

Số: /QĐ-SKHCCN

Nghệ An, ngày tháng 3 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

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

GIÁM ĐỐC SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Căn cứ Quyết định số 23/2021/QĐ-UBND, ngày 12/8/2021 của UBND tỉnh Nghệ An ban hành quy định quản lý tổ chức bộ máy, biên chế và cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong các cơ quan, đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An;

Căn cứ Quyết định số 01/2022/QĐ-UBND ngày 05/01/2022 của UBND tỉnh Nghệ An về quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Nghệ An.

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở KH&CN.

QUYẾT ĐỊNH:

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

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

Điều 3. Chánh Văn phòng, Trưởng các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở và toàn thể công chức, viên chức và người lao động chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lãnh đạo Sở;
- Lưu: VT.

GIÁM ĐỐC

Trần Quốc Thành

UBND TỈNH NGHỆ AN
SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY CHẾ

Làm việc của Sở Khoa học và Công nghệ Nghệ An

(Ban hành kèm theo quyết định số: IQĐ-SKHCVN ngày tháng năm 2022 của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ Nghệ An)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

1. Sở Khoa học và Công nghệ là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An, thực hiện chức năng tham mưu, giúp UBND tỉnh quản lý nhà nước về khoa học và công nghệ, bao gồm: hoạt động nghiên cứu khoa học, phát triển công nghệ, đổi mới sáng tạo; phát triển tiềm lực khoa học và công nghệ; tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng; sở hữu trí tuệ; ứng dụng bức xạ và đồng vị phóng xạ; an toàn bức xạ và hạt nhân; quản lý và tổ chức thực hiện các dịch vụ sự nghiệp công về các lĩnh vực thuộc phạm vi chức năng của Sở theo quy định của pháp luật.

2. Quy chế này quy định về nguyên tắc làm việc, chế độ trách nhiệm, quan hệ công tác; cách thức, quy trình giải quyết công việc của các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc của Sở Khoa học và Công nghệ (sau đây gọi là Sở).

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này được áp dụng đối với công chức, viên chức, hợp đồng lao động và các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở, các tổ chức, cá nhân liên quan trong quá trình làm việc với Sở.

Điều 3. Nguyên tắc chung

1. Sở Khoa học và Công nghệ làm việc theo chế độ thủ trưởng, đề cao trách nhiệm người đứng đầu, giải quyết công việc theo đúng Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở theo Quyết định số 01/2022/QĐ-UBND ngày 05/01/2022 của UBND tỉnh Nghệ An. Mọi hoạt động của Sở phải tuân thủ quy chế làm việc của Sở và các quy định của pháp luật.

2. Trong phân công công việc, mỗi nhiệm vụ chỉ giao một đơn vị chủ trì xử lý, một người phụ trách và chịu trách nhiệm chính, cấp dưới phụ tùng sự lãnh đạo, chỉ đạo của cấp trên. Người đứng đầu chịu trách nhiệm chính về kết quả, chất lượng và tiến độ nhiệm vụ được giao.

3. Tuân thủ thẩm quyền, trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc theo quy định của pháp luật, chương trình, kế hoạch, lịch làm việc và quy chế làm việc của Sở, trừ những công việc do yêu cầu đột xuất phải giải quyết hoặc do yêu cầu của cơ quan cấp trên.

4. Bảo đảm nguyên tắc dân chủ, công khai, minh bạch; phát huy năng lực, sở trường của công chức, viên chức và người lao động; đề cao trách nhiệm trong phối hợp công tác, trao đổi thông tin giải quyết công việc; bảo vệ bí mật nhà nước theo quy định hiện hành.

Chương II

NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN, TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 4. Nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Giám đốc Sở

1. Giám đốc Sở là người lãnh đạo, quản lý, điều hành toàn diện mọi hoạt động công việc của Sở theo chế độ thủ trưởng; quyết định các vấn đề thuộc chức năng, nhiệm vụ của Sở; chịu trách nhiệm về toàn bộ hoạt động của Sở theo điều 3 Quyết định số 01/2022/QĐ-UBND ngày 05/01/2022 của UBND tỉnh Nghệ An và điều 2 Quyết định số 217/QĐ-SKHCN ngày 15/5/2020 của Giám đốc Sở KH&CN về việc phân công nhiệm vụ của Ban Giám đốc Sở KH&CN.

2. Giám đốc Sở thường xuyên giữ mối liên hệ với Đảng ủy, Ban chấp hành Công đoàn, Ban chấp hành Chi đoàn Sở, nhằm phát huy trí tuệ tạo nên sự thống nhất cao trong cơ quan, đồng thời có trách nhiệm chăm lo đời sống vật chất, tinh thần của công chức, viên chức và người lao động trong phạm vi chế độ, chính sách hiện hành của Nhà nước.

3. Giám đốc Sở ủy quyền cho một Phó Giám đốc Sở chỉ đạo công việc của Sở khi Giám đốc đi vắng. Khi một Phó Giám đốc đi vắng, Giám đốc trực tiếp giải quyết hoặc phân công Phó Giám đốc Sở khác giải quyết công việc thay Phó Giám đốc Sở đi vắng. Chánh Văn phòng thông báo kịp thời các nội dung ủy quyền và kết quả giải quyết công việc cho Giám đốc, Phó Giám đốc đi vắng biết.

4. Giám đốc Sở có thể điều chỉnh việc phân công giữa các thành viên Ban Giám đốc Sở khi thấy cần thiết.

Điều 5. Phạm vi, trách nhiệm giải quyết công việc của Phó Giám đốc Sở

1. Phó Giám đốc giúp việc cho Giám đốc, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công theo điều 2 Quyết định số 217/QĐ-SKHCN ngày 15/5/2020 của Giám đốc Sở KH&CN về việc phân công nhiệm vụ của Ban Giám đốc Sở KH&CN.

2. Phó Giám đốc Sở ký các văn bản có liên quan đến công việc thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách, ký các văn bản khác được Giám đốc Sở ủy quyền.

3. Trong phạm vi quyền hạn được giao, các Phó Giám đốc Sở chủ động xử lý công việc. Nếu vấn đề có liên quan đến các lĩnh vực công tác của Phó Giám đốc Sở khác phụ trách thì chủ động phối hợp để giải quyết. Trường hợp 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.

Điều 6. Phạm vi, trách nhiệm giải quyết công việc của Chánh Văn phòng Sở

1. Chánh Văn phòng Sở là người chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Sở và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền quản lý nhà nước theo lĩnh vực được giao; có nhiệm vụ giúp Ban Giám đốc nắm tình hình hoạt động của Sở.

2. Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác tuần, tháng, quý, năm. Đôn đốc các phòng chuyên môn tổ chức thực hiện các nội dung, chương trình, kế hoạch công tác đã được Lãnh đạo Sở thông qua và báo cáo kết quả thực hiện.

3. Tham mưu cho Giám đốc Sở điều hành các mặt công tác về tổ chức bộ máy, tổ chức cán bộ, kế toán tài vụ, hành chính quản trị và các chế độ khác đối với công chức, viên chức và người lao động của Sở.

4. Chánh Văn phòng Sở ký thừa lệnh Giám đốc Sở các giấy tờ, văn bản như: Giấy nghỉ phép, sao lục văn bản, giấy giới thiệu, giấy đi đường, lệnh điều xe, thông báo, một số văn bản lưu hành nội bộ cơ quan.

5. Tham mưu xây dựng các nội quy, quy chế của Sở và theo dõi, kiểm điểm việc thực hiện Quy chế đồng thời tiếp nhận ý kiến phản hồi, tổng hợp những vấn đề vướng mắc phát sinh trong quá trình thực hiện, báo cáo đề xuất Giám đốc Sở xem xét quyết định sửa đổi bổ sung Quy chế cho phù hợp.

6. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ban Giám đốc Sở giao và báo cáo kết quả công việc với Ban Giám đốc.

Điều 7. Phạm vi, trách nhiệm giải quyết công việc của các Trưởng phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở

1. Trưởng các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở là người chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Sở và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền quản lý nhà nước theo lĩnh vực được giao.

2. Giải quyết công việc trên cơ sở kế hoạch công tác của Sở, xây dựng kế hoạch, chương trình công tác tháng, quý, năm thuộc phòng chuyên môn, đơn vị mình phụ trách; tổ chức thực hiện các nội dung công việc theo chức năng nhiệm vụ được giao và kế hoạch chương trình, nội dung đã được lãnh đạo Sở thông qua.

3. Nghiên cứu, đề xuất, hướng dẫn tổ chức thực hiện, theo dõi, kiểm tra các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao.

4. Tổng hợp tình hình, báo cáo công tác tháng, quý, năm và những công việc của phòng, đơn vị mình đảm nhiệm hoặc lãnh đạo Sở giao.

5. Trực tiếp quản lý công chức, viên chức và người lao động của phòng, đơn vị mình, phân công công việc hợp lý, phù hợp với trình độ, năng lực để công chức, viên chức và người lao động phát huy hết khả năng, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao; duy trì kỷ luật lao động theo quy định của Nhà nước và của Sở; tổ chức góp ý nhận xét, đánh giá hàng năm đối với công chức, viên chức và người lao động trong phòng, đơn vị theo phân cấp quản lý, phối hợp với Chánh Văn phòng Sở tổng hợp, đề xuất với lãnh đạo Sở thực hiện các chính sách đối với công chức, viên chức và người lao động của phòng, đơn vị mình quản lý. Quản lý cơ sở vật chất, phương tiện làm việc, tài liệu được giao, phục vụ có hiệu quả cho công tác chuyên môn.

6. Chủ động phối hợp với các Trưởng phòng, đơn vị khác chuẩn bị các nội dung tài liệu: báo cáo, chương trình và các việc có liên quan khác mà phòng, đơn vị mình phụ trách, chủ trì khi có yêu cầu.

Điều 8. Phạm vi, trách nhiệm giải quyết công việc của các Phó Trưởng phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở

1. Phó Trưởng phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc giúp việc cho Trưởng phòng, đơn vị phụ trách một số nhiệm vụ do Trưởng phòng, đơn vị phân công, chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, đơn vị và lãnh đạo Sở về các nhiệm vụ được phân công phụ trách.

2. Thay mặt Trưởng phòng, đơn vị khi Trưởng phòng, đơn vị đi vắng; sau đó phải báo cáo lại và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, đơn vị và lãnh đạo Sở về những công việc mình đã giải quyết.

Điều 9. Phạm vi, trách nhiệm giải quyết công việc của công chức, viên chức và người lao động

1. Tất cả công chức, viên chức và người lao động phải nghiêm chỉnh chấp hành chính sách, pháp luật của Nhà nước, tuân thủ Luật Cán bộ, công chức, Luật Viên chức, không làm những việc bị cấm theo quy định hiện hành; thực hiện đúng nội quy, quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị, thực hiện đúng quy trình nghiệp vụ và phải chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Trưởng phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc, lãnh đạo Sở về kết quả thực hiện nhiệm vụ, công vụ của mình.

2. Trong khi thực thi nhiệm vụ, công chức, viên chức và người lao động phải phục tùng sự chỉ đạo, phân công của cấp trên. Đề xuất giải quyết công việc được giao theo đúng nguyên tắc, chế độ quy định hiện hành và phải chịu trách nhiệm cá nhân về các công việc đó.

Tất cả các công việc đều phải báo cáo thông qua Trưởng phòng (hoặc Phó Trưởng phòng được ủy quyền khi Trưởng phòng đi vắng). Trường hợp khi thông qua Lãnh đạo Phòng nếu chưa có sự thống nhất mà có cơ sở xác định việc chỉ đạo

của Lãnh đạo phòng không đúng quy định thì báo cáo trực tiếp với Lãnh đạo Sở để xem xét, chỉ đạo.

Những công việc phải huy động nhiều phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc, nhiều công chức, viên chức và người lao động phối hợp giải quyết thì phòng, đơn vị chủ trì phải chịu trách nhiệm chính từ đầu đến khi kết thúc công việc.

Điều 10. Quan hệ giữa các thành viên trong Ban Giám đốc

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

Giám đốc, các Phó Giám đốc 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.

Đối với những vấn đề quan trọng, Ban Giám đốc trao đổi, bàn bạc thống nhất trước khi quyết định. Trong trường hợp nếu còn có ý kiến khác nhau, Giám đốc quyết định và chịu trách nhiệm về quyết định đó.

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

Là quan hệ phối hợp, các Phó Giám đốc có trách nhiệm trao đổi ý kiến đề giải quyết các công việc được phân công phụ trách. Đối với công việc liên quan đến lĩnh vực phụ trách của Phó Giám đốc khác thì phải chủ động phối hợp với Phó Giám đốc đó để giải quyết; trường hợp cần có ý kiến của Giám đốc hoặc giữa các Phó Giám đốc có ý kiến khác nhau thì báo cáo Giám đốc xem xét, quyết định.

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

Điều 11. Quan hệ làm việc giữa lãnh đạo Sở với các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở

1. Lãnh đạo Sở chỉ đạo, điều hành hoạt động của các phòng 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, các Phó giám đốc định kỳ tháng, quý hoặc đột xuất (khi cần thiết) làm việc với lãnh đạo phòng, đơn vị được phân công phụ trách.

4. Khi Giám đốc hoặc Phó giám đốc phụ trách làm việc với Trưởng phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở về nội dung công việc liên quan đến phòng, đơn vị nào thì công chức, viên chức, 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. Hàng tháng, Trưởng phòng, đơn vị có trách nhiệm cập nhật, báo cáo với lãnh đạo Sở bằng văn bản về kết quả thực hiện và kế hoạch hoạt động của phòng, đơn vị mình để Văn phòng Sở tổng hợp và báo cáo tại cuộc họp giao ban hàng tháng hoặc trực tiếp (khi có yêu cầu).

6. Ngoài mối quan hệ thường xuyên nêu trên, Giám đốc có quyền làm việc trực tiếp với các lãnh đạo phòng, đơn vị và công chức, viên chức, người lao động khi có công việc cấp thiết hoặc khi có yêu cầu.

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

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

2. Trong các hoạt động phối hợp liên quan đến nhiều phòng: Lãnh đạo Sở chỉ định một phòng chủ trì làm đầu mối, các phòng khác có trách nhiệm phối hợp, cung cấp thông tin và chịu trách nhiệm về nội dung để Trưởng phòng chủ trì đó 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 phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc với công chức, viên chức, người lao động

1. Quan hệ giữa lãnh đạo các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở với công chức, viên chức, người lao động của phòng, đơn vị được giao quản lý là quan hệ chỉ đạo thực hiện. Lãnh đạo các phòng, đơn vị chỉ đạo trực tiếp đối với công chức, viên chức, 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 và sau đó công chức, viên chức, người lao động phải báo cáo lại cho Trưởng hoặc Phó Trưởng phòng, đơn vị biết.

2. Quan hệ giữa công chức, viên chức, 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 phòng, đơn vị hoặc trình lãnh đạo Sở xem xét, quyết định.

Điều 14. Mối quan hệ giữa chính quyền, Đảng ủy và các tổ chức đoàn thể

Mối quan hệ giữa chính quyền với Đảng ủy, Công đoàn cơ sở, Chi đoàn thanh niên thực hiện theo quy chế hoạt động và phối hợp giữa Chi ủy với thủ trưởng cơ quan, giữa Đảng ủy với cơ quan, với công đoàn, với đoàn thanh niên.

Điều 15. Quan hệ với cơ quan, tổ chức khác và công dân

1. Sở Khoa học và Công nghệ có quan hệ phối hợp các sở, ban, ngành thuộc tỉnh, UBND huyện, thị xã, thành phố trong công tác quản lý nhà nước về khoa học và công nghệ trên địa bàn tỉnh.

2. Trong phạm vi nhiệm vụ được phân công, Sở Khoa học và Công nghệ được yêu cầu báo cáo tình hình và các vấn đề có liên quan đến việc thực hiện nhiệm vụ phân công theo sự chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh.

3. Trưởng các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc chịu trách nhiệm chỉ đạo và kiểm tra công chức, viên chức, người lao động giải quyết công việc của công dân, tổ chức bảo đảm nhanh gọn, thuận tiện, đúng thẩm quyền theo quy chế quy định. Trong trường hợp đặc biệt, Trưởng phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc xin ý kiến Giám đốc giải quyết.

4. Giám đốc xử lý nghiêm theo đúng pháp luật đối với những công chức, viên chức, người lao động thiếu tinh thần trách nhiệm, gây phiền hà, sách nhiễu, tham nhũng, vi phạm quy chế trong việc giải quyết công việc với tổ chức, công dân, lợi dụng việc phát ngôn, nhận xét, đánh giá tùy tiện, xúc phạm đến người khác.

Chương III

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC, THÔNG TIN, BÁO CÁO

Điều 16. Xây dựng và thực hiện chương trình công tác

1. Tháng 11 hàng năm, các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc xây dựng dự thảo chương trình, kế hoạch công tác năm chuyển Văn phòng Sở tổng hợp và trình lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt.

2. Trưởng các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc căn cứ chương trình công tác hàng năm của phòng, đơn vị mình đã được phê duyệt, lập chương trình công tác quý, tháng và tổ chức thực hiện. Trường hợp đột xuất cần thay đổi nội dung hoặc thời gian thực hiện, trưởng phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc chủ trì phải báo cáo Văn phòng Sở trình lãnh đạo Sở xem xét, quyết định.

3. Hàng tháng, Trưởng phòng, đơn vị có trách nhiệm cập nhật, báo cáo với lãnh đạo Sở bằng văn bản về kết quả thực hiện và kế hoạch hoạt động của phòng, đơn vị mình để Văn phòng Sở tổng hợp và báo cáo tại cuộc họp giao ban hàng tháng hoặc trực tiếp (khi có yêu cầu).

Điều 17. Chế độ thông tin, báo cáo

1. Các trưởng phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc phải thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo với Văn phòng Sở về nội dung, thời hạn, hình thức gửi, quản lý, khai thác, sử dụng thông tin, báo cáo theo quy định, cụ thể như sau:

- Ngày 5 hàng tháng gửi báo cáo tình hình công tác tháng trước và đề xuất nhiệm vụ công tác tháng sau của phòng, đơn vị.

- Ngày 25 tháng 5 gửi báo cáo sơ kết 6 tháng, đề xuất nhiệm vụ công tác 6 tháng cuối năm của phòng, đơn vị.

- Ngày 15 tháng 10 gửi báo cáo tổng kết năm.

Đối với báo cáo chuyên đề, đột xuất

- Theo yêu cầu công tác, Giám đốc yêu cầu phòng, đơn vị lập báo cáo đột xuất theo hình thức chuyên đề. Trưởng phòng, đơn vị có trách nhiệm tổ chức soạn thảo đảm bảo đáp ứng yêu cầu, nội dung, thời hạn đề ra;

- Trường hợp các báo cáo có liên quan đến nhiều phòng, đơn vị thì phòng, đơn vị được giao chủ trì soạn thảo có quyền yêu cầu các phòng, đơn vị liên quan tham gia ý kiến, cung cấp thông tin; đồng thời phòng, đơn vị được yêu cầu có trách nhiệm tham gia, cung cấp đầy đủ thông tin, đúng thời gian cho phòng, đơn vị chủ trì soạn thảo;

- Khi có vấn đề đột xuất phát sinh trong phòng, đơn vị hoặc trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ quản lý của phòng, đơn vị; Trưởng phòng, đơn vị phải kịp thời báo cáo, đồng thời đề xuất ý kiến giải quyết với Văn phòng Sở báo cáo lãnh đạo Sở xem xét, quyết định.

2. Chế độ cung cấp thông tin

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

Điều 18. Chế độ công khai thông tin

1. Những việc sau đây sẽ được cơ quan thông báo công khai cho công chức, viên chức và người lao động được biết:

- Các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước liên quan đến công việc của cơ quan, đơn vị;

- Đề án, kế hoạch, báo cáo, chương trình công tác hàng năm, quý, tháng của cơ quan, đơn vị;

- Dự toán và quyết toán kinh phí quản lý hành chính của cơ quan, đơn vị hàng năm;

- Tuyển dụng, khen thưởng, kỷ luật, nâng bậc lương, chuyển ngạch, nâng ngạch và đào tạo, quy hoạch, đề bạt, bổ nhiệm, luân chuyển, điều động... công chức, viên chức và người lao động;

- Các vụ việc xử lý vi phạm trong cơ quan, đơn vị đã được kết luận; kết quả giải quyết khiếu nại, tố cáo trong nội bộ cơ quan, đơn vị;

- Nội quy, quy chế hoạt động của cơ quan, đơn vị.

2. Tùy theo điều kiện thực tế của cơ quan, đơn vị sử dụng một trong các hình thức công khai sau:

- Niêm yết tại cơ quan, đơn vị;

- Thông báo trên cổng thông tin điện tử của Sở;

- Thông báo tại Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức và người lao động của cơ quan, đơn vị;

- Thông báo bằng văn bản gửi toàn thể công chức, viên chức và người lao động cơ quan, đơn vị;

- Thông báo cho Trưởng phòng, đơn vị và yêu cầu họ thông báo đến công chức, viên chức và người lao động trong phòng, đơn vị;

- Thông báo bằng văn bản cho Đảng ủy, Chi ủy, Ban chấp hành Công đoàn, Đoàn Thanh niên trong cơ quan, đơn vị.

Chương IV

THI ĐUA, KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT

Điều 19. Thi đua, khen thưởng

1. Lãnh đạo và công đoàn cơ quan, đơn vị tổ chức phát động phong trào thi đua hàng năm nhằm phấn đấu hoàn thành tốt các nhiệm vụ chính trị, chuyên môn của cơ quan, đơn vị.

2. Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của Sở thực hiện tham mưu cho Giám đốc Sở khen thưởng hoặc đề nghị cấp trên khen thưởng các phòng, đơn vị trực thuộc và cá nhân đạt thành tích xuất sắc trong năm và qua các đợt thi đua.

Điều 20. Kỷ luật

1. Đối với công chức, viên chức và người lao động nếu vi phạm quy chế tùy theo mức độ sẽ bị xử lý trách nhiệm theo quy định của pháp luật.

2. Đối với Giám đốc, Phó giám đốc và Trưởng các phòng, đơn vị trực tiếp quản lý và sử dụng công chức, viên chức và người lao động nếu để công chức, viên chức và người lao động đó vi phạm quy chế thì tùy mức độ vi phạm mà xử lý theo quy định của pháp luật.

Chương V
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 21. Điều khoản thi hành

1. Quy chế này được phổ biến đến tất cả các phòng, đơn vị trực thuộc Sở, tổ chức Đảng và các tổ chức đoàn thể, toàn thể công chức, viên chức và người lao động được biết và có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc quy chế này.

2. Mọi hành vi vi phạm các điều khoản trong quy chế này, tùy theo tính chất, mức độ sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật hiện hành.

3. Trong quá trình triển khai; nếu có gì khó khăn, vướng mắc hoặc nội dung nào chưa phù hợp với tình hình thực tế cần sửa đổi, bổ sung, đề nghị các phòng, đơn vị trực thuộc phản ánh về Văn phòng Sở để tổng hợp, báo cáo Giám đốc Sở xem xét sửa đổi, bổ sung kịp thời./.

GIÁM ĐỐC

Trần Quốc Thành