đã được số hóa vào Hệ thống.

c) Công văn, tài liệu gửi đến Sở được văn thư xử lý theo nguyên tắc: nhập đầy đủ thông tin vào sổ văn bản đến kèm theo công văn, tài liệu trình Giám đốc Sở xem xét, phân công cho phòng, đơn vị hoặc trực tiếp công chức, viên chức; trường hợp Giám đốc Sở đi vắng thì Phó Giám đốc Sở được ủy quyền sẽ thực hiện xử lý văn bản đến.

Văn bản đến hàng ngày của Sở được chuyển đến Lãnh đạo Sở ngay sau khi được xử lý, riêng Giám đốc Sở thực hiện chuyển văn bản ít nhất 02 lần/ngày (khoảng 10 giờ và 16 giờ). Sau khi có ý kiến chỉ đạo của Giám đốc Sở, văn thư cập nhật văn bản vào phần mềm quản lý văn bản và điều hành, chuyển văn bản cho phòng, đơn vị theo sự phân công của Giám đốc Sở (trừ các văn bản khẩn, hỏa tốc). Văn bản đến được văn thư chuyển vào ô văn bản của các phòng, đơn vị.

Các phòng, đơn vị cử công chức, viên chức thuộc phòng, đơn vị hàng ngày nhận văn bản tại bộ phận Văn thư. Đồng thời thực hiện nghiêm túc việc xử lý thông tin trên phần mềm quản lý văn bản và điều hành.

d) Ngay sau khi nhận văn bản từ văn thư và qua phần mềm quản lý văn bản và điều hành, Trưởng phòng, đơn vị có trách nhiệm xử lý văn bản. Trong trường hợp văn bản chuyển đến không thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng, đơn vị giải quyết thì các phòng, đơn vị chậm nhất là vào buổi làm việc liền kề của buổi nhận văn bản gửi lại bộ phận văn thư hoặc báo cáo Lãnh đạo Sở để xử lý cho phù hợp.

e) Công văn, tài liệu đến có độ “Khẩn” phải được vào sổ và trình ngay sau khi nhận được; công văn, tài liệu “Mật” phải được xử lý theo chế độ mật.

## 2. Trình tự quản lý văn bản đi

a) Toàn bộ văn bản gửi đi (văn bản giấy hoặc văn bản ký số) của Sở phải được đăng ký tập trung thống nhất tại văn thư. Văn bản gửi đi phải được theo dõi bằng sổ đăng ký văn bản đi hoặc trên hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

b) Trước khi phát hành văn bản đi, văn thư có nhiệm vụ kiểm tra lại thể thức, hình thức và kỹ thuật trình bày văn bản. Trường hợp phát hiện sai sót phải kịp thời báo cáo người ký kiểm soát nội dung hoặc người có trách nhiệm xem xét, giải quyết. Không phát hành đối với những văn bản không đúng thể thức, hình thức, kỹ thuật trình bày.

c) Việc đăng ký văn bản đi, ghi số và ký hiệu văn bản hành chính được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước. Số văn bản hành chính là số thứ tự đăng ký do cơ quan ban hành trong năm; được ghi bằng chữ số Ả rập, bắt đầu từ số 01 vào ngày đầu của năm và kết thúc vào ngày 31 tháng 12 hằng năm.

d) Tất cả các văn bản do các phòng trình ký chính thức phải có chữ ký kiểm soát nội dung “ký nháy” của Lãnh đạo phòng, đơn vị hoặc người được giao phụ trách phòng vào sau dấu chấm “./”. Trường hợp văn bản có phụ lục, bảng biểu kèm theo, cũng phải có chữ ký nháy của Lãnh đạo phòng, đơn vị vào góc cuối cùng của từng bảng biểu.

e) Văn thư kiểm tra đúng thẩm quyền ký văn bản đi, sau khi đã được nhân bản theo đúng số lượng tại phần nơi nhận và được đóng dấu theo quy định để xác nhận thủ tục pháp lý trước khi phát hành.

### **Điều 27. Chế độ lập hồ sơ hiện hành và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ của Sở**

1. Công chức, viên chức và người lao động làm việc tại cơ quan Sở phải căn cứ vào danh mục hồ sơ hằng năm của đơn vị và thực tế công việc được giao, tiến hành chuẩn bị các bìa hồ sơ, ghi tiêu đề hồ sơ vào trong quá trình giải quyết công việc để lần lượt đưa các văn bản hình thành có liên quan vào bìa hồ sơ đó. Sau khi kết thúc hồ sơ công việc, công chức, viên chức và người lao động có trách nhiệm lập hồ sơ, kiểm tra, bổ sung những văn bản, giấy tờ còn thiếu và loại ra văn bản trùng, thừa, tư liệu không cần thiết, sau đó thực hiện việc biên mục hồ sơ.

2. Sau một năm kể từ năm công việc kết thúc, các phòng chuyên môn thuộc Sở, công chức, viên chức và người lao động thuộc Sở phải giao nộp hồ sơ, tài liệu vào kho lưu trữ của Sở theo thời hạn được quy định tại khoản 1 Điều này.

3. Các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở; công chức, viên chức và người lao động khi giao nộp hồ sơ, tài liệu phải lập hai bản Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu và Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu, mỗi bên giữ mỗi loại một bản (việc lập mục lục và biên bản bàn giao hồ sơ, tài liệu theo mẫu quy định về Văn thư và lưu trữ nhà nước).

4. Công chức, viên chức và người lao động trước khi nghỉ hưu, thôi việc hay chuyển công tác khác đều phải bàn giao hồ sơ, tài liệu cho trưởng phòng, đơn vị, hay người kế nhiệm theo sự phân công của trưởng phòng, đơn vị (việc giao nhận hồ sơ phải có biên bản kèm theo hồ sơ).

### **Điều 28. Thẩm quyền ký văn bản**

1. Giám đốc Sở ký các văn bản:

a) Các văn bản thuộc thẩm quyền của Giám đốc Sở theo quy định tại Quy chế làm việc của Sở.

b) Các báo cáo, tờ trình của Sở gửi Bộ KH&CN, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy, Thường trực HĐND tỉnh, UBND tỉnh.

c) Các văn bản đề chỉ đạo hoặc hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ thi hành các văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan quản lý nhà nước cấp trên.

d) Các quyết định theo thẩm quyền về tổ chức bộ máy, nhân sự của Sở, phân công công việc của các phòng, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở.

e) Các công văn quan trọng gửi các sở, ban, ngành cấp tỉnh, UBND các huyện, thị xã, thành phố; các cơ quan, đơn vị ngoài tỉnh Hưng Yên.

g) Chương trình, kế hoạch công tác của Sở.

h) Các hồ sơ chứng từ liên quan trách nhiệm của Chủ tài khoản.

Các loại văn bản nói trên trong trường hợp Giám đốc Sở đi vắng hoặc ủy quyền Phó Giám đốc Sở ký thay khi đã có ý kiến tham gia của Giám đốc Sở.

2. Phó Giám đốc Sở ký các văn bản:

a) Các văn bản thuộc phạm vi công việc được phân công phụ trách.

b) Các văn bản được Giám đốc Sở ủy quyền ký thay sau khi đã có ý kiến tham gia của Giám đốc Sở.

3. Chánh Văn phòng ký các văn bản:

Chánh Văn phòng được thừa lệnh Giám đốc Sở ký các loại văn bản hành chính thông thường mà pháp luật quy định.

4. Chánh Thanh tra Sở ký các văn bản thuộc thẩm quyền được pháp luật quy định.

5. Thủ trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Sở ký văn bản thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị được phân công quản lý và theo phân cấp của tỉnh và quy định của Sở.

### **Điều 29. Quản lý và sử dụng con dấu và thiết bị lưu khóa bí mật**

1. Tất cả các loại con dấu và thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan giao cho công chức, viên chức làm công tác văn thư quản lý và sử dụng theo đúng quy định của pháp luật. Riêng con dấu của các đơn vị thuộc và trực thuộc Sở do đơn vị quản lý và sử dụng theo quy định.

2. Con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật phải được quản lý và bảo quản tại trụ sở của cơ quan Sở. Văn thư chỉ giao con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan cho người khác khi được phép bằng văn bản của Giám đốc Sở. Việc bàn giao con dấu hoặc thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan phải được lập biên bản.

3. Văn thư phải trực tiếp đóng dấu, ký số vào văn bản do Sở ban hành và bản sao văn bản; chỉ được đóng dấu, ký số của Sở vào văn bản đã có chữ ký của Lãnh đạo Sở và bản sao văn bản do cơ quan, đơn vị trực tiếp thực hiện.

4. Cá nhân có trách nhiệm tự bảo quản an toàn thiết bị lưu khóa bí mật và khóa bí mật.

## **Chương VI**

### **CHẾ ĐỘ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN, KINH PHÍ CƠ QUAN**

#### **Điều 30. Chế độ quản lý, sử dụng kinh phí**

1. Chánh Văn phòng Sở chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở về chế độ quản lý tài chính, tài sản theo quy định của Nhà nước. Hàng quý báo cáo Giám đốc Sở tình hình thu, chi, sử dụng nguồn kinh phí sự nghiệp khoa học và công nghệ vào ngày cuối của quý. Cuối năm báo cáo Giám đốc Sở tình hình sử dụng nguồn kinh phí hoạt động chung của Sở.

2. Tháng 6 hàng năm, Văn phòng Sở có trách nhiệm tổng hợp kế hoạch hoạt động khoa học và công nghệ, dự toán ngân sách nhà nước cho năm sau. Việc xây dựng kế hoạch, lập dự toán ngân sách, thanh toán, quyết toán ngân sách nhà nước hàng năm phải được thảo luận dân chủ và thông báo công khai theo quy định.

3. Kế hoạch ngân sách hàng năm được giao cho Cơ quan Sở, các đơn vị trực thuộc, các ngành, huyện, thị xã, thành phố sau khi được Chủ tịch UBND tỉnh giao chỉ tiêu kế hoạch.

a) Trên cơ sở kế hoạch được giao, Văn phòng Sở, các đơn vị thuộc và trực thuộc Sở có trách nhiệm lập dự toán chi tiết trình Giám đốc Sở phê duyệt theo quy định.

b) Văn phòng Sở, các đơn vị thuộc và trực thuộc Sở tổ chức triển khai thực hiện từng hạng mục công việc cho đến khi kết thúc, đồng thời phải báo cáo cụ thể với Giám đốc Sở về tiến độ thực hiện và kinh phí sử dụng. Văn phòng Sở có nhiệm vụ theo dõi, đôn đốc, đề xuất tổ chức kiểm tra và hướng dẫn các đơn vị tự kiểm tra tài chính theo quy định của pháp luật.

c) Các đơn vị thuộc và trực thuộc Sở phải thực hiện nghiêm túc chế độ báo cáo hoạt động tài chính; báo cáo thanh toán, quyết toán hàng quý, hàng năm với Giám đốc Sở và cơ quan tài chính theo quy định.

#### **Điều 31. Chế độ quản lý tài sản**

1. Tài sản nhập kho, xuất kho phải qua hệ thống sổ sách kế toán và bộ phận quản lý tài sản cơ quan của Văn phòng Sở. Văn phòng Sở chủ trì, phối hợp với các phòng, đơn vị có liên quan tiến hành kiểm kê tài sản hàng năm, tổng hợp biến động, phân loại, xử lý tài sản để có kế hoạch điều chỉnh, bổ sung. Tài sản của phòng nào thì phòng đó phải chủ động cùng với Văn phòng Sở thực hiện kiểm kê theo quy định.

Khi cần thiết Giám đốc Sở có thể điều chuyển tài sản từ phòng này sang phòng khác, từ đơn vị này sang đơn vị khác theo quy định.

2. Xe ô tô của Sở và các đơn vị thuộc, trực thuộc Sở phục vụ yêu cầu công tác của Lãnh đạo Sở và lãnh đạo đơn vị đó, trường hợp khác khi có nhu cầu do Giám

độc Sở hoặc Thủ trưởng các đơn vị được giao quản lý quyết định theo thẩm quyền. Văn phòng Sở quản lý ô tô thuộc Cơ quan Sở; đơn vị thuộc, trực thuộc Sở quản lý ô tô thuộc đơn vị mình theo quy định hiện hành hoặc quản lý theo quy định của UBND tỉnh.

Các đơn vị được trang bị xe ô tô, giao Văn phòng hoặc Phòng Hành chính Tổng hợp của đơn vị quản lý, sử dụng theo chế độ quy định và kế hoạch công tác được duyệt. Trường hợp đi công tác ở địa điểm có khoảng cách bằng hoặc nhỏ hơn 10 km, người được cử đi công tác tự túc phương tiện. Các công việc đột xuất khác khi điều xe phải được sự đồng ý của Giám đốc Sở.

3. Công chức, viên chức và người lao động trong cơ quan phải nêu cao tinh thần trách nhiệm và có nghĩa vụ bảo vệ, sử dụng đúng mục đích, tiết kiệm và có hiệu quả đối với tài sản được Nhà nước trang bị cho cơ quan phục vụ cho yêu cầu nhiệm vụ công tác; kiên quyết chống các biểu hiện tham ô, lãng phí, trộm cắp, mất mát, hư hỏng.

## **Chương VII**

### **QUAN HỆ VỚI CÁC CẤP, CÁC NGÀNH VÀ TỔ CHỨC ĐẢNG, ĐOÀN THỂ CỦA CƠ QUAN**

#### **Điều 32. Quan hệ công tác với HĐND tỉnh, UBND tỉnh và Bộ Khoa học và Công nghệ**

1. Sở Khoa học và Công nghệ chịu sự giám sát của Hội đồng nhân dân tỉnh trong quá trình thực hiện Nghị quyết Hội đồng nhân dân tỉnh.

2. Chấp hành sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức và hoạt động của UBND tỉnh theo thẩm quyền đồng thời chấp hành sự chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của Bộ Khoa học và Công nghệ.

#### **Điều 33. Quan hệ với các sở, ban, ngành, UBND huyện, thị xã, thành phố**

1. Sở Khoa học và Công nghệ phối hợp chặt chẽ với các cơ quan, đơn vị từ tỉnh đến cơ sở trong việc tuyên truyền, phổ biến pháp luật và thi hành pháp luật nói chung, lĩnh vực khoa học và công nghệ nói riêng ở địa phương.

2. Thường xuyên giữ mối liên hệ với các sở, ban, ngành trong tỉnh, UBND cấp huyện trong việc tăng cường các hoạt động, công tác của ngành đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ đặt ra.

#### **Điều 34. Quan hệ với Sở Khoa học và Công nghệ các tỉnh, thành phố**

Thường xuyên trao đổi, học hỏi kinh nghiệm với Sở Khoa học và Công nghệ các tỉnh, thành phố về nghiệp vụ chuyên môn và quan hệ công tác.

#### **Điều 35. Quan hệ giữa Lãnh đạo Sở với cấp ủy cơ quan**

1. Định kỳ hằng tháng hoặc khi có yêu cầu đột xuất, Lãnh đạo Sở báo cáo cấp ủy và chịu sự lãnh đạo của cấp ủy, thường xuyên thông báo về chương trình, kế hoạch công tác, tình hình thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của Sở; báo cáo nội

dung và biện pháp phối hợp lãnh đạo công tác giáo dục chính trị- tư tưởng, công tác tổ chức - cán bộ, bảo vệ chính trị nội bộ, lãnh đạo các tổ chức chính trị- xã hội trong cơ quan thực hiện tốt nhiệm vụ chính trị, xây dựng khối đoàn kết nội bộ, chăm lo đời sống, vật chất tinh thần của công chức, viên chức và người lao động của cơ quan.

2. Trong công tác tổ chức - cán bộ, Giám đốc Sở làm việc và lấy ý kiến tham gia của cấp ủy để thống nhất về việc đánh giá nhận xét đối với nhân sự, quy hoạch, bổ nhiệm, khen thưởng, kỷ luật công chức, viên chức và người lao động làm việc tại các phòng, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở.

3. Lãnh đạo Sở phối hợp chặt chẽ với cấp ủy, chỉ đạo công tác kiểm tra, giám sát và thi hành kỷ luật trong Đảng đối với việc khen thưởng, kỷ luật công chức, viên chức và người lao động là đảng viên và thông báo công khai về kết quả xử lý, hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền xử lý theo quy định.

### **Điều 36. Quan hệ giữa Lãnh đạo Sở với các tổ chức đoàn thể của Sở**

1. Lãnh đạo Sở tạo điều kiện thuận lợi cho các tổ chức đoàn thể hoạt động đúng theo điều lệ. Các tổ chức đoàn thể có trách nhiệm động viên đoàn viên, công chức, viên chức, người lao động thực hiện tốt nhiệm vụ của Sở và đơn vị quản lý.

2. Ban Chấp hành các tổ chức đoàn thể tổ chức hoạt động theo đúng quy chế phối hợp công tác giữa lãnh đạo Sở với Ban chấp hành các tổ chức đoàn thể đã ký kết và thực hiện tốt quy chế dân chủ của cơ quan, đơn vị đã đề ra.

### **Điều 37. Quan hệ với Văn phòng Tỉnh ủy, các Ban của Tỉnh ủy, Đoàn thể tỉnh, Đảng ủy khối các cơ quan – doanh nghiệp tỉnh**

Sở Khoa học và Công nghệ thường xuyên phối hợp chặt chẽ, tôn trọng vai trò, vị trí, chức năng, nhiệm vụ của các tổ chức, đơn vị, góp phần hoàn thành tốt nhiệm vụ chính trị chung của tỉnh.

### **Điều 38. Quan hệ với công chức, viên chức và người lao động các cơ quan, đơn vị và công dân (gọi tắt là khách)**

1. Tiếp khách đến liên hệ làm việc

a) Tổ chức, công dân đến liên hệ giải quyết công việc liên quan đến phòng, đơn vị nào thì lãnh đạo phòng, đơn vị đó phải tiếp, làm việc chu đáo, tận tình, trách nhiệm. Trường hợp không thuộc thẩm quyền phải hướng dẫn cụ thể, vượt thẩm quyền phải xin ý kiến của Lãnh đạo Sở để giải quyết. Tránh việc đùn đẩy, gây khó khăn cho tổ chức, công dân.

b) Đối với khách ngoài tỉnh đến tham quan, trao đổi, làm việc thì Văn phòng Sở có trách nhiệm xin ý kiến của Lãnh đạo Sở, đồng thời phối hợp với các phòng, đơn vị liên quan bố trí thời gian, nội dung có liên quan, thành phần làm việc; bố trí chỗ ăn, nghỉ (nếu có).



## 2. Tiếp công dân

a) Thanh tra Sở có trách nhiệm phối hợp với Văn phòng Sở trực, tiếp công dân tất cả các ngày làm việc trong tuần; phải mở sổ theo dõi việc tiếp, giải quyết, chuyển đơn, thư khiếu nại, tố cáo theo đúng quy định của Luật Khiếu nại, tố cáo và các quy định pháp luật có liên quan.

b) Lãnh đạo Sở tiếp và giải quyết công việc của tổ chức, công dân khi có đề nghị của Thanh tra Sở đối với những việc quan trọng. Ngoài ra, Giám đốc Sở tiếp công dân định kỳ vào ngày 15 hàng tháng theo quy định.

## **Chương VIII** **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

### **Điều 38. Tổ chức thực hiện**

1. Giám đốc Sở, các Phó Giám đốc Sở, Trưởng các phòng, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở; toàn thể công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Quy chế này.

2. Trưởng các phòng, đơn vị thuộc, trực thuộc Sở có trách nhiệm phổ biến, quán triệt, triển khai thực hiện Quy chế này và chịu trách nhiệm với tư cách là người đứng đầu cơ quan, đơn vị.

3. Giao trách nhiệm cho Trưởng các đơn vị trực thuộc Sở căn cứ Quy chế này, rà soát, bổ sung Quy chế đã ban hành (nếu có) trình Giám đốc Sở hoặc chủ động ban hành Quy chế làm việc tại đơn vị mình để thực hiện thống nhất, đồng bộ.

4. Văn phòng Sở có trách nhiệm phối hợp với các phòng, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở phổ biến, hướng dẫn và kiểm tra việc thực hiện Quy chế này; tiếp thu, tổng hợp các kiến nghị, sửa đổi, bổ sung và đề xuất với Lãnh đạo Sở để tiếp tục hoàn thiện Quy chế.

5. Kết quả thực hiện Quy chế này là một trong những tiêu chí đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ hằng năm của công chức, viên chức và người lao động.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề mới phát sinh cần bổ sung, sửa đổi, điều chỉnh cho phù hợp, Trưởng, phó các phòng chuyên môn, lãnh đạo các đơn vị thuộc và trực thuộc Sở thảo luận với Văn phòng Sở, trình Giám đốc Sở xem xét, quyết định./.