

Số: .../QĐ-SKHCHN

Quảng Bình, ngày ... tháng 12 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế hoạt động của Sở Khoa học và Công nghệ

GIÁM ĐỐC SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Căn cứ Quyết định số 22/2015/QĐ-UBND ngày 07/7/2015 của UBND tỉnh Quảng Bình ban hành Quy định 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 hoạt động của Sở Khoa học và Công nghệ.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2020, các Quyết định trước đây trái với Quyết định này đều bị bãi bỏ.

Điều 3. Chánh Văn phòng Sở, Trưởng các phòng, đơn vị thuộc Sở, toàn thể cán bộ công chức, viên chức và lao động trong toàn Sở chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lãnh đạo Sở;
- Lưu VT, VP.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Nguyễn Chí Thắng

**QUY CHẾ HOẠT ĐỘNG
CỦA SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số ... /QĐ-SKHCVN ngày ... tháng 12 năm 2019
của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ)*

**PHẦN I
QUY ĐỊNH CHUNG**

1. Sở Khoa học và Công nghệ làm việc theo chế độ thủ trưởng, kết hợp bàn bạc tập thể trên cơ sở chương trình, kế hoạch đã được ban hành.

2. Giám đốc Sở chịu trách nhiệm trước UBND tỉnh về toàn bộ hoạt động của Sở và trước Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ về chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước về khoa học và công nghệ trên địa bàn tỉnh.

Giám đốc Sở thường xuyên giữ mối liên hệ với Đảng ủy, Công đoàn và Đoàn TNCSHCM Sở và các tổ chức đoàn thể khác trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; tạo điều kiện để các tổ chức đoàn thể giám sát các hoạt động của cơ quan về tình hình thực hiện chương trình công tác, quy chế dân chủ, quy chế hoạt động của cơ quan.

3. Phó giám đốc Sở giúp việc cho Giám đốc Sở chỉ đạo, giải quyết một số công tác, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công.

Khi Giám đốc Sở đi vắng thì 01 Phó giám đốc Sở được uỷ nhiệm điều hành các hoạt động của cơ quan.

Khi Phó giám đốc Sở đi vắng thì Giám đốc Sở trực tiếp hoặc giao cho 01 Phó giám đốc Sở khác giải quyết công việc thuộc thẩm quyền phân công của Phó giám đốc đi vắng và thông báo lại kết quả giải quyết cho Phó giám đốc Sở đó.

4. Trưởng các phòng, đơn vị chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và pháp luật về công tác chuyên môn, nghiệp vụ, quản lý tài chính, tài sản và cán bộ thuộc quyền; liên đới chịu trách nhiệm về kết quả công việc do cán bộ thuộc quyền thực hiện.

5. Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động phải phục tùng sự lãnh đạo, chỉ đạo của thủ trưởng các phòng, đơn vị thuộc Sở để hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao và chịu trách nhiệm về kết quả công việc đã được thực hiện theo quy định hiện hành.

Khi nhận hoặc đang thực hiện nhiệm vụ, nếu phát hiện những nội dung không hợp lý hoặc trái với các quy định hiện hành, cán bộ, công chức, viên chức và người lao động có trách nhiệm báo cáo, đề xuất trưởng các phòng, đơn vị để xử lý. Trong trường hợp trưởng các phòng, đơn vị không thay đổi quyết định thì vẫn phải thi hành nhiệm vụ nhưng được quyền bảo lưu ý kiến của mình, đồng thời buộc phải có trách nhiệm kịp thời báo cáo Giám đốc Sở.

6. Trong một số trường hợp đặc biệt, lãnh đạo cấp trên giao nhiệm vụ trực tiếp cho cán bộ dưới nhiều cấp giải quyết. Khi nhận nhiệm vụ vượt cấp thì cán bộ phải có trách nhiệm thực hiện và đồng thời báo cáo Trưởng phòng, đơn vị.

PHẦN II QUY ĐỊNH CỤ THỂ

I. Nguyên tắc, lề lối làm việc

1. Lãnh đạo Sở điều hành công việc thông qua các trưởng phòng, đơn vị; trong một số trường hợp đặc biệt, lãnh đạo Sở điều hành trực tiếp.

2. Mọi công việc trước khi trình lãnh đạo, các trưởng phòng, đơn vị phải có ý kiến (bằng văn bản, ghi ý kiến trên văn bản hoặc ký trình duyệt) và chỉ thực hiện khi đã được lãnh đạo phê duyệt.

3. Mỗi cán bộ chủ động giải quyết các nội dung công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao; đối với các công việc ngoài chức năng, nhiệm vụ được giao chỉ thực hiện khi có ý kiến của Giám đốc hoặc người được uỷ quyền.

4. Trong quá trình thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao, các phòng, đơn vị có trách nhiệm phối hợp chặt chẽ để cùng giải quyết nhằm đạt chất lượng và hiệu quả cao.

II. Về trình ký và phân công ký văn bản

1. Trình ký và kiểm soát văn bản

a) Dự thảo văn bản:

Phòng, đơn vị trình văn bản có trách nhiệm dự thảo toàn bộ văn bản và tự chịu hoàn toàn trách nhiệm về nội dung dự thảo và hình thức, thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản theo quy định.

b) Kiểm soát và trình văn bản:

- Nếu toàn bộ nội dung trình ký thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng, đơn vị thì phòng, đơn vị tự kiểm soát và trực tiếp trình Lãnh đạo Sở.

- Nếu một phần nội dung trình ký có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của phòng, đơn vị khác thì phòng, đơn vị dự thảo thống nhất với phòng, đơn vị liên quan, cùng nhau kiểm soát trước lúc trình Lãnh đạo Sở.

- Nếu toàn bộ nội dung trình ký có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ quản lý của phòng, đơn vị khác thì phòng, đơn vị dự thảo gửi phòng, đơn vị có chức năng, nhiệm vụ quản lý để kiểm soát và trình Lãnh đạo Sở.

Văn bản dự thảo chính thức trình Lãnh đạo Sở phải có tờ trình, công văn kèm theo hoặc ký trình trực tiếp vào văn bản dự thảo (Tuỳ theo tính chất và nội dung văn bản dự thảo).

Đối với văn bản điện tử:

Được thực hiện trên phần mềm Hệ chương trình quản lý văn bản và hồ sơ công việc của Tỉnh Quảng Bình (<http://qlvb-skhcn.quangbinh.gov.vn/sokhcn/>) và theo Thông tư số 41/2017/TT-BTTTT ngày 19 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định sử dụng chữ ký số cho văn bản điện tử trong cơ quan nhà nước; Thông tư số 01/2019/TT-BNV ngày 24 tháng 01 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định quy trình trao đổi, lưu trữ, xử lý tài liệu điện tử trong công tác văn thư, các chức năng cơ bản của hệ thống quản lý tài liệu điện tử trong quá trình xử lý công việc của các cơ quan, tổ chức; Quyết định số 25/2019/QĐ-UBND về việc ban hành Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử của các cơ quan, đơn vị trong hệ thống hành chính Nhà nước tỉnh Quảng Bình.

2. Ký văn bản

a) Giám đốc Sở ký các văn bản có liên quan đến:

- Công tác chính trị, tư tưởng, quốc phòng-an ninh và bảo vệ chính trị nội bộ; công tác tổ chức và xây dựng Đảng; công tác đối ngoại và hợp tác quốc tế;
- Công tác tổ chức, bộ máy, cán bộ và biên chế;
- Công tác quy hoạch, kế hoạch, tổng hợp, ngân sách, tài chính, tài sản, kế toán, hành chính quản trị cơ quan, cải cách hành chính;
- Chương trình, nhiệm vụ khoa học và công nghệ các cấp; Chương trình năng suất và chất lượng;
- Công tác phát triển tiềm lực khoa học và công nghệ; đầu tư cơ sở vật chất kỹ thuật thuộc tất cả các loại dự án, nhiệm vụ từ các nguồn vốn khác nhau.
- Các văn bản khác do các phòng, đơn vị trực tiếp phụ trách trình.

b) Các Phó Giám đốc Sở ký các văn bản có liên quan đến:

- Hoạt động nghiệp vụ và hoạt động của các phòng, đơn vị được phân công phụ trách không thuộc phạm vi, đối tượng đã quy định ở phần II.2.a.
- Các văn bản khác do Giám đốc Sở ủy quyền.
- Khi Giám đốc đi công tác vắng, Phó Giám đốc được giao nhiệm vụ điều hành công tác của Sở chỉ được ký các văn bản trong phạm vi, đối tượng được phân công.

c) Ký thay phạm vi, đối tượng đã được phân công:

- Trường hợp Lãnh đạo Sở được phân công ký văn bản đi công tác vắng, phòng, đơn vị cần trình ký văn bản kịp thời, phải xin ý kiến đồng ý của Lãnh đạo Sở được phân công ký văn bản trước lúc trình Lãnh đạo Sở khác ký văn bản.
- Trong trường hợp chưa có sự thống nhất, không liên lạc được hoặc trường hợp đặc biệt, phòng, đơn vị trình Giám đốc Sở xem xét quyết định và thông báo

kết quả lại cho Lãnh đạo Sở phụ trách.

3. Phát hành văn bản

Văn thư chỉ đóng dấu và phát hành đối với các văn bản được ký theo đúng Quy định này và đảm bảo đúng hình thức, thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản theo quy định hiện hành của Nhà nước.

III. Công tác quy hoạch, kế hoạch và tổng hợp báo cáo

1. Xây dựng quy hoạch, kế hoạch

a) Quy hoạch, kế hoạch 5 năm và kế hoạch công tác năm: các phòng, đơn vị xây dựng kế hoạch công tác năm của phòng, đơn vị mình gửi về Văn phòng để tổng hợp. Văn phòng tổ chức thông qua tập thể lãnh đạo, đảng uỷ, trưởng phòng, đơn vị và hoàn thiện trình Giám đốc theo đúng thời gian quy định.

b) Kế hoạch công tác 6 tháng, năm: các phòng, đơn vị xây dựng kế hoạch công tác 6 tháng, năm của phòng, đơn vị mình nộp Văn phòng để tổng hợp trước ngày 15 tháng 6 và 15 tháng 12 hàng năm. Văn phòng tổ chức lấy ý kiến của Lãnh đạo Sở, hoàn thiện trình Giám đốc theo đúng thời gian quy định.

c) Kế hoạch tháng: các phòng, đơn vị xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Sở phụ trách và tổ chức xây dựng kế hoạch công tác tháng của phòng, đơn vị mình gửi về Văn phòng để tổng hợp vào trước ngày 19 hàng tháng.

d) Kế hoạch công tác tuần: các phòng, đơn vị (nếu có do Sở chủ trì), cá nhân chủ trì công tác xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Sở phụ trách và tổ chức xây dựng kế hoạch công tác cụ thể trình Giám đốc Sở phê duyệt và có trách nhiệm sao gửi kế hoạch đã được phê duyệt đến Lãnh đạo Sở tham gia và các phòng, đơn vị phối hợp biết để chuẩn bị, đồng thời cung cấp đầy đủ nội dung cần đưa tin hoặc thực hiện chuyên mục KH&CN cho Trung tâm Ứng dụng và Thống kê khoa học và công nghệ (nếu có trong kế hoạch). Trong trường hợp cần điều chỉnh thời gian hoặc thành phần, Lãnh đạo Sở tham gia, các phòng, đơn vị chủ trì hoặc phối hợp báo cáo trực tiếp Giám đốc Sở để xem xét quyết định.

Văn phòng Sở tổng hợp kế hoạch công tác của Lãnh đạo Sở, các phòng, đơn vị (nếu có do Sở chủ trì) và cá nhân đã được phê duyệt và được uỷ quyền ký ban hành vào sáng thứ 2 để thực hiện.

2. Công tác tổng hợp báo cáo

a) Báo cáo công tác tháng: các phòng, đơn vị gửi Văn phòng báo cáo kết quả thực hiện trong tháng và cùng với kế hoạch tháng tiếp theo trước ngày 19 hàng tháng.

b) Báo cáo công tác 6 tháng, năm: các phòng, đơn vị gửi Văn phòng báo cáo cùng với kế hoạch công tác 6 tháng, năm trước ngày 15 tháng 6 và 15 tháng 12 hàng năm.

c) Thông qua báo cáo công tác năm: Văn phòng dự thảo báo cáo và tổ chức thông qua tập thể lãnh đạo, trưởng phòng, đơn vị và hoàn thiện trình Giám đốc Sở trước ngày 25 tháng 12 hàng năm.

*Lưu ý: Đối với Quy hoạch, kế hoạch, báo cáo: các phòng, đơn vị nộp 01 bản giấy và gửi bản mềm file *.doc về Văn phòng Sở.*

3. Chế độ giao ban

a) Giao ban công tác tháng:

- Thời gian giao ban: 08h00 ngày làm việc đầu tiên hàng tháng.

Thời gian này sẽ được điều chỉnh trong từng trường hợp cụ thể phù hợp với tình hình và yêu cầu nhiệm vụ công tác chung của toàn Sở.

- Nội dung: Văn phòng báo cáo tình hình thực hiện công tác trong tháng và dự kiến kế hoạch tháng sau. Kế hoạch tháng sẽ được hoàn thiện sau giao ban, trình Giám đốc Sở phê duyệt và gửi các phòng, đơn vị thực hiện chậm nhất 02 ngày sau giao ban.

- Thành phần: Lãnh đạo Sở, Đảng uỷ, Trưởng, phó các phòng Sở, trưởng đơn vị, kế toán trưởng Sở.

b) Giao ban đột xuất:

- Thời gian giao ban: sẽ có kế hoạch cụ thể.

- Nội dung: bàn một số nội dung quan trọng hoặc cấp thiết hoặc phải kịp tiến độ theo quy định.

- Thành phần: Lãnh đạo Sở, Trưởng các phòng, đơn vị, kế toán trưởng Sở.

Tuỳ theo nội dung công tác giao ban tháng và đột xuất, thành phần Chủ tịch Công đoàn, Bí thư Chi đoàn thanh niên và một số thành phần khác sẽ được mời tham dự trong từng trường hợp cụ thể.

Khi giao ban, nếu trưởng phòng, đơn vị đi vắng thì một phó trưởng phòng, đơn vị được uỷ quyền tham dự. Nếu trưởng phòng, đơn vị và phó trưởng phòng, đơn vị đều đi vắng thì một cán bộ được uỷ quyền tham dự.

4. Chế độ báo cáo

Trên cơ sở báo cáo của các phòng, đơn vị, Văn phòng lập báo cáo tháng, quý, 6 tháng và năm gửi Bộ Khoa học và Công nghệ, UBND tỉnh, Ban Tuyên giáo Tỉnh uỷ, Sở Kế hoạch và Đầu tư.

Thời gian gửi báo cáo trước ngày 25 hàng tháng.

5. Sơ kết, tổng kết và triển khai nhiệm vụ năm mới

a) Sơ kết công tác 6 tháng không tổ chức hội nghị và được thực hiện trong giao ban tháng 7.

b) Tổng kết công tác năm và triển khai nhiệm vụ năm mới được thực hiện vào cuối tháng 12 hoặc đầu tháng 1 năm sau.

IV. Quản lý cán bộ và lao động

1. Xin nghỉ phép:

Đối với cán bộ các cấp thuộc đơn vị: do Thủ trưởng đơn vị quản lý trực tiếp giải quyết.

Đối với Thủ trưởng đơn vị: báo cáo Thủ trưởng đơn vị quản lý cấp trên trực tiếp quyết định.

Riêng đối với Phó giám đốc Sở: báo cáo UBND tỉnh.

Riêng đối với Giám đốc Sở: báo cáo Thường trực Tỉnh ủy.

2. Xin nghỉ việc riêng:

a) Không quá 01 ngày trên địa bàn tỉnh:

Đối với cán bộ các cấp thuộc đơn vị: do Trưởng các phòng thuộc đơn vị giải quyết.

Riêng đối với Trưởng phòng và Phó Thủ trưởng đơn vị: báo cáo Thủ trưởng đơn vị quản lý trực tiếp biết.

Riêng đối với Thủ trưởng đơn vị: báo Chánh Văn phòng hoặc Trưởng phòng Hành chính – Tổng hợp biết.

b) Trên 01 ngày hoặc không quá 01 ngày nhưng đến ngoại tỉnh:

Đối với cán bộ các cấp thuộc đơn vị: do Thủ trưởng đơn vị quản lý trực tiếp giải quyết.

Đối với Thủ trưởng đơn vị: báo cáo Thủ trưởng đơn vị quản lý cấp trên trực tiếp quyết định.

Riêng đối với Phó giám đốc Sở: báo cáo UBND tỉnh.

Riêng đối với Giám đốc Sở: báo cáo Thường trực Tỉnh ủy.

3. Đi công tác ngoại tỉnh:

Đối với cán bộ các cấp thuộc đơn vị: do Thủ trưởng đơn vị quản lý trực tiếp quyết định.

Đối với Thủ trưởng đơn vị: báo cáo Thủ trưởng đơn vị quản lý cấp trên trực tiếp quyết định.

Riêng đối với Phó giám đốc Sở: báo cáo UBND tỉnh.

Riêng đối với Giám đốc Sở: báo cáo Thường trực Tỉnh ủy.

V. Công tác hành chính quản trị

1. Quản lý và sử dụng con dấu

Con dấu Sở Khoa học và Công nghệ, dấu Đảng ủy, dấu Công đoàn, dấu Chi đoàn, dấu Ban chỉ huy Quân sự, dấu Thanh tra Sở được giao cho Văn thư quản lý, sử dụng và đóng dấu theo quy định hiện hành của Nhà nước

Dấu chỉ đóng trên các văn bản đã có chữ ký của người có thẩm quyền ký hoặc người được ủy quyền trên văn bản gốc hoặc được phô tô từ văn bản gốc.

Dấu treo được sử dụng trong các trường hợp: thư công tác, phụ bản, phụ lục, biên lai, giáp lai các văn bản có liên quan.

2. Giấy giới thiệu, giấy đi đường, giấy phép

- Giấy giới thiệu phục vụ công tác do Lãnh đạo Sở ký, trường hợp Lãnh đạo Sở đi vắng, ủy quyền cho Chánh văn phòng ký.

- Giấy đi đường do Lãnh đạo Sở hoặc Chánh văn phòng ký. Trưởng phòng chuyên môn ký xác nhận khi về. Giấy đi đường của khách đến liên hệ giao dịch công tác với phòng, đơn vị nào thì Trưởng phòng, đơn vị đó ký xác nhận và văn thư đóng dấu.

- Giấy nghỉ phép: cán bộ viết giấy đề nghị, Trưởng phòng chuyên môn ghi ý kiến và trình Trưởng đơn vị quản lý trực tiếp.

3. Quản lý công văn và lưu trữ

3.1. Đối với công văn bản giấy:

- Công văn đi: bản đánh máy gốc phải được đóng dấu và lưu tại văn thư; một bản tại phòng nghiệp vụ; số còn lại gửi theo “nơi nhận” hoặc theo danh sách đã được xác lập (không tồn tại văn bản có chữ ký của lãnh đạo đã được vào sổ công văn đi mà không được đóng dấu).

- Công văn đến: được chuyển cho phòng, đơn vị hoặc cá nhân chủ trì giải quyết, phối hợp giải quyết hoặc để biết.

- Trưởng các phòng, đơn vị có trách nhiệm lưu giữ đầy đủ các công văn đến và công văn đi do phòng, đơn vị tham mưu soạn thảo.

- Cán bộ văn thư lưu trữ có trách nhiệm lưu trữ, bảo quản các tài liệu, công văn đi, đến, sắp xếp tài liệu lưu trữ một cách khoa học. Việc cung cấp hồ sơ, tài liệu lưu trữ cho cá nhân, tổ chức phải được sự đồng ý của Lãnh đạo Sở hoặc Chánh văn phòng.

3.2. Đối với văn bản điện tử

Được thực hiện trên phần mềm Hệ chương trình quản lý văn bản và hồ sơ công việc của Tỉnh Quảng Bình (<http://qlvb-skhcn.quangbinh.gov.vn/sokhcn/>); và theo Thông tư số 01/2019/TT-BNV ngày 24 tháng 01 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định quy trình trao đổi, lưu trữ, xử lý tài liệu điện tử trong công tác văn thư, các chức năng cơ bản của hệ thống quản lý tài liệu điện tử trong quá trình xử lý công việc của các cơ quan, tổ chức; Quyết định số 25/2019/QĐ-UBND về việc ban hành Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử của các cơ quan, đơn vị trong hệ thống hành chính Nhà nước tỉnh Quảng Bình.

Cụ thể:

- Nội dung quản lý văn bản đến trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành (gồm: Tiếp nhận, đăng ký văn bản điện tử đến; số hóa văn bản đến từ văn bản giấy; trình, chuyển giao, giải quyết văn bản đến) được thực hiện theo quy định tại Chương II Thông tư số 01/2019/TT-BNV.

- Nội dung quản lý văn bản đi trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành (gồm: Soạn thảo, kiểm tra, ban hành văn bản điện tử; phát hành văn bản số hóa từ văn bản giấy; lưu văn bản điện tử; hình thức chữ ký số của người có thẩm quyền và của cơ quan, đơn vị) được thực hiện theo quy định tại Chương III Thông tư số 01/2019/TT-BNV.

- Việc quản lý và sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật và chứng thư số của cơ quan, đơn vị trong công tác văn thư; trách nhiệm của văn thư cơ quan, đơn vị được thực hiện theo quy định tại Điều 14 Thông tư số 01/2019/TT-BNV.

- Thực hiện việc tạo lập hồ sơ điện tử, nộp lưu và quản lý hồ sơ điện tử theo quy định tại Chương IV Thông tư số 01/2019/TT-BNV.

4. Báo, tài liệu

- Báo: Văn thư tiếp nhận và chuyển lãnh đạo, các phòng, đơn vị theo danh sách đã được duyệt.

- Các loại tài liệu khác: Văn thư tiếp nhận vào sổ và chuyển theo địa chỉ đã được lãnh đạo duyệt và phải có ký nhận vào sổ giao tài liệu.

5. Đánh máy

- Các phòng, đơn vị tự giải quyết việc đánh máy văn bản do phòng, đơn vị mình tham mưu. Trong trường hợp số lượng văn bản đánh máy nhiều hoặc trong một số trường hợp cần thiết, phòng, đơn vị chuyên môn trình lãnh đạo duyệt chuyển văn thư hoặc Văn phòng tổ chức đánh máy.

Văn bản đánh máy xong chuyển lại phòng, đơn vị chuyên môn tham mưu soạn thảo để soát xét về mặt nội dung, thể thức văn bản, trình ký và chuyển về văn thư để lưu và gửi đi.

6. Sử dụng điện thoại, máy fax và Internet

Thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ.

7. Sử dụng máy photocopy

Máy photocopy do văn thư quản lý và sử dụng để phục vụ công tác, chỉ photo các loại văn bản, tài liệu... khi có ý kiến của Lãnh đạo Sở hoặc Chánh văn phòng.

8. Tiếp khách

- Văn phòng có trách nhiệm hướng dẫn khách đến làm việc với cơ quan.

- Khách đến làm việc liên quan đến phòng, đơn vị nào thì phòng, đơn vị đó tiếp và làm việc.

- Khách đến làm việc với Lãnh đạo Sở, Văn phòng chịu trách nhiệm phục vụ và đón tiếp.

- Chế độ tiếp khách thực hiện theo đúng quy định hiện hành của Nhà nước.

9. Công tác vệ sinh, tạp vụ

Văn phòng chịu trách nhiệm vệ sinh, phục vụ phòng Lãnh đạo Sở, phòng họp, hội trường và khu vực sinh hoạt chung.

10. Xe ô tô

- Xe ô tô được xuất hành khi có lệnh điều xe hoặc lịch công tác hoặc lệnh của Giám đốc Sở và người được ủy quyền.

- Xe ô tô chỉ phục vụ Lãnh đạo Sở và cán bộ trong Sở đi theo đoàn.

- Chánh Văn phòng được ủy quyền điều xe phục vụ mục đích công tác trong tỉnh và báo cáo Giám đốc Sở hoặc người được ủy quyền.

- Lái xe có trách nhiệm giữ gìn, bảo quản xe và phục vụ công tác của đoàn trong thời gian được điều động theo yêu cầu của Trưởng đoàn.

11. Quản lý và sử dụng tài sản

- Tài sản sử dụng bao gồm cả động sản và bất động sản giao cho cá nhân, phòng, đơn vị nào thì cá nhân, phòng, đơn vị đó chịu trách nhiệm quản lý, sử dụng

có hiệu quả và chịu trách nhiệm về vật chất theo quy định hiện hành của Nhà nước.

- Tài sản trong kho do thủ kho quản lý.

- Di chuyển tài sản ra khỏi cơ quan phải được sự đồng ý của Giám đốc Sở.

- Việc mua sắm tài sản liên quan đến phòng, đơn vị nào thì do phòng, đơn vị đó đề xuất, Văn phòng tổng hợp, lập kế hoạch mua sắm thông qua Kế toán trưởng thẩm định và báo cáo Chánh văn phòng trình Giám đốc Sở phê duyệt và thực hiện theo đúng quy định của Nhà nước. Sau khi mua sắm hoặc sau khi dự án kết thúc, trong thời gian không quá 15 ngày kế toán phải thực hiện nhập, xuất quản lý và sử dụng theo đúng quy định.

- Kiểm kê đánh giá tài sản được thực hiện vào tháng 12 hàng năm.

- Việc thanh lý tài sản được thực hiện trên cơ sở đề xuất của các phòng, đơn vị, hội đồng kiểm kê, đánh giá tài sản lập báo cáo trình Giám đốc Sở quyết định theo phân cấp của Nhà nước.

- Kế toán chịu trách nhiệm theo dõi, tham mưu quản lý và sử dụng có hiệu quả toàn bộ tài sản cơ quan.

12. Công tác kế toán, quản lý tài chính, ngân sách

Thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

- Kế toán cơ quan có trách nhiệm:

- + Thực hiện đúng các quy định về công tác kế toán, quản lý tài chính, tài sản, ngân sách theo đúng các quy định hiện hành của Nhà nước.

- + Tham mưu Giám đốc Sở trình các cấp có thẩm quyền ban hành hoặc hướng dẫn các văn bản về quản lý tài chính, tài sản, ngân sách có liên quan đến công tác quản lý các chương trình, đề tài, dự án và nhiệm vụ khoa học công nghệ trên địa bàn tỉnh.

- + Xây dựng trình Giám đốc Sở ban hành các quy định nội bộ về công tác kế toán, quản lý tài chính, tài sản, ngân sách và quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan.

- Thủ quỹ cơ quan chịu trách nhiệm quản lý tiền mặt, thực hiện thu, chi đúng thủ tục, quy định của Nhà nước.

13. Bảo vệ cơ quan

Bảo vệ là người chịu trách nhiệm quản lý và bảo vệ tài sản, cơ sở vật chất cơ quan, phương tiện đi lại của cán bộ; hướng dẫn khách đến làm việc để phương tiện đúng qui định và bảo đảm an toàn cho phương tiện của khách. Nếu để xảy ra mất mát, hư hỏng tài sản, phương tiện của cơ quan, của cán bộ và khách đến làm việc thì bảo vệ phải chịu trách nhiệm bồi thường và bị xử lý kỷ luật theo quy định hiện hành.

VI. Quản lý công tác pháp chế, đầu tư phát triển và nhiệm vụ sự nghiệp khoa học công nghệ

1. Quản lý công tác pháp chế

Tất cả các văn bản do các đơn vị trong toàn Sở ban hành phục vụ công tác quản lý hành chính, quản lý nhà nước về chuyên môn nghiệp vụ và quản lý các

hoạt động sự nghiệp thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị (các quyết định, quy định, quy chế, nội quy, hướng dẫn, phân công công tác và các văn bản khác....) phải được gửi Sở để báo cáo.

2. Quản lý nhiệm vụ đầu tư phát triển khoa học và công nghệ

Tất cả các dự án đầu tư phát triển, dự án khoa học và công nghệ trong toàn Sở do Giám đốc Sở trực tiếp ký trình hoặc ký xác nhận xin chủ trương. Khái toán về quy mô và nội dung cơ bản của dự án phải được thông qua Giám đốc Sở trước lúc đơn vị, chủ đầu tư trình cấp có thẩm quyền phê duyệt và thực hiện.

3. Xác định nhiệm vụ sự nghiệp khoa học công nghệ và phân bổ kinh phí sự nghiệp khoa học

- Các nội dung và tổng kinh phí chi cho hoạt động sự nghiệp khoa học và công nghệ hoặc chi từ kinh phí sự nghiệp khoa học trong toàn Sở do Giám đốc Sở quyết định theo thẩm quyền hoặc trực tiếp trình cấp có thẩm quyền quyết định.

- Hàng năm, trước khi có quyết định phân bổ ngân sách của UBND tỉnh, trên cơ sở đề xuất của các phòng, đơn vị, Văn phòng tham mưu Giám đốc Sở tổ chức thảo luận cùng các phòng, đơn vị về nội dung và kinh phí chi cho hoạt động sự nghiệp khoa học của từng phòng, đơn vị và các nội dung, kinh phí chi cho hoạt động sự nghiệp khoa học khác kể cả mua sắm, bổ sung cơ sở vật chất kỹ thuật trong toàn ngành.

- Tổng kinh phí chi cho hoạt động sự nghiệp khoa học của toàn Sở và của các đơn vị, Giám đốc Sở trình Sở Tài chính phân bổ hàng năm trực tiếp đến đơn vị.

VII. Các công tác khác

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

- Trách nhiệm, phạm vi, thủ tục, trình tự và thẩm quyền giải quyết công việc của các phòng chuyên môn và đơn vị thuộc Sở thực hiện theo quy định hiện hành và phải được niêm yết công khai để công dân, tổ chức biết và liên hệ công tác.

- Cán bộ không tiếp nhận và giải quyết công việc của công dân, tổ chức tại nhà riêng. Công việc của công dân, tổ chức phải được cán bộ nghiên cứu xử lý kịp thời và đúng thời gian quy định.

Trường hợp công việc phức tạp, có nhiều vấn đề phát sinh đòi hỏi phải có nhiều thời gian hơn để nghiên cứu thẩm xét, thẩm định thì cán bộ có trách nhiệm thông báo kịp thời cho công dân, tổ chức biết.

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

2. Công tác xây dựng cơ quan văn hoá

Hàng năm, Lãnh đạo Sở và BCH Công đoàn có trách nhiệm xây dựng và đăng ký thực hiện danh hiệu cơ quan văn hoá theo quy định hiện hành.

3. Tổ chức hội nghị cán bộ công chức, viên chức

Hàng năm (vào cuối tháng 12 hoặc trong tháng 1 năm sau), các đơn vị trong toàn Sở tự tổ chức hội nghị cán bộ công chức, viên chức nhằm thực hiện quy chế dân chủ cơ sở, công khai quy chế chi tiêu nội bộ, công khai các nội dung và hoạt động theo yêu cầu của cán bộ công chức, viên chức và quy định của pháp luật.

VIII. Tổ chức thực hiện

1. Các đơn vị thuộc Sở căn cứ vào quy chế này, xây dựng quy chế hoạt động cụ thể cho đơn vị mình.

2. Lãnh đạo Sở, Trưởng các phòng, đơn vị thuộc Sở và toàn thể cán bộ công chức, viên chức và lao động trong toàn Sở có trách nhiệm thực hiện tốt quy chế này. Trưởng các phòng, đơn vị có trách nhiệm phổ biến quy chế này đến cán bộ thuộc thẩm quyền quản lý.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có gì không hợp lý hoặc cần bổ sung, điều chỉnh, yêu cầu các phòng, đơn vị, cá nhân phản ánh với Văn phòng Sở để kịp thời điều chỉnh.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Nguyễn Chí Thắng