

Số: 56/QĐ-SKHCHN

Hải Phòng, ngày 30 tháng 01 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế làm việc của Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hải Phòng

GIÁM ĐỐC SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ HẢI PHÒNG

Căn cứ Quyết định số 50/2025/QĐ-UBND ngày 30/6/2025 của Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Khoa học và Công nghệ Hải Phòng;

Căn cứ các Quyết định của Thủ tướng Chính phủ: số 53/2006/QĐ-TTg ngày 08/3/2006 ban hành Quy chế làm việc mẫu của Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; số 45/2018/QĐ-TTg ngày 09/11/2018 ban hành Quy định chế độ họp trong hoạt động quản lý, điều hành của cơ quan thuộc hệ thống hành chính nhà nước; số 1847/QĐ-TTg ngày 27/12/2018 về việc phê duyệt Đề án Văn hóa công vụ;

Căn cứ Quyết định số 75/2025/QĐ-UBND ngày 07/7/2025 của Ủy ban nhân dân thành phố ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng;

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

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hải Phòng.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế cho Quyết định số 327/QĐ-SKHCHN ngày 22/7/2025 của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ.

Điều 3. Các ông (bà) Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở, Chánh Văn phòng Sở, Trưởng các phòng, đơn vị trực thuộc Sở; công chức, viên chức, người lao động Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hải Phòng và các tổ chức, cá nhân khác có quan hệ làm việc với Sở chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- UBND TP (để b/c);
- CT UBNDTP (để b/c);
- PCT UBND TP Hoàng Minh Cường (để b/c);
- Đảng ủy Sở (để b/c);
- Các tổ chức đoàn thể Sở;
- Như Điều 3;
- Công Thông tin điện tử Sở;
- Lưu: VT, VP.

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Cao Thắng

QUY CHẾ
Làm việc của Sở Khoa học và Công nghệ Hải Phòng
(Ban hành kèm theo Quyết định số 56/QĐ-SKH&CN ngày 30/01/2026
của 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, trình tự giải quyết công việc và mối quan hệ công tác của Sở Khoa học và Công nghệ (KH&CN) thành phố Hải Phòng (sau đây gọi tắt là Sở).

2. Đối tượng điều chỉnh

2.1. Tập thể lãnh đạo Sở: Giám đốc, các Phó Giám đốc Sở.

2.2. Các phòng, đơn vị trực thuộc Sở (sau đây gọi tắt là đơn vị), gồm:

a) Các phòng tham mưu, tổng hợp, chuyên môn, nghiệp vụ trực thuộc Sở.

b) Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng.

c) Các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở, gồm: Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông; Trung tâm Đổi mới sáng tạo và Ứng dụng khoa học - công nghệ; Trung tâm Kỹ thuật Tiêu chuẩn, Đo lường, Chất lượng.

2.3. Công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở.

2.4. Các tổ chức, cá nhân khác có quan hệ làm việc với Sở, các đơn vị thuộc Sở.

3. Những nội dung khác không quy định trong Quy chế này được thực hiện theo các quy chế, quy định khác của Sở có liên quan và quy định pháp luật.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Sở làm việc theo chế độ thủ trưởng, thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ, đề cao trách nhiệm của người đứng đầu, bảo đảm sự chỉ đạo, điều hành thống nhất, thông suốt của Giám đốc Sở; phát huy tích cực vai trò tập thể lãnh đạo đối với mọi hoạt động, lĩnh vực công tác của Sở; đồng thời, thực hiện chế độ chuyên viên trong việc tham mưu, giúp việc cho Sở đối với mỗi lĩnh vực quản lý nhà nước, mỗi hoạt động của Sở, đơn vị.

2. Mọi hoạt động của Sở phải tuân thủ quy định của Hiến pháp, pháp luật; chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, biên chế và nhiệm vụ công tác của Ủy ban nhân dân (UBND) thành phố, Chủ tịch UBND thành phố; đồng thời, chịu sự chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của Bộ KH&CN; sự điều hành, quản lý của Giám đốc Sở; có phối hợp chặt chẽ với cấp ủy, các tổ chức chính trị - xã hội trong cơ quan; nhất là thực hiện nghiêm Quy chế làm việc, các nội quy, quy định của UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố và của Sở.

3. Mỗi đơn vị, mỗi cá nhân có thể được giao thực hiện nhiều nhiệm vụ, nhưng mỗi nhiệm vụ chỉ giao cho một đơn vị, một cá nhân chủ trì thực hiện. Trong trường hợp, nhiệm vụ được giao mà công chức, chuyên viên không đảm bảo kết quả, tiến độ, chất lượng hoặc có sai sót thì cấp phó đơn vị phụ trách nhiệm vụ phải trực tiếp thực hiện, nếu cấp phó đơn vị cũng không thực hiện được thì cấp trưởng phải có trách nhiệm thực hiện và yêu cầu từng công chức, chuyên viên, cấp phó đơn vị báo cáo kiểm điểm giải trình trước Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách để làm căn cứ bình xét thi đua, đánh giá cán bộ. Trưởng đơn vị có trách nhiệm chủ động triển khai, tổ chức thực hiện mọi nhiệm vụ của đơn vị và chịu trách nhiệm cao nhất về kết quả, tiến độ, chất lượng nhiệm vụ được giao, thực hiện trách nhiệm giải trình trước Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách.

4. Trường hợp một nhiệm vụ liên quan đến 02 đơn vị trở lên, Lãnh đạo Sở sẽ giao 01 đơn vị có chuyên môn liên quan nhiều nhất thực hiện chủ trì, các đơn vị khác phối hợp thực hiện, để đảm bảo hiệu quả công việc cao nhất. Hạn chế việc né tránh, đùn đẩy trách nhiệm.

5. Cán bộ, công chức, viên chức chủ động giải quyết công việc đúng phạm vi, thẩm quyền và trách nhiệm được phân công; đúng trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc theo chương trình, kế hoạch công tác, quy chế làm việc của Sở, đơn vị và theo quy định của pháp luật.

6. Phát huy hết năng lực, sở trường của công chức, viên chức, người lao động và đề cao sự phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc, hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được pháp luật quy định. Thực hiện nghiêm nguyên tắc giải trình trong thực thi chức trách, nhiệm vụ khi để xảy ra chậm trễ, chất lượng thấp, phối hợp không tốt, đùn đẩy, né tránh, ảnh hưởng đến hiệu lực, hiệu quả quản lý Nhà nước.

7. Thực hiện nghiêm kỷ luật, kỷ cương hành chính; cấp dưới phục tùng, tuân thủ nghiêm sự lãnh đạo, chỉ đạo, phân công của cấp trên; bảo đảm phát huy năng lực và sở trường của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động theo tinh thần "*Chủ động, gương mẫu, cầu thị, khoa học, trách nhiệm, nói đi đôi với làm*" trong thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao.

8. Mọi hoạt động bảo đảm dân chủ, đoàn kết, khách quan, công khai, minh bạch, chất lượng, hiệu quả trong tổ chức và thực thi nhiệm vụ; nghiêm túc thực hiện phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí. Chủ động đẩy mạnh chuyển đổi số, ứng dụng công nghệ thông tin, khuyến khích áp dụng những công cụ quản lý tiên tiến, sáng kiến, cải tiến trong hoạt động của cơ quan, đơn vị; thực hiện nền hành chính thống nhất, thông suốt, liên tục, bảo đảm tính hệ thống thứ bậc chặt chẽ, tính pháp quyền, hiện đại, liêm chính, phục vụ nhân dân và chịu sự kiểm tra, giám sát của nhân dân.

Điều 3. Tác phong, lề lối làm việc của công chức, viên chức, người lao động

1. Tuân thủ tính thứ bậc, kỷ cương, trật tự hành chính và đúng thẩm quyền trong thực thi nhiệm vụ; không đùn đẩy trách nhiệm, không né tránh công việc;

không lợi dụng chức vụ, quyền hạn để gây phiền hà, trục lợi khi xử lý, giải quyết công việc.

2. Chủ động giải quyết công việc được phân công đúng thủ tục, trình tự và thời hạn theo quy định của pháp luật, chương trình, kế hoạch, các quy chế, quy định trừ trường hợp bất khả kháng hoặc có yêu cầu đột xuất của cơ quan cấp trên. Tăng cường phối hợp, nắm bắt thông tin trong giải quyết công việc và trong mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn bảo đảm thực hiện hiệu quả các nhiệm vụ được phân công.

3. Có thái độ tôn trọng, lắng nghe ý kiến; giải thích, hướng dẫn đầy đủ, rõ ràng, cụ thể về các quy định liên quan để giải quyết công việc khi giao tiếp và giải quyết công việc với các tổ chức, cá nhân, đồng nghiệp.

4. Trang phục gọn gàng, lịch sự, phù hợp với hoạt động của công sở tại nơi làm việc; tuân thủ các quy định về trang phục trong giấy triệu tập, thông báo mời họp khi tham dự các buổi lễ, các buổi tiếp khách nước ngoài, hội nghị và các sự kiện quan trọng khác.

Chương II

TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI, QUYỀN HẠN

Điều 4. Những vấn đề cần thảo luận, thống nhất của tập thể Lãnh đạo Sở

Những đề án, công việc của Sở phải triển khai thực hiện cần thảo luận, thống nhất của tập thể Lãnh đạo Sở trước khi trình Giám đốc Sở quyết định, bao gồm:

1. Chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chương trình công tác quan trọng, dài hạn, 5 năm, hằng năm, hằng quý, hằng tháng.
2. Các nội dung liên quan đến công tác tổ chức bộ máy, quản lý và sử dụng cán bộ thuộc quyền quản lý theo quy định của pháp luật.
3. Phân công trách nhiệm Lãnh đạo Sở.
4. Các văn bản quy phạm pháp luật Sở được giao chủ trì soạn thảo; các nội quy, quy chế, quy định thuộc thẩm quyền ban hành của Sở và những vấn đề về ký kết, phối hợp, thỏa thuận công tác của Sở có ảnh hưởng, tác động đến nhiều lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Sở.
5. Các báo cáo quan trọng về đánh giá, tổng kết các chương trình, kế hoạch dài hạn, 5 năm, hằng năm; báo cáo kiểm điểm sự chỉ đạo điều hành của tập thể Lãnh đạo Sở.
6. Phân bổ, điều chỉnh dự toán ngân sách và kế hoạch đầu tư phát triển dài hạn, trung hạn, hằng năm của Sở.
7. Một số nội dung, công việc khác mà Giám đốc Sở thấy cần thiết phải đưa ra thảo luận trong tập thể Lãnh đạo Sở.

Điều 5. Trách nhiệm, phạm vi, quyền hạn của Giám đốc Sở

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

1.1. Giám đốc Sở là người đứng đầu Sở chịu trách nhiệm trước UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở; thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy viên UBND thành phố theo Quy chế làm việc và phân công của UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố.

1.2. Chỉ đạo chung, điều hành và quản lý các hoạt động của Sở theo quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn. Trực tiếp phụ trách và chỉ đạo hoạt động một số lĩnh vực, đơn vị.

2. Quyền hạn của Giám đốc Sở

2.1. Quyết định theo thẩm quyền hoặc trình UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố hoặc các cơ quan, người có thẩm quyền xem xét, quyết định các vấn đề liên quan đến chức năng, nhiệm vụ thuộc ngành, lĩnh vực quản lý.

2.2. Quyết định ủy quyền, giao chức năng, nhiệm vụ cho đơn vị thuộc Sở thực hiện một số nhiệm vụ thuộc ngành, lĩnh vực quản lý theo quy định của pháp luật.

2.3. Quyết định phân công nhiệm vụ các Phó Giám đốc Sở phụ trách theo dõi, chỉ đạo, kiểm tra, giải quyết công việc, lĩnh vực, địa bàn công tác và các đơn vị thuộc Sở.

2.4. Quyết định áp dụng các biện pháp cần thiết, công cụ quản lý tiến tiến để quản lý, điều hành tổ chức bộ máy của Sở một cách hiệu quả; ngăn chặn và xử lý các hiện tượng quan liêu, hách dịch, gây phiền hà, sách nhiễu và các biểu hiện tiêu cực khác trong cơ quan.

2.5. Trực tiếp giải quyết công việc thuộc phạm vi quản lý của Sở, bao gồm cả những việc đã phân công các Phó Giám đốc Sở nhưng Giám đốc Sở thấy cần thiết phải giải quyết vì nội dung cấp bách, quan trọng hoặc theo yêu cầu cấp trên; những công việc liên quan đến từ hai Phó Giám đốc Sở trở lên, nhưng còn có ý kiến khác nhau.

2.6. Khi Giám đốc Sở vắng mặt hoặc nếu thấy cần thiết, Giám đốc Sở ủy quyền cho một Phó Giám đốc Sở thay mặt Giám đốc Sở điều hành công việc của Sở. Trường hợp Phó Giám đốc Sở vắng mặt, Giám đốc Sở trực tiếp chỉ đạo giải quyết công việc hoặc phân công Phó Giám đốc Sở khác giải quyết công việc đã phân công cho Phó Giám đốc Sở vắng mặt.

2.7. Là Người phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí của Sở.

2.8. Ký các văn bản theo thẩm quyền; kiểm tra các văn bản do các Phó Giám đốc Sở được uỷ quyền ký thay; quyết định bãi bỏ những văn bản trái pháp luật, sai quy định, không đúng thẩm quyền hoặc chồng chéo của các Phó Giám đốc, Trưởng các đơn vị thuộc Sở.

2.9. Là Chủ tài khoản, Chủ tịch Hội đồng lương, Chủ tịch Hội đồng thi đua- khen thưởng và Hội đồng kỷ luật của Sở theo quy định.

2.10. Tham gia các Ban chỉ đạo, Hội đồng do UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố và cấp có thẩm quyền quyết định.

Điều 6. Trách nhiệm, phạm vi, quyền hạn của Phó Giám đốc Sở

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

1.1. Phó Giám đốc Sở có trách nhiệm giúp Giám đốc Sở thực hiện quản lý, điều hành các nhiệm vụ, công việc do Giám đốc Sở phân công và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở, trước pháp luật về chức trách, nhiệm vụ được phân công.

1.2. Phó Giám đốc Sở trực tiếp phụ trách quản lý, chỉ đạo điều hành một số lĩnh vực, công việc, địa bàn công tác và các đơn vị thuộc Sở. Phó Giám đốc Sở không kiêm nhiệm người đứng đầu tổ chức, đơn vị thuộc Sở, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác; chỉ đạo, điều hành hoạt động của Sở khi được Giám đốc Sở ủy quyền.

2. Quyền hạn của Phó Giám đốc Sở

2.1. Phó Giám đốc Sở được sử dụng quyền hạn của Giám đốc Sở khi chỉ đạo điều hành, giải quyết nhiệm vụ, công việc thuộc phạm vi được phân công phụ trách; đồng thời, báo cáo Giám đốc Sở những nội dung công việc đã giải quyết hàng tuần trong thời gian gần nhất.

2.2. Chỉ đạo, quản lý, tổ chức thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước, xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, đề án, dự án và các văn bản quản lý khác thuộc phạm vi nhiệm vụ, công việc được phân công phụ trách; phát hiện và đề xuất những vấn đề cần tập trung chỉ đạo hoặc vấn đề cần sửa đổi, bổ sung. Trường hợp thấy cần thiết hoặc có các vấn đề phát sinh, phức tạp, Phó Giám đốc Sở báo cáo, đề xuất và xin ý kiến chỉ đạo của Giám đốc Sở trước khi quyết định.

2.3. Có trách nhiệm chủ động giải quyết các nhiệm vụ, công việc được giao; phối hợp chặt chẽ với các Phó Giám đốc Sở khác giải quyết công việc; nếu nhiệm vụ, lĩnh vực liên quan đến Phó Giám đốc khác phụ trách, cần chủ động phối hợp, trực tiếp bàn bạc để thống nhất cách giải quyết, báo cáo Giám đốc Sở quyết định.

2.4. Đề xuất, báo cáo Giám đốc Sở xem xét các vấn đề, các điều kiện bảo đảm thực hiện nhiệm vụ trong phạm vi lĩnh vực, địa bàn công tác và đơn vị được phân công phụ trách. Chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở về chất lượng, tiến độ, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ; theo dõi, kiểm tra việc thực hiện duy trì kỷ luật, kỷ cương hành chính, đoàn kết nội bộ; về vi phạm pháp luật, tiêu cực, tham nhũng thuộc phạm vi các lĩnh vực, đơn vị được phân công phụ trách.

2.5. Trong trường hợp cần thiết, để bảo đảm tiến độ, khối lượng và chất lượng, hiệu quả công việc, Phó Giám đốc Sở trực tiếp chỉ đạo, điều hành huy động các đơn vị, cá nhân trong và ngoài Sở để thực hiện các nhiệm vụ, công việc, kể cả nhiệm vụ, công việc đã giao cho Trưởng đơn vị; đồng thời, có trách nhiệm báo cáo Giám đốc Sở, trao đổi lại nội dung với Trưởng các đơn vị do mình phụ trách.

2.6. Đối với những nhiệm vụ, công việc do Phó Giám đốc Sở phụ trách mà thẩm quyền ký là Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở có trách nhiệm chỉ đạo, cho ý kiến và chịu trách nhiệm về nội dung, chất lượng, tiến độ văn bản khi trình Giám đốc Sở ký theo thẩm quyền.

2.7. Ký thay Giám đốc Sở 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 (thể hiện tại phần nơi nhận của văn bản).

2.8. Khi có sự điều chỉnh phân công công tác giữa các Phó Giám đốc Sở thì các Phó Giám đốc Sở có trách nhiệm lập biên bản bàn giao nội dung công việc đang chỉ đạo thực hiện, hồ sơ, tài liệu liên quan (nếu có); đồng thời báo cáo Giám đốc Sở để biết và chỉ đạo.

2.9. Đại diện hoặc thay mặt Lãnh đạo Sở chủ trì, làm việc, dự các buổi lễ, cuộc họp, cuộc làm việc, tiếp khách của Bộ, Thành phố, Sở theo sự phân công của Giám đốc Sở.

2.10. 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; báo cáo Giám đốc Sở tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ khi thực hiện công việc được ủy quyền.

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

2.11. Tham gia các Ban chỉ đạo, Hội đồng do UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố và cấp có thẩm quyền quyết định; thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở phân công.

Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi, quyền hạn của Trưởng đơn vị thuộc Sở

1. Trưởng đơn vị thuộc Sở là người đứng đầu đơn vị và chịu trách nhiệm toàn diện trước Giám đốc Sở, trước pháp luật về chức trách, nhiệm vụ và mọi hoạt động của đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

2. Trưởng các đơn vị có trách nhiệm và quyền hạn:

2.1. Quản lý, điều hành đơn vị chấp hành chính sách, pháp luật của Nhà nước, quy chế làm việc, nội quy, quy trình giải quyết công việc của Sở; quản lý, theo dõi và kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ, các nội quy, quy chế, quy trình làm việc của cán bộ, công chức, người lao động của đơn vị trong thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao, theo vị trí việc làm.

2.2. Chủ động theo dõi, tham mưu Giám đốc Sở đề xuất kịp thời với UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố việc triển khai thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật của Quốc hội; Ủy ban Thường vụ Quốc hội; nghị định, nghị quyết, chỉ thị và quyết định của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ; các thông tư, quyết định và các văn bản khác của các bộ, ngành Trung ương; các nghị quyết, chỉ thị, quyết định, văn bản của Thành ủy, HĐND thành phố, UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố; đề xuất xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của thành phố thuộc chức năng, nhiệm vụ của Sở, đơn vị.

2.3. Quản lý, tổ chức thực hiện toàn diện các nhiệm vụ, công việc của đơn vị về tiến độ, chất lượng, hiệu quả và đề xuất giải pháp thực hiện, xử lý các vướng

mắc kịp thời theo chức năng, nhiệm vụ được giao và sự phân công của Giám đốc, các Phó Giám đốc Sở.

2.4. Chủ động phối hợp với Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị khác trong và ngoài ngành để giải quyết những vấn đề, công việc liên quan đến ngành, lĩnh vực theo chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

2.5. Chủ động phân công nhiệm vụ đối với cấp phó, công chức, viên chức, người lao động trong đơn vị theo thẩm quyền quản lý và Đề án vị trí việc làm, Quy chế làm việc của đơn vị; theo dõi, kiểm tra, đôn đốc, xử lý hoặc đề xuất cấp có thẩm quyền xử lý hành vi vi phạm liên quan đến việc thực hiện nhiệm vụ, chấp hành kỷ cương, kỷ luật của cấp phó, công chức, viên chức, người lao động trong đơn vị. Gương mẫu, chủ động giải quyết công việc đảm bảo chất lượng, tiến độ, hiệu quả theo đúng thẩm quyền và phạm vi chức trách, nhiệm vụ được giao.

2.6. Quản lý, theo dõi, hướng dẫn cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của đơn vị và đề xuất, trình Giám đốc Sở hoặc cấp có thẩm quyền quyết định đánh giá, khen thưởng, kỷ luật đối với công chức, viên chức, người lao động trong đơn vị hằng năm, đột xuất và chịu trách nhiệm về đề xuất của mình.

2.7. Kiểm tra, kiểm duyệt nội dung, thể thức, hồ sơ, dự thảo văn bản trình trên hệ thống quản lý điều hành (HPnet-eoffice) đảm bảo đúng quy định và quy trình Hệ thống quản lý chất lượng TCVN 9001-2015 (gọi tắt quy trình ISO) và chịu trách nhiệm cuối cùng về tính pháp lý, nội dung, hình thức, hồ sơ đối với các văn bản dự thảo thuộc lĩnh vực do đơn vị soạn thảo, trình; đối với văn bản giấy, văn bản “Mật” thực hiện theo các quy định pháp luật hiện hành và quy trình ISO.

2.8. Đối với những văn bản thuộc lĩnh vực phụ trách của Phó Giám đốc Sở nhưng thẩm quyền ký là Giám đốc Sở, Trưởng các đơn vị thuộc Sở có trách nhiệm báo cáo về thủ tục, hồ sơ, tài liệu, nội dung, tính pháp lý, văn bản dự thảo và xin ý kiến chỉ đạo của Phó Giám đốc Sở phụ trách về nội dung, hồ sơ giải quyết trước khi trình Giám đốc Sở ký theo thẩm quyền.

2.9. Chịu trách nhiệm lập hồ sơ công việc của cá nhân và chỉ đạo, yêu cầu công chức, viên chức, người lao động đơn vị lập hồ sơ công việc, bảo quản đầy đủ hồ sơ, tài liệu, giữ gìn bí mật, định kỳ bàn giao hồ sơ, tài liệu về lưu trữ theo quy định.

2.10. Tham dự đầy đủ các cuộc họp do Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc triệu tập (trừ trường hợp có lý do chính đáng và được sự đồng ý của người chủ trì). Triệu tập, chủ trì và kết luận các cuộc họp của đơn vị.

2.11. Thực hiện chức trách nhiệm vụ của Thủ trưởng đơn vị là chủ tài khoản đơn vị (nếu có) hoặc ủy quyền cho 01 cấp phó của đơn vị mình thực hiện nhiệm vụ; quản lý nhân sự, tài sản của đơn vị được giao theo quy định.

2.12. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Sở phân công.

3. Chánh Văn phòng Sở ngoài các trách nhiệm, phạm vi và quyền hạn quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều này còn có trách nhiệm thực hiện những nhiệm vụ sau:

3.1. Tham mưu Giám đốc Sở chỉ đạo, điều hành hoạt động của toàn Sở theo Quy chế làm việc, các nội quy, quy định của Sở và các quy định khác của pháp luật.

3.2. Chủ trì, phối hợp với Trưởng các đơn vị thuộc Sở rà soát, tham mưu, xây dựng văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo trên địa bàn thành phố.

3.3. Tham mưu Giám đốc Sở theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các đơn vị thực hiện nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác hằng năm, quý, tháng, hằng tuần và tổng hợp, báo cáo Giám đốc, các Phó Giám đốc Sở tại các cuộc họp của Sở.

3.4. Chịu trách nhiệm tham mưu và thực hiện nhiệm vụ giải quyết xử lý phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo và phòng chống tham nhũng thuộc phạm vi, nhiệm vụ, quyền hạn của Giám đốc Sở; lập hồ sơ, xác minh, đề xuất kết luận, kiến nghị, giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết của Giám đốc Sở theo quy định pháp luật.

3.5. Tham mưu Giám đốc Sở chỉ đạo việc tổ chức thực hiện công tác tiếp công dân tại cơ quan Sở; tổng hợp, báo cáo kết quả tiếp công dân theo quy định pháp luật.

3.6. Ký thừa lệnh các văn bản thông báo, kết luận các cuộc họp, ý kiến chỉ đạo của Giám đốc Sở để giải quyết công việc trong phạm vi nội bộ của Sở theo ủy quyền, phân công của Giám đốc Sở.

4. Chi cục trưởng, Giám đốc các đơn vị trực thuộc Sở ngoài các trách nhiệm quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều này còn phải thực hiện các nhiệm vụ thuộc phạm vi, trách nhiệm, quyền hạn theo quy định của pháp luật chuyên ngành thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị; thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế, quản lý tài chính, tài sản và thực hiện chế độ, chính sách, khen thưởng, kỷ luật đối với công chức, viên chức, người lao động của đơn vị theo quy định về phân cấp quản lý; giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật.

Điều 8. Trách nhiệm, phạm vi, quyền hạn của Phó trưởng đơn vị thuộc Sở

1. Phó trưởng đơn vị thuộc Sở là người giúp Trưởng đơn vị quản lý, điều hành thực hiện một số nhiệm vụ, công việc theo chức năng, nhiệm vụ của đơn vị; chịu trách nhiệm trước Trưởng đơn vị, các Phó Giám đốc Sở, Giám đốc Sở và trước pháp luật đối với chức trách, nhiệm vụ được phân công phụ trách; thay mặt Trưởng đơn vị, quản lý, điều hành công việc của đơn vị khi Trưởng đơn vị vắng mặt và được ủy quyền.

2. Phó Trưởng các đơn vị thuộc Sở có trách nhiệm và quyền hạn

2.1. Thực hiện chức trách, nhiệm vụ, công việc được phân công đảm bảo đúng quy chế làm việc, nội quy, trình tự, quy định của Sở, các quy định của pháp luật; giao việc đúng người, đúng việc, đúng tiến độ, có chất lượng, hiệu quả và chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được phân công.

2.2. Quản lý, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các nhiệm vụ được phân công và báo cáo toàn diện với Trưởng đơn vị về tình hình thực hiện các

nhiệm vụ, công việc hằng tuần. Đối với nhiệm vụ có nội dung chuyên ngành, lĩnh vực do mình trực tiếp phụ trách, nếu có vấn đề vướng mắc cần giải quyết, tháo gỡ thì có thể báo cáo xin ý kiến chỉ đạo trực tiếp Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách và báo cáo lại ngay với Trưởng đơn vị trong thời gian sớm nhất.

2.3. Trường hợp Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Sở trực tiếp phân công nhiệm vụ, thì Phó trưởng các đơn vị phải chịu trách nhiệm thi hành ý kiến chỉ đạo của Giám đốc, Phó Giám đốc Sở và sau đó báo cáo kịp thời với Trưởng đơn vị.

2.4. Chủ động tham mưu, đề xuất sáng kiến, giải pháp để tổ chức thực hiện nhiệm vụ hoặc giải quyết công việc được giao với Trưởng đơn vị, Lãnh đạo Sở để kịp thời lãnh đạo, chỉ đạo có hiệu quả.

2.5. Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, xử lý hoặc đề xuất Trưởng đơn vị, Lãnh đạo Sở xử lý hành vi vi phạm liên quan đến chấp hành kỷ cương, kỷ luật của công chức, viên chức, người lao động trong đơn vị và nhiệm vụ, công việc được phân công phụ trách. gương mẫu, chủ động giải quyết công việc đảm bảo chất lượng, tiến độ, hiệu quả theo đúng thẩm quyền và phạm vi, chức trách, nhiệm vụ được giao.

2.6. Giúp Trưởng đơn vị kiểm tra, kiểm duyệt nội dung, thể thức, hồ sơ, dự thảo văn bản trình trên hệ thống quản lý điều hành (HPnet-eoffice) đảm bảo đúng quy định và quy trình ISO và chịu trách nhiệm về tính pháp lý, nội dung, hình thức, hồ sơ đối với các văn bản dự thảo trình thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách; đối với văn bản giấy, văn bản “Mật” thực hiện theo các quy định pháp luật hiện hành và quy trình ISO.

2.7. Chịu trách nhiệm lập hồ sơ công việc của cá nhân và chỉ đạo, yêu cầu công chức, viên chức, người lao động đơn vị lập hồ sơ công việc, bảo quản đầy đủ hồ sơ, tài liệu, giữ gìn bí mật, định kỳ bàn giao hồ sơ, tài liệu thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách vào lưu trữ theo quy định.

2.8. Tham dự đầy đủ các cuộc họp do Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc Sở, Trưởng đơn vị chủ trì, triệu tập (trừ trường hợp có lý do chính đáng và được sự đồng ý của người chủ trì). Thay mặt Trưởng đơn vị triệu tập, chủ trì và kết luận các cuộc họp của đơn vị khi được Trưởng đơn vị phân công hoặc ủy quyền.

2.9. Chịu trách nhiệm cùng với Trưởng đơn vị về kết quả thực hiện chức năng, nhiệm vụ của đơn vị theo quy định cấp phó người đứng đầu; trực tiếp báo cáo, giải trình với Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở phụ trách khi có vướng mắc trong hoạt động của đơn vị.

2.10. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Sở và Trưởng đơn vị phân công.

Điều 9. Trách nhiệm, phạm vi, quyền hạn của công chức, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý và người lao động

1. Công chức, viên chức, người lao động có nghĩa vụ thực hiện nhiệm vụ do Lãnh đạo đơn vị phân công theo quy định của pháp luật và các quy định thuộc quy chế này về trách nhiệm và quyền hạn công chức, viên chức, người lao động và các văn bản có liên quan.

2. Công chức, viên chức, người lao động có trách nhiệm và quyền hạn

2.1. Chấp hành nghiêm túc các chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, nội quy và quy chế làm việc, quy trình, trình tự giải quyết công việc của Sở, đơn vị. Nghiêm chỉnh chấp hành sự lãnh đạo, chỉ đạo, phân công nhiệm vụ, công việc của lãnh đạo đơn vị theo thẩm quyền quản lý, sử dụng công chức, viên chức, người lao động;

2.2. Quản lý, theo dõi, kiểm tra và tổ chức triển khai các nhiệm vụ, công việc được giao thực hiện theo chức trách, nhiệm vụ và vị trí việc làm được phân công; đảm bảo đúng tiến độ, có chất lượng, hiệu quả và chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được phân công. Có trách nhiệm báo cáo tình hình, kết quả thực hiện các nhiệm vụ, công việc được giao hoặc xin ý kiến chỉ đạo với Trưởng đơn vị hoặc Phó trưởng đơn vị phụ trách hằng tuần.

- Có quyền tham mưu, trao đổi, bảo lưu ý kiến... trong thực thi công vụ và chịu trách nhiệm về các ý kiến đó.

- Đối với những công việc, ý kiến của Phó trưởng đơn vị phụ trách khác với ý kiến của Trưởng đơn vị thì thực hiện theo ý kiến của Trưởng đơn vị, sau đó báo cáo lại Phó trưởng đơn vị.

- Chủ động nghiên cứu, đề xuất sáng kiến, giải pháp hữu ích để thực hiện nhiệm vụ hoặc giải quyết công việc được giao với Trưởng đơn vị, Lãnh đạo Sở để đẩy nhanh tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc.

2.3. Được tham gia các cuộc họp (gồm: họp làm việc, hội đồng, hội nghị, hội thảo...) của Sở, của đơn vị theo nhiệm vụ được giao hoặc được mời, triệu tập. Khi đến dự các cuộc họp phải có mặt trước ít nhất 5 phút. Có thái độ nghiêm túc, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu, điện thoại để chế độ rung và hạn chế sử dụng trong cuộc họp, không tùy tiện đi lại trong phòng họp, thực hiện văn hóa và chấp hành nghiêm túc các quy định hội nghị, hội họp. Trường hợp không dự họp hoặc đang dự họp có nhiệm vụ đột xuất không tiếp tục tham dự được hoặc đi ra ngoài phải báo cáo và được sự đồng ý của người chủ trì cuộc họp.

2.4. Khi cán bộ, công chức, viên chức được phân công đại diện Sở hoặc đơn vị tham gia đoàn công tác, dự các cuộc họp, làm việc với các cơ quan, tổ chức khác trong và ngoài Sở có trách nhiệm nghiên cứu, chuẩn bị kỹ nội dung, tài liệu, dự kiến ý kiến tham gia; xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Sở hoặc đơn vị về nội dung dự kiến thảo luận, tham gia và báo cáo tình hình, kết quả với Lãnh đạo Sở hoặc đơn vị về nội dung cuộc làm việc, ý kiến phát biểu của mình và hoàn thiện tài liệu, hồ sơ của cuộc họp, lưu trữ theo quy định. Nghiêm cấm cán bộ, công chức, viên chức nhân danh Sở, đơn vị thực hiện công việc cá nhân hoặc công việc khác mà không được Lãnh đạo Sở, đơn vị phân công nhiệm vụ.

2.5. Lập hồ sơ công việc lĩnh vực được phân công chủ trì thực hiện và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ theo quy định. Thực hiện giữ gìn bí mật, chế độ thông tin, báo cáo, giải trình việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao với Lãnh đạo Sở, lãnh đạo đơn vị theo quy định hoặc khi có yêu cầu.

2.6. Chịu trách nhiệm về việc sử dụng, bảo quản trang thiết bị, tài sản chung của Sở, đơn vị và thiết bị, tài sản được giao cho cá nhân quản lý để phục vụ công việc đảm bảo đúng quy trình, quy định; sử dụng tiết kiệm và có hiệu quả, không lãng phí; giữ gìn vệ sinh, môi trường làm việc luôn sáng, xanh, sạch đẹp theo nội quy, quy định của Sở, đơn vị.

2.7. Giữ gìn sự đoàn kết, thống nhất và phối hợp giúp đỡ nhau trong công tác; chấp hành nghiêm kỷ cương, kỷ luật; không được nói, viết và làm trái với các quy định của Đảng, Nhà nước; thực hiện nghiêm quy định về bảo vệ bí mật nhà nước; chấp hành thực hiện nghiêm túc kỷ luật phát ngôn; có ý thức học tập nâng cao trình độ, kỹ năng, chuẩn mực đạo đức, văn hóa công sở và không ngừng tự rèn luyện, hoàn thiện bản thân để góp phần xây dựng cơ quan, đơn vị vững mạnh.

2.8. Tham gia tích cực, đầy đủ các cuộc sinh hoạt và phong trào thi đua của Sở, cấp ủy, đoàn thể chính trị phát động hoặc theo phân công.

2.9. Nghiêm túc thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Sở, lãnh đạo đơn vị phân công.

3. Công chức, viên chức được phân công theo dõi các cơ quan, địa phương, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến lĩnh vực khoa học công nghệ và đổi mới sáng tạo, ngoài những trách nhiệm nêu tại khoản 1, khoản 2 Điều này có trách nhiệm thực hiện một số nhiệm vụ sau:

3.1. Hướng dẫn, trao đổi thông tin, giải đáp những thắc mắc của cơ quan, địa phương, tổ chức, đơn vị liên quan đến công tác chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực được phân công rõ ràng, ngắn gọn, rành mạch theo quy định pháp luật và các văn bản có liên quan.

3.2. Chủ động xây dựng kế hoạch, nghiên cứu tài liệu, sâu sát cơ sở, nắm chắc tình hình địa phương, đơn vị và kịp thời báo cáo, đề xuất những vấn đề phát sinh liên quan đến lĩnh vực Sở quản lý.

3.3. Bàn giao hồ sơ, các tài liệu liên quan đến cơ quan, địa phương, tổ chức, đơn vị được phân công theo dõi khi thực hiện quy định về định kỳ chuyển đổi vị trí công tác.

4. Nhiệm vụ cụ thể của công chức, viên chức, người lao động do Trưởng đơn vị phân công theo Quy chế làm việc của đơn vị.

Điều 10. Trách nhiệm, phạm vi, quyền hạn của công chức, viên chức kế toán

1. Công chức, viên chức Kế toán có quyền độc lập về chuyên môn, nghiệp vụ kế toán; chịu sự chỉ đạo và chịu trách nhiệm trước Chủ tài khoản cơ quan, đơn vị (Giám đốc Sở, Chi cục trưởng, Giám đốc Trung tâm), trước Chủ tài khoản được ủy quyền và trước pháp luật về việc thực hiện nhiệm vụ, công việc được giao; chịu trách nhiệm trước Chủ tài khoản cơ quan, đơn vị và trước pháp luật về các văn bản trực tiếp trình thuộc lĩnh vực tài chính - kế toán.

2. Ngoài những trách nhiệm và quyền hạn phải thực hiện theo quy định tại Luật Kế toán, các văn bản của Bộ Tài chính và Điều 7,8,9 Quy chế này, Kế toán còn có trách nhiệm và quyền hạn sau:

2.1. Tham mưu, giúp Giám đốc Sở, thủ trưởng đơn vị tổ chức tuyên truyền, hướng dẫn, triển khai thực hiện các nhiệm vụ, văn bản, các quy định của pháp luật về kế toán, tài chính và theo dõi, kiểm tra hoạt động tài chính, kế toán trong Sở, đơn vị.

2.2. Tham mưu, giúp Chủ tài khoản, Lãnh đạo Văn phòng, đơn vị trong việc xây dựng và điều hành dự toán, hồ sơ thanh quyết toán đảm bảo đúng quy định của Luật Ngân sách nhà nước và pháp luật hiện hành; quản lý thu, chi đảm bảo thủ tục thanh toán đúng với quy định của nhà nước; thanh quyết toán kịp thời.

2.3. Tham mưu, giúp Chủ tài khoản, Lãnh đạo Văn phòng, đơn vị theo dõi, quản lý, kiểm tra, giám sát các nguồn kinh phí và tài sản của cơ quan, đơn vị; lập báo cáo tài chính tuân thủ chế độ kế toán và chuẩn mực kế toán, công khai, rõ ràng, kịp thời theo quy định và niên độ theo yêu cầu.

2.4. Đề nghị các bộ phận liên quan trong cơ quan, đơn vị cung cấp đầy đủ, kịp thời tài liệu liên quan đến công việc kế toán và tài chính;

2.5. Báo cáo bằng văn bản cho Chủ tài khoản khi phát hiện hành vi vi phạm pháp luật về tài chính, kế toán trong Sở, đơn vị; trường hợp vẫn phải chấp hành quyết định thì báo cáo lên cấp trên trực tiếp của người đã ra quyết định hoặc cơ quan nhà nước có thẩm quyền và không phải chịu trách nhiệm về hậu quả của việc thi hành quyết định đó.

Chương III

CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC CỦA SỞ

Điều 11. Nội dung và yêu cầu Chương trình công tác của Sở

1. Chương trình công tác của Sở, bao gồm: Danh mục các đề án, dự án, nhiệm vụ xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, quyết định và các báo cáo, kế hoạch, chương trình hành động, các nhiệm vụ trọng tâm, công việc dự kiến (gọi tắt đề án, công việc) thuộc thẩm quyền quyết định của Giám đốc Sở hoặc trình Giám đốc Sở cho ý kiến trước khi trình cấp có thẩm quyền quyết định.

Các nội dung trên tùy theo phạm vi, quy mô, tính chất công việc được tổng hợp thành Chương trình công tác năm, Chương trình công tác quý, Chương trình công tác tháng, Chương trình công tác tuần, để phục vụ công tác chung của Sở.

2. Yêu cầu xây dựng Chương trình công tác

2.1. Chương trình công tác của Sở phải bám sát Chương trình, kế hoạch công tác của UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố.

2.2. Danh mục các đề án, công việc trong Chương trình công tác của Sở phải thể hiện sự kết hợp giữa các nhiệm vụ nêu trong các văn bản, ý kiến chỉ đạo của các cơ quan cấp trên với sự chủ động đề xuất của đơn vị. Mỗi đề án, công

việc cần xác định rõ nội dung chính; đơn vị chủ trì, đơn vị phối hợp, người phụ trách, cấp trình và thời hạn trình từng cấp.

Điều 12. Trách nhiệm và trình tự xây dựng Chương trình công tác của Sở

1. Trách nhiệm xây dựng Chương trình công tác

1.1. Văn phòng Sở chủ trì, phối hợp các đơn vị tham mưu xây dựng Chương trình công tác của Sở.

1.2. Văn phòng Sở chủ trì tổng hợp, trình phê duyệt, đôn đốc thực hiện, tham mưu, đề xuất điều chỉnh Chương trình công tác của Sở.

2. Trình tự xây dựng Chương trình công tác năm

2.1. Chậm nhất vào ngày 20 tháng 10 hằng năm, Trưởng các đơn vị thuộc Sở gửi Văn phòng Sở: Danh mục chi tiết đề án, nhiệm vụ trọng tâm, công việc cụ thể của đơn vị cần trình Giám đốc Sở; danh mục những đề án, dự thảo văn bản cần trình UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố trong năm tới (danh mục phải thể hiện rõ: tên đề án, văn bản dự thảo, cơ quan có thẩm quyền quyết định, cơ quan chủ trì soạn thảo, cơ quan phối hợp soạn thảo, thời hạn trình); danh mục chi tiết nhiệm vụ trọng tâm của đơn vị đề nghị Giám đốc Sở giao cho đơn vị triển khai thực hiện cho năm tiếp theo. Văn phòng Sở làm việc, trao đổi với các đơn vị để tổng hợp danh mục đề án, công việc.

2.2. Chậm nhất vào ngày 15 tháng 11 hằng năm, Văn phòng Sở có trách nhiệm tổng hợp trình Giám đốc Sở ký gửi Văn phòng UBND thành phố đăng ký danh mục những đề án, dự thảo văn bản cần trình UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố trong năm tới đúng với Quy chế làm việc của UBND thành phố.

2.3. Chậm nhất 05 ngày làm việc sau khi nhận được Chương trình công tác năm của UBND thành phố, Văn phòng Sở phải tham mưu Giám đốc Sở tham gia ý kiến chính thức bằng văn bản gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố.

2.4. Chậm nhất 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được dự thảo Chương trình công tác của Sở, Trưởng các đơn vị, cấp ủy, các đoàn thể thuộc Sở phải có ý kiến chính thức bằng văn bản gửi Văn phòng Sở để tổng hợp, hoàn chỉnh trình Giám đốc Sở xem xét, quyết định. Quá thời hạn trên, các đơn vị không có văn bản trả lời coi như đã thống nhất những nội dung dự thảo và phải chịu trách nhiệm về nội dung đề xuất.

2.5. Chậm nhất 03 ngày làm việc sau khi có ý kiến của các đơn vị, Chánh Văn phòng Sở hoàn thiện dự thảo, giúp Giám đốc Sở xin ý kiến của các Phó Giám đốc Sở theo quy định; tổng hợp, hoàn thiện, trình Giám đốc Sở ký ban hành và gửi các đơn vị thuộc Sở để thực hiện.

3. Trình tự xây dựng Chương trình công tác quý

3.1. Trong tháng cuối của mỗi quý, Trưởng các đơn vị phải đánh giá tình hình thực hiện Chương trình công tác quý đó, rà soát lại các nhiệm vụ, các công việc, vấn đề cần trình Giám đốc Sở, các vấn đề cần báo cáo Giám đốc Sở trình UBND thành phố vào quý tiếp theo đã ghi trong Chương trình công tác năm và

bổ sung các vấn đề mới phát sinh để xây dựng chương trình công tác quý sau. Chậm nhất **vào ngày 15 của tháng cuối quý**, các đơn vị phải gửi dự kiến Chương trình công tác quý tiếp theo cho Văn phòng Sở.

3.2. Chậm nhất vào **ngày 20 của tháng cuối quý**, Văn phòng Sở tổng hợp, tham mưu đề xuất đánh giá tình hình thực hiện chương trình công tác hàng quý của Sở, rà soát lại các vấn đề cần trình UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố và xây dựng chương trình công tác quý sau của Sở.

4. Trình tự xây dựng Chương trình công tác tháng

4.1. **Trước ngày 15 hằng tháng**, Trưởng các đơn vị phải kiểm điểm, đánh giá tình hình thực hiện chương trình công tác tháng đó, rà soát lại nhiệm vụ, các công việc, tiến độ chuẩn bị các đề án, văn bản dự thảo đã ghi trong chương trình quý, những vấn đề tồn đọng, vấn đề phát sinh mới cần trình Giám đốc Sở vào tháng tiếp theo và gửi dự kiến Chương trình công tác tháng sau cho Văn phòng Sở.

4.2. Chậm nhất vào **ngày 20 hằng tháng**, Văn phòng Sở tổng hợp, xây dựng dự thảo Chương trình công tác tháng tiếp theo của Sở, trình Giám đốc Sở xem xét, quyết định và gửi về Văn phòng UBND thành phố để tổng hợp, xây dựng chương trình công tác tháng của UBND thành phố, các đơn vị thuộc Sở để thực hiện.

5. Trình tự xây dựng Chương trình công tác tuần (Lịch công tác tuần)

5.1. Căn cứ thực tiễn chỉ đạo, điều hành của Giám đốc Sở, các Phó Giám đốc Sở, các đơn vị đề xuất, đăng ký lịch công tác trên hệ thống quản lý điều hành điện tử (HPnet-eoffice) *trước ít nhất 03 ngày làm việc (trừ những lịch đột xuất)*. Việc đăng ký lịch phải đầy đủ: nội dung làm việc (đính kèm file văn bản: giấy mời, quyết định, thông báo...), chủ trì, thành phần (số lượng người) tham dự, đề xuất địa điểm tổ chức, hoặc phương tiện di chuyển, các nhu cầu phục vụ khác (nếu cần). Chánh Văn phòng Sở duyệt lịch và báo cáo Lãnh đạo Sở.

5.2. Văn phòng Sở có trách nhiệm thường xuyên phối hợp với Văn phòng UBND thành phố, các đơn vị thuộc Sở, các đơn vị liên quan để xây dựng chương trình công tác tuần của Giám đốc Sở, các Phó Giám đốc Sở và thông báo trên hệ thống quản lý điều hành (HPnet-eoffice).

5.3. Việc điều chỉnh lịch công tác tuần của Giám đốc Sở, các Phó Giám đốc Sở do Giám đốc Sở quyết định trên cơ sở đề nghị của các cơ quan, đơn vị và yêu cầu chỉ đạo, điều hành, các hoạt động của Sở. Đối với các cuộc họp, buổi làm việc đột xuất, phát sinh vào ngày nghỉ, ngày lễ hoặc có nội dung phức tạp cần thời gian chuẩn bị kỹ nội dung, Văn phòng Sở báo cáo Giám đốc Sở và thông báo kịp thời đến các đơn vị liên quan biết trước để chuẩn bị theo yêu cầu.

6. Căn cứ Chương trình công tác của Sở và chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao, Trưởng các đơn vị thuộc Sở xây dựng Chương trình công tác của đơn vị và tổ chức thực hiện. Chương trình công tác của đơn vị phải thể hiện rõ tiến độ, lãnh đạo đơn vị phụ trách và cá nhân trực tiếp thực hiện công việc.

7. Đối với việc chuẩn bị các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, ngoài việc thực hiện theo các quy định tại Quy chế này còn phải tuân thủ Quy chế soạn thảo và ban hành văn bản quy phạm pháp luật của UBND thành phố, Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản hướng dẫn thi hành.

8. Điều chỉnh Chương trình công tác

8.1. Trường hợp điều chỉnh thời gian thực hiện, nội dung các đề án, công việc thuộc thẩm quyền quyết định của Giám đốc Sở, đơn vị chủ trì phối hợp Văn phòng Sở báo cáo Giám đốc Sở bằng văn bản đề xin ý kiến chỉ đạo.

8.2. Trường hợp điều chỉnh thời gian, nội dung các đề án, công việc thuộc Chương trình công tác của UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố, đơn vị chủ trì phối hợp với Văn phòng Sở thực hiện theo Quy chế làm việc của UBND thành phố.

8.3. Chỉ khi nhận được ý kiến đồng ý của UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố, Giám đốc Sở, đơn vị chủ trì mới được thực hiện theo thời gian, nội dung xin điều chỉnh.

9. Theo dõi, đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác

9.1. Hằng tuần, tháng, quý, sáu tháng và cả năm, Trưởng các đơn vị thuộc Sở rà soát, kiểm điểm việc thực hiện các đề án, nhiệm vụ trọng tâm, các công việc trong chương trình công tác; báo cáo Giám đốc Sở (gửi báo cáo về Văn phòng Sở để tổng hợp) về chất lượng, tiến độ, kết quả xử lý các đề án, nhiệm vụ, công việc do đơn vị mình chủ trì, các đề án, nhiệm vụ, công việc còn tồn đọng, hướng xử lý tiếp theo; đồng thời điều chỉnh, bổ sung các đề án, công việc trong chương trình công tác thời gian tới.

9.2. Văn phòng Sở thường xuyên theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện chương trình công tác của Sở đối với các đơn vị thuộc Sở và các cơ quan, đơn vị liên quan; báo cáo Giám đốc Sở kết quả thực hiện chương trình công tác của Sở hằng tháng, quý, sáu tháng và cả năm.

Chương IV **CÁCH THỨC, TRÌNH TỰ GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC** **CỦA LÃNH ĐẠO SỞ**

Điều 13. Quy trình, trình tự và trách nhiệm xử lý văn bản đến

1. Mọi văn bản được gửi đến Sở, trong và ngoài giờ hành chính đều được tiếp nhận, đăng ký, số hóa và trình xử lý theo Quy chế về công tác văn thư lưu trữ và quy định, quy trình xử lý văn bản đến theo tiêu chuẩn ISO 9001: 2015 của Sở trên hệ thống quản lý điều hành (HPnet-eoffice).

2. Bộ phận văn thư (Văn phòng Sở) có trách nhiệm phân loại và chuyển văn bản đến Giám đốc Sở để giao việc tới các Phó Giám đốc Sở, Trưởng các đơn vị xử lý văn bản đến qua hệ thống quản lý điều hành (HPnet-eoffice) trong giờ hành chính, *chậm nhất sau 30 phút kể từ khi nhận được văn bản*, trừ các trường hợp sau:

2.1. Văn bản được gửi đến Văn thư Sở **sau 17h30'** sẽ được trình Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở hoặc chuyển các đơn vị **chậm nhất trước 21h00'** để được xử lý kịp thời.

2.2. Văn bản có nội dung gấp hoặc được đóng các dấu “hỏa tốc”, “khẩn” thì văn bản sẽ được trình Giám đốc Sở, các Phó Giám đốc Sở và chuyển tới các đơn vị sớm hơn để đảm bảo tiến độ yêu cầu.

3. Trưởng đơn vị có trách nhiệm bố trí văn thư làm đầu mối phối hợp với Văn phòng Sở trong việc nhận và gửi văn bản. Khi nhận được văn bản, Trưởng đơn vị có trách nhiệm phân công, đôn đốc, tạo điều kiện để cấp phó, chuyên viên xử lý văn bản theo quy định và theo tiến độ yêu cầu.

4. Thời hạn xử lý văn bản đến

4.1. Đối với những công việc đã được quy định trong bộ thủ tục hành chính về lĩnh vực khoa học công nghệ phải thực hiện nghiêm túc theo trình tự, thời gian quy định.

4.2. Thời hạn xử lý văn bản đến của đơn vị thuộc Sở

- Khi nhận được văn bản có ý kiến chỉ đạo giải quyết của Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc Sở, Trưởng các đơn vị thuộc Sở phải phân công cán bộ, công chức, viên chức thực hiện xử lý theo đúng thời hạn quy định trong văn bản đến hoặc thời hạn do Giám đốc Sở hoặc các Phó Giám đốc Sở giao;

- Đối với văn bản không ấn định thời gian xử lý hoặc đối với văn bản đề nghị hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ cần sự phối hợp của các đơn vị trong Sở hoặc sự phối hợp giữa các sở, ban, ngành khác, cần phải được nghiên cứu và trả lời trong thời hạn tối đa 05 ngày làm việc kể từ khi nhận văn bản.

4.3. Thời hạn xử lý văn bản đến của Lãnh đạo Sở

Chậm nhất **sau 01 ngày làm việc** kể từ ngày đơn vị trình, Lãnh đạo Sở phụ trách có trách nhiệm xử lý hồ sơ trình và có ý kiến trên phần mềm quản lý văn bản điện tử hoặc vào văn bản trình.

5. Văn phòng Sở có trách nhiệm theo dõi, rà soát, đánh giá, đôn đốc các đơn vị thực hiện nhiệm vụ được giao trong văn bản đến và báo cáo lãnh đạo Sở tại cuộc họp hằng tuần, hằng tháng. Kết quả theo dõi được công khai và lưu trữ làm căn cứ đánh giá chất lượng, hiệu quả công việc của thủ trưởng, cá nhân và tập thể đơn vị.

Điều 14. Cách thức giải quyết công việc của Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở

1. Giám đốc Sở, các Phó Giám đốc Sở xem xét, giải quyết công việc trên cơ sở hồ sơ, tài liệu, chương trình, kế hoạch công tác và tình hình thực tế thành phố, của Bộ; những đề xuất, kiến nghị của các đơn vị trình, báo cáo Sở.

2. Họp làm việc với lãnh đạo các đơn vị chuyên môn, các tổ chức, cơ quan liên quan để giải quyết công việc của Sở.

3. Trực tiếp giải quyết công việc tại cơ sở, địa phương.

4. Thành lập các tổ chức tư vấn giúp chỉ đạo một số nhiệm vụ quan trọng hoặc vấn đề liên quan đến nhiều ngành, lĩnh vực và địa phương.

5. Trong quá trình giải quyết xử lý công việc, các Phó Giám đốc Sở phải báo cáo Giám đốc Sở cho ý kiến chỉ đạo một số nội dung sau đây:

5.1. Đối với những vấn đề thuộc chủ trương hoặc có tính nguyên tắc mà chưa có văn bản quy định hoặc những vấn đề nhạy cảm dễ gây tác động đến tình hình kinh tế - xã hội, quốc phòng - an ninh của thành phố.

5.2. Đối với những vấn đề quan trọng có liên quan và cần sự phối hợp giữa các Phó Giám đốc Sở hoặc các Phó Giám đốc Sở có ý kiến khác nhau;

5.3. Các Phó Giám đốc Sở nghỉ hoặc đi công tác từ 01 ngày làm việc trở lên nếu không thể giải quyết, xử lý công việc được giao, cần phải có sự phân công lãnh đạo Sở khác giúp xử lý các lĩnh vực do mình phụ trách.

6. Trong quá trình giải quyết xử lý công việc, Giám đốc Sở, các Phó Giám đốc Sở có trách nhiệm thông báo những vấn đề quan trọng được phân công giải quyết, vấn đề liên quan đến ngành, lĩnh vực của lãnh đạo Sở khác phụ trách.

7. Ngoài các cách thức giải quyết công việc nêu trên, Giám đốc Sở giải quyết công việc bằng việc cho ý kiến về chủ trương, chỉ đạo, định hướng giải quyết và phê duyệt kế hoạch triển khai các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực đã uỷ quyền, phân công, giao cho các Phó Giám đốc Sở, Trưởng các đơn vị thuộc Sở; yêu cầu về kiểm tra, thanh tra, đôn đốc tổ chức thực hiện cơ chế, chính sách, pháp luật tại các đơn vị, tổ chức có liên quan; giải trình, trả lời chất vấn của đại biểu Hội đồng nhân dân; trả lời kiến nghị của cử tri, người dân, doanh nghiệp; trả lời kiến nghị của địa phương; họp báo; tiếp công dân; phân công đi công tác và các hình thức giải quyết công việc khác.

Điều 15. Trình tự, thủ tục và hồ sơ trình Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở giải quyết công việc

1. Các đơn vị có trách nhiệm gửi hồ sơ, phiếu trình Lãnh đạo Sở trên Hệ thống HPnet-eoffice (trừ văn bản “Mật”; đối với văn bản “Mật” gửi hồ sơ, phiếu trình trực tiếp); tối đa không quá 01 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở phải xử lý hồ sơ do các phòng, đơn vị trình theo quy định.

2. Hồ sơ trình lãnh đạo Sở phải thể hiện rõ nội dung, đề xuất phương án giải quyết công việc và được lãnh đạo đơn vị, chuyên viên xử lý hồ sơ trình ký đúng thẩm quyền. Đối với những vấn đề có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị khác hoặc cần có sự phối hợp giải quyết công việc, trong hồ sơ trình phải kèm theo ý kiến của các đơn vị liên quan, nêu rõ những vấn đề còn ý kiến khác nhau và ý kiến thể hiện quan điểm của đơn vị trình.

3. Hồ sơ trình Lãnh đạo Sở, bao gồm:

3.1. Ý kiến/Phiếu trình giải quyết công việc.

3.2. Dự thảo văn bản, đề án, chương trình, kế hoạch cần trình lãnh đạo Sở ký hoặc xem xét cho ý kiến (sau đây gọi chung là văn bản).

3.3. Ý kiến tham gia của các đơn vị có liên quan, ý kiến của lãnh đạo Sở và báo cáo giải trình, tiếp thu (nếu có).

3.4. Văn bản hoặc ý kiến thẩm định theo quy định của pháp luật và của Sở (nếu có).

3.5. Văn bản giao nhiệm vụ (nếu có).

3.6. Các tài liệu cần thiết khác.

4. Trường các đơn vị phải chịu trách nhiệm về trình tự, thủ tục, thời hạn giải quyết và tính pháp lý, nội dung hồ sơ trình lãnh đạo Sở; kịp thời báo cáo Phó Giám đốc Sở phụ trách về ý kiến chỉ đạo của Giám đốc Sở đối với hồ sơ, công việc Phó Giám đốc Sở phụ trách đã có ý kiến và trình xin ý kiến của Giám đốc Sở.

Điều 16. Thẩm quyền ký văn bản của Sở

1. Thẩm quyền ký văn bản của Giám đốc Sở

1.1. Giám đốc Sở ký các văn bản gửi các Bộ, ban, ngành Trung ương, Thành ủy, HĐND, UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố; các chương trình, kế hoạch, đề án, các văn bản quan trọng gửi các ban, ngành thành phố trực thuộc Thành ủy, HĐND, UBND thành phố.

1.2. Văn bản về các chủ trương, chính sách, chế độ quan trọng thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Sở; về tổ chức, nhân sự của Sở trình UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố hoặc cấp trên; văn bản thuộc phạm vi phụ trách của Giám đốc Sở; các văn bản theo quy chế làm việc của UBND thành phố, Bộ KH&CN.

1.3. Quyết định chủ trương đầu tư, quyết định đầu tư các dự án đầu tư xây dựng thuộc thẩm quyền của Sở theo quy định của pháp luật hoặc do UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố ủy quyền.

1.4. Các quyết định về công tác tổ chức, bộ máy, cán bộ thuộc thẩm quyền của Giám đốc Sở được phân cấp quản lý theo quy định của pháp luật.

1.5. Văn bản ủy quyền cho các Phó Giám đốc Sở, Trưởng các đơn vị thuộc Sở giải quyết một số công việc thuộc thẩm quyền của Giám đốc Sở trong thời gian xác định.

1.6. Trong một số trường hợp, Giám đốc Sở có thể uỷ quyền cho Phó Giám đốc Sở thường trực ký thay các văn bản công tác chuyên môn, điều hành chung thuộc thẩm quyền của Giám đốc Sở.

Khi Giám đốc Sở vắng mặt, Giám đốc Sở ủy quyền cho 01 Phó Giám đốc Sở ký thay Giám đốc các văn bản thuộc thẩm quyền của Giám đốc Sở, trừ văn bản rất quan trọng hoặc văn bản có tính chất phủ định văn bản do Giám đốc Sở ký ban hành trước đó.

2. Thẩm quyền ký văn bản của Phó Giám đốc Sở

2.1. Văn bản của Sở thuộc phạm vi phụ trách của Phó Giám đốc Sở; các văn bản khi được Giám đốc Sở ủy quyền.

2.2. Các văn bản xử lý, giải quyết công việc gửi các sở, ban, ngành, địa phương, các cơ quan, đơn vị liên quan trong và ngoài thành phố; các báo cáo, thông báo, công văn để chỉ đạo, đôn đốc, hướng dẫn các sở, ngành, địa phương thực hiện các công việc cụ thể trong hoạt động khoa học - công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số, các lĩnh vực khác trong phạm vi quản lý nhà nước của Sở.

2.3. Quyết định cá biệt như: cấp phép hoạt động; phê duyệt các đề tài, dự án, đề án khoa học và công nghệ; giao nhiệm vụ cho các đơn vị thuộc Sở; thành lập các đoàn thanh, kiểm tra; thành lập các Hội đồng khoa học và công nghệ và các Hội đồng khác; xử lý các vấn đề thuộc lĩnh vực được Giám đốc Sở phân công phụ trách.

2.4. Tờ trình, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật khi Giám đốc Sở đi vắng (trừ văn bản quy định tại quy chế làm việc của UBND thành phố, Bộ KH&CN không cho phép).

2.5. Một số văn bản khác theo lĩnh vực do Giám đốc Sở giao phụ trách hoặc ủy quyền.

2.6. Tất cả các văn bản do Phó Giám đốc Sở ký phải chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Chủ tịch UBND thành phố, Giám đốc Sở; đối với các văn bản được Giám đốc Sở ủy quyền ký, Phó Giám đốc Sở phải có trách nhiệm xin ý kiến chỉ đạo của Giám đốc Sở trước khi ký.

3. Thẩm quyền ký thừa lệnh Giám đốc Sở

3.1. Nguyên tắc ký thừa lệnh Giám đốc Sở:

a) Văn bản gửi ra ngoài Sở tuyệt đối không có nội dung mang tính quy phạm pháp luật, tính chỉ đạo và bắt buộc thực hiện hoặc có yêu cầu cao hơn các yêu cầu mà Lãnh đạo Sở đã chỉ đạo.

b) Văn bản gửi cho các đơn vị thuộc Sở hoặc cấp tương đương nếu có tính quy định nội bộ, tính chỉ đạo hoặc có những yêu cầu bắt buộc thực hiện, trước khi ký phải báo cáo Giám đốc Sở xin ý kiến từng văn bản hoặc chỉ ký khi đã được Giám đốc Sở ủy quyền nguyên tắc trong một số việc cụ thể thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị.

c) Tuyệt đối không ký thừa lệnh Giám đốc Sở các văn bản gửi các cơ quan của Thành ủy, HĐND, UBND, UBMTTQVN thành phố và tương đương.

3.2. Chánh Văn phòng Sở ký thừa lệnh Giám đốc Sở

a) Công văn của Sở liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng Sở và các văn bản phân cấp của Sở.

b) Công văn liên quan đến hoạt động của Sở khi được Giám đốc Sở ủy quyền.

c) Giấy mời họp, hội nghị, hội thảo, kết luận do Lãnh đạo Sở chủ trì; giấy giới thiệu, giấy đi đường của cán bộ, công chức, viên chức các đơn vị đi liên hệ công tác và các công văn khác đã được xác định thẩm quyền, để gửi đến các cơ quan, tổ chức, cá nhân trong và ngoài Sở.

Điều 17. Phát hành văn bản

1. Trong ngày làm việc, **chậm nhất 01 giờ** kể từ khi văn bản được Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký ban hành, Văn phòng Sở (Văn thư Sở) chủ trì, phối hợp với đơn vị soạn thảo làm thủ tục đăng ký, phát hành văn bản theo quy định.

2. Đối với văn bản do Lãnh đạo Sở ký, Văn phòng Sở (Văn thư Sở) có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ trình và chỉ làm thủ tục đăng ký, phát hành đối với văn bản đã được trình đúng quy trình (có Phiếu trình, đăng ký văn bản đúng thời hạn; văn bản ký đúng thẩm quyền, thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản và hồ sơ công việc).

3. Đối với văn bản do Trưởng các đơn vị ký thừa lệnh/ký thừa ủy quyền Lãnh đạo Sở, ngoài việc kiểm tra các nội dung quy định tại khoản 2 Điều này, Văn phòng Sở (Văn thư Sở) rà soát để đảm bảo quy định tại Điều 13, 14, 15, 16 của Quy chế này; đảm bảo văn bản đã được báo cáo Lãnh đạo Sở trước khi ký; được gửi để báo cáo Lãnh đạo Sở khi phát hành.

4. Văn phòng Sở chủ trì, phối hợp với Trung tâm Thông tin và Truyền thông của Sở tổ chức việc gửi đăng bản sao điện tử lên hệ thống quản lý văn bản điện tử của Sở, giới thiệu nội dung đăng trên Cổng thông tin điện tử của thành phố và của Sở đối với các văn bản do Sở phát hành có nội dung yêu cầu.

5. Tất cả văn bản của Sở phát hành được thực hiện trên hệ thống HPnet-office (đối với văn bản “mật” gửi hồ sơ, phiếu trình trực tiếp), ký số điện tử, phát hành điện tử, lưu hồ sơ điện tử. Việc phát hành văn bản và quản lý văn bản phát hành phải đảm bảo thực hiện đúng quy trình ISO do Giám đốc Sở ban hành và các quy định pháp luật về quản lý các tài liệu, thông tin thuộc danh mục bí mật Nhà nước.

Điều 18. Theo dõi, kiểm tra việc thực hiện văn bản, nhiệm vụ, công việc của Sở

1. Thẩm quyền kiểm tra

1.1. Giám đốc Sở kiểm tra mọi hoạt động của các đơn vị thuộc Sở, cơ quan, tổ chức liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở, của đơn vị và theo sự phân công của cơ quan cấp trên.

1.2. Phó Giám đốc Sở giúp Giám đốc Sở theo dõi, kiểm tra hoạt động của các đơn vị, lĩnh vực, địa phương được Giám đốc Sở phân công phụ trách và thực hiện các nhiệm vụ kiểm tra do Giám đốc Sở giao.

1.3. Trưởng các đơn vị thuộc Sở có trách nhiệm theo dõi, kiểm tra trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn quy định và kiểm tra việc thực hiện các công việc do Lãnh đạo Sở uỷ quyền.

1.4. Văn phòng Sở có trách nhiệm giúp Giám đốc Sở theo dõi, đôn đốc, kiểm tra tình hình thực hiện các nhiệm vụ, công việc do UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố giao cho Sở, các nhiệm vụ, công việc Giám đốc Sở giao

cho các phòng, đơn vị thuộc Sở và tổng hợp, đánh giá báo cáo Giám đốc Sở hằng ngày.

2. Hình thức theo dõi, đôn đốc, kiểm tra

2.1. Sở tiến hành theo dõi, đôn đốc, kiểm tra thông qua các hình thức sau:

a) Lãnh đạo Sở, trưởng các đơn vị và các công chức, viên chức được giao nhiệm vụ theo dõi, đôn đốc, kiểm tra đến làm việc trực tiếp tại đơn vị cần kiểm tra để nắm tình hình, kết quả thực hiện.

b) Lãnh đạo Sở yêu cầu các cơ quan, đơn vị tự kiểm tra và báo cáo bằng văn bản về tình hình và kết quả thực hiện các văn bản, công việc được giao.

c) Giám đốc Sở uỷ quyền cho Phó Giám đốc Sở hoặc Trưởng các đơn vị thuộc Sở chủ trì kiểm tra hoặc quyết định thành lập các đoàn kiểm tra việc thi hành các văn bản trong từng lĩnh vực hoặc từng công việc cụ thể. Trưởng đơn vị thuộc Sở chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan xây dựng kế hoạch và nội dung theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, lấy ý kiến Văn phòng Sở trước khi trình Lãnh đạo Sở phê duyệt và triển khai thực hiện.

d) Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra thông qua các cuộc họp định kỳ, đột xuất hoặc tổ chức hội nghị sơ kết, tổng kết việc thực hiện các chương trình, dự án; qua hệ thống quản lý văn bản HPnet-office.

e) Các hình thức khác do Giám đốc Sở quyết định.

2.2. Trưởng các đơn vị có trách nhiệm thường xuyên theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thi hành các văn bản, nhiệm vụ, công việc của đơn vị, phát hiện các vướng mắc, đề xuất với Giám đốc, Phó Giám đốc Sở các biện pháp xử lý, kịp thời.

2.3. Căn cứ chương trình, kế hoạch công tác, chỉ đạo giao việc của Giám đốc Sở, Văn phòng Sở có trách nhiệm rà soát, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra tình hình thực hiện các nhiệm vụ do UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố giao cho Sở, các nhiệm vụ Giám đốc Sở giao cho các đơn vị và kịp thời báo cáo Giám đốc, Phó Giám đốc Sở phụ trách. Trưởng các đơn vị chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở về việc không hoàn thành hoặc thực hiện không tốt, không đảm bảo chất lượng, tiến độ các nhiệm vụ được giao.

2.4. Hằng tuần, hằng tháng, Văn phòng rà soát, tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao của các đơn vị (đúng hạn, trước hạn, quá hạn) tại báo cáo giao ban hằng tuần, hằng tháng. Kết quả thực hiện nhiệm vụ là căn cứ quan trọng để đánh giá, xếp loại chất lượng, thi đua, khen thưởng, kỷ luật đối với tập thể, đảng viên, công chức, viên chức, người lao động hằng năm.

Chương V

CÁC CHẾ ĐỘ HỌP, HỘI NGHỊ

Điều 19. Nguyên tắc tổ chức các cuộc họp, làm việc, hội nghị của Sở và trách nhiệm của đơn vị chủ trì

1. Các cuộc họp, làm việc, hội nghị (gọi tắt cuộc họp) do Lãnh đạo Sở chủ trì, bao gồm:

1.1. Họp Lãnh đạo Sở.

1.2. Họp kiểm điểm công tác của Sở hằng tháng, quý và tổng kết công tác hằng năm của Sở.

1.3. Họp, làm việc với đại diện các cơ quan Trung ương, Thành phố, địa phương khác tại Sở hoặc tại địa phương, cơ sở, trong các chuyến công tác.

1.4. Hội nghị ngành, hội nghị chuyên đề, hội nghị tập huấn, họp Hội đồng khoa học.

1.5. Các cuộc họp để giải quyết công việc theo thẩm quyền.

2. Các cuộc họp do Trưởng các đơn vị thuộc Sở chủ trì

2.1. Họp giải quyết các công việc chuyên môn và các công việc khác theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của mỗi đơn vị đã được quy định.

2.2. Hội thảo chuyên đề, họp Hội đồng khoa học theo chức năng, nhiệm vụ.

2.3. Họp, làm việc với đại diện các cơ quan Trung ương, Thành phố, địa phương khi được Lãnh đạo Sở ủy quyền.

3. Nguyên tắc tổ chức cuộc họp, làm việc, hội nghị

3.1. Các cuộc họp chỉ tiến hành khi thực sự cần thiết để phục vụ cho công tác chỉ đạo, điều hành của Giám đốc Sở, các Phó Giám đốc Sở, Thủ trưởng các đơn vị trong việc thực hiện các nhiệm vụ công tác quan trọng. Không dùng cuộc họp để thay cho việc ra các quyết định quản lý, điều hành.

3.2. Xác định rõ mục đích, yêu cầu, nội dung, thành phần tham dự; đề cao và thực hiện nghiêm túc chế độ trách nhiệm cá nhân trong phân công và xử lý công việc, bảo đảm tăng cường hiệu lực, hiệu quả công tác chỉ đạo, điều hành tập trung thống nhất, thông suốt của Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở, Thủ trưởng các đơn vị.

3.3. Thực hiện theo chương trình, kế hoạch; thực hiện ứng dụng công nghệ số, cải tiến, đơn giản hóa quy định thủ tục tiến hành, được bố trí hợp lý; phải phân công chuẩn bị thành phần, chương trình, nội dung, kinh phí, biên bản, kết luận đúng theo quy định, bảo đảm chất lượng, hiệu quả, thiết thực, tiết kiệm, không hình thức phô trương.

3.4. Thực hiện lồng ghép các nội dung vấn đề, công việc cần xử lý; kết hợp các loại cuộc họp với nhau trong việc tổ chức họp một cách khoa học, hợp lý.

3.5. Phù hợp với tính chất, yêu cầu và nội dung của vấn đề, công việc cần giải quyết; phù hợp với tính chất và đặc điểm về tổ chức và hoạt động của cơ quan, đơn vị.

4. Trách nhiệm của đơn vị được phân công chuẩn bị (sau đây gọi chung là đơn vị chủ trì)

4.1. Xây dựng kế hoạch, đề án tổ chức cuộc họp và trình Giám đốc Sở quyết định, trừ các cuộc họp tại khoản 2 Điều này. Kế hoạch, đề án tổ chức cuộc

họp phải bao gồm: nội dung, phân công chuẩn bị các báo cáo, thành phần, thời gian, địa điểm, dự trù kinh phí (nội dung chi, nguồn tài chính - nếu có), dự kiến thành lập Ban tổ chức hội nghị (nếu cần thiết), dự kiến chương trình hội nghị và các vấn đề cần thiết khác. Trường họp phải xin ý kiến của Chủ tịch UBND thành phố thực hiện theo Quy chế làm việc của UBND thành phố.

4.2. Đơn vị chủ trì chuẩn bị cần chuẩn bị kỹ, đầy đủ tài liệu, xác định rõ các vấn đề cần tập trung thảo luận hoặc xin ý kiến chỉ đạo tại cuộc họp. Đối với những tài liệu dài, ngoài bản chính còn phải chuẩn bị thêm bản tóm tắt nội dung.

4.3. Giấy mời họp do đơn vị chủ trì soạn thảo. Giấy mời họp phải được gửi trước ngày họp *ít nhất là 03 ngày làm việc*, kèm theo tài liệu liên quan; trừ các trường họp đột xuất, phát sinh theo chỉ đạo của Lãnh đạo Sở.

4.4. Giấy mời họp sử dụng con dấu quốc huy của Sở (kể cả giấy mời họp Hội đồng khoa học) phải được đăng ký (lấy số, đóng dấu) và lưu giữ tại Văn thư Sở. Bản lưu ghi rõ tên cán bộ công chức làm đầu mối tổ chức và danh sách mời họp để phục vụ công tác an ninh, lễ tân và liên hệ, trao đổi thông tin khi cần thiết.

4.5. Thành phần, số lượng người tham dự cuộc họp cần được cân nhắc kỹ, phù họp với tính chất, nội dung, mục đích, yêu cầu của cuộc họp, bảo đảm tiết kiệm và hiệu quả.

Điều 20. Trách nhiệm của Trưởng đơn vị, cá nhân được mời tham dự cuộc họp

1. Trách nhiệm của Trưởng đơn vị

1.1. Cử người tham dự cuộc họp đúng thành phần, có đủ thẩm quyền, năng lực, trình độ đáp ứng yêu cầu, nội dung cuộc họp.

1.2. Trường họp người được mời họp là Trưởng đơn vị không thể tham dự cuộc họp thì phải được sự đồng ý của người chủ trì cuộc họp và ủy quyền cho cấp phó dự họp thay và ý kiến của người dự họp là ý kiến chính thức của đơn vị.

2. Trách nhiệm của cá nhân tham dự họp

2.1. Nghiên cứu tài liệu, văn bản của cuộc họp trước khi đến dự họp.

2.2. Chuẩn bị ý kiến phát biểu tại cuộc họp và có trách nhiệm phát biểu ý kiến về những vấn đề liên quan.

2.3. Đến họp đúng giờ và tham dự hết thời gian cuộc họp. Chỉ trong trường họp vì lý do đột xuất và được sự đồng ý của người chủ trì thì mới được rời cuộc họp trước khi cuộc họp kết thúc.

2.4. Trong khi dự họp, không làm việc riêng hoặc xử lý công việc không liên quan đến nội dung cuộc họp. Không để chuông điện thoại, hạn chế sử dụng điện thoại trong phòng họp. Thực hiện tốt văn hóa và chấp hành nghiêm các quy định hiện hành về chế độ hội nghị, hội họp.

Chuyên viên tham dự cuộc họp cùng Lãnh đạo đơn vị chỉ phát biểu khi được Lãnh đạo đơn vị hoặc Chủ trì cuộc họp yêu cầu.

3. Trong trường hợp được Trưởng đơn vị cử đi họp thay phải xin ý kiến chỉ đạo, quan điểm của Trưởng đơn vị về các nội dung họp và phải báo cáo kết quả, kết luận cuộc họp với Trưởng đơn vị.

Điều 21. Công tác in, sao chụp tài liệu và chuẩn bị các điều kiện phục vụ họp

1. Việc in, sao chụp tài liệu, liên hệ địa điểm và chuẩn bị các điều kiện phục vụ cuộc họp, hội nghị quy định như sau:

1.1. Các cuộc họp do Lãnh đạo Sở chủ trì: Văn phòng Sở chịu trách nhiệm.

1.2. Các cuộc họp giải quyết công việc thường xuyên của đơn vị; giải quyết các vấn đề thuộc đề tài, dự án có kinh phí riêng: Đơn vị chủ trì chịu trách nhiệm. Trường hợp sử dụng cơ sở vật chất tại Văn phòng Sở, thực hiện theo Quy định riêng về quản lý phòng họp của Sở.

2. Các cuộc họp trong cơ quan Sở do Lãnh đạo Sở chủ trì, Văn phòng Sở chịu trách nhiệm bố trí phòng họp. Nếu tổ chức họp ở ngoài cơ quan Sở, Văn phòng Sở là đầu mối tổ chức liên hệ, phối hợp, bố trí phương tiện đưa đón chung cho đại biểu thuộc cơ quan Sở. Đại biểu các đơn vị có kinh phí riêng do các đơn vị đó đảm bảo phương tiện đi lại và ăn nghỉ theo chế độ hiện hành.

3. Kinh phí cuộc họp được chi theo quy định chung của Nhà nước và kế hoạch được duyệt nhưng phải bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả.

Điều 22. Ghi biên bản và thông báo kết quả cuộc họp, hội nghị

1. Đơn vị chủ trì chịu trách nhiệm cử thư ký ghi biên bản họp và soạn thảo thông báo ý kiến kết luận tại cuộc họp của Lãnh đạo Sở, gửi Chánh Văn phòng Sở đề trình Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc Sở duyệt trước khi ký ban hành.

2. Văn phòng Sở dự thảo và ban hành thông báo các cuộc họp Lãnh đạo Sở, họp kiểm điểm công tác của Sở hàng tháng, quý và tổng kết công tác hằng năm của Sở do Lãnh đạo Sở chủ trì.

3. Các đơn vị chuyên ngành dự thảo thông báo kết luận các họp, hội nghị chuyên đề, các hội nghị khác; các cuộc họp của Lãnh đạo Sở giải quyết công việc đột xuất theo chuyên ngành do các đơn vị chủ trì tổ chức, chuẩn bị.

4. Các trường họp khác do Giám đốc Sở phân công.

Điều 23. Các cuộc họp định kỳ kiểm điểm chương trình, kế hoạch công tác của Sở

1. Họp Lãnh đạo Sở hằng tuần

1.1. Nội dung: Kiểm điểm công việc tuần trước, dự kiến công việc tuần tới; bàn và giải quyết khó khăn, vướng mắc, tồn tại trong thực hiện nhiệm vụ của Sở, đơn vị thuộc Sở.

1.2. Thành phần gồm: Giám đốc Sở, các Phó Giám đốc Sở; Chánh Văn phòng Sở; Phó Chánh Văn phòng phụ trách tài chính; chuyên viên tổng hợp. Trường hợp cần thiết, Giám đốc Sở sẽ quyết định mời trưởng đơn vị, cá nhân khác có liên quan.

1.3. Thời gian: Tùy tình hình thực tiễn cơ quan, Giám đốc Sở quyết định việc họp hằng tuần (thứ hai đầu tuần hoặc đột xuất);

1.4. Trách nhiệm chuẩn bị nội dung, điều kiện tổ chức và triển khai kết luận cuộc họp:

a) Văn phòng Sở có trách nhiệm vào lịch, chuẩn bị nội dung, thông báo đến các đơn vị để chuẩn bị tài liệu, điều kiện tổ chức cuộc họp báo cáo Giám đốc Sở;

b) Trước 9h00' sáng thứ 6 hằng tuần, các đơn vị thuộc Sở có trách nhiệm gửi báo cáo tuần của đơn vị về Văn phòng Sở để tổng hợp; nội dung báo cáo rõ ràng, các việc đã hoàn thành, dự kiến công việc thời gian tiếp theo, những vướng mắc, tồn tại và đề xuất, kiến nghị hoặc xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Sở xem xét, giải quyết. Căn cứ chương trình, kế hoạch công tác của Sở, hồ sơ, tài liệu, nội dung báo cáo của các đơn vị, ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Sở, Văn phòng Sở chuẩn bị báo cáo Lãnh đạo Sở tại cuộc họp, phân công chuyên viên tổng hợp dự họp là thư ký, ghi biên bản cuộc họp, tổng hợp dự thảo thông báo kết luận cuộc họp của Giám đốc Sở.

c) Bộ phận tổng hợp Văn phòng Sở có trách nhiệm thông báo kết luận của Giám đốc Sở tới các đơn vị có liên quan để thực hiện và theo dõi tình hình, kết quả thực hiện của đơn vị được giao chủ trì; tổng hợp báo cáo tại cuộc họp Lãnh đạo Sở tiếp theo.

1.5. Họp Lãnh đạo Sở có thể lồng ghép nếu cùng nội dung công tác của Ban Thường vụ Đảng ủy phù hợp theo Quy chế làm việc của Đảng ủy.

2. Họp kiểm điểm công tác của Sở hằng tháng

2.1. Nội dung: kiểm điểm, đánh giá tình hình thực hiện chương trình, kế hoạch hằng tháng và triển khai chương trình, kế hoạch tháng sau.

2.2. Thành phần: Giám đốc Sở, các Phó Giám đốc Sở; Trưởng, phó các đơn vị; các chuyên viên tổng hợp, kế toán Sở và các thành phần liên quan do Giám đốc quyết định. Phân công chuyên viên tổng hợp dự họp là thư ký, ghi biên bản cuộc họp, tổng hợp dự thảo thông báo kết luận cuộc họp của Giám đốc Sở.

Chuyên viên tổng hợp là thư ký cuộc họp

2.3. Thời gian: Trước ngày 25 hằng tháng hoặc theo lịch của Giám đốc Sở.

2.4. Trách nhiệm chuẩn bị nội dung, điều kiện tổ chức và triển khai kết luận cuộc họp:

a) Trưởng các đơn vị thuộc Sở có trách nhiệm báo cáo tình hình, kết quả nhiệm vụ công tác tháng vừa qua, nhiệm vụ tháng tiếp theo, gửi Giám đốc Sở vào ngày 15 hằng tháng (qua Văn phòng Sở để tổng hợp).

b) Văn phòng Sở chủ trì, phối hợp với các đơn vị có trách nhiệm chuẩn bị địa điểm, lịch họp, giấy mời, dự thảo các báo cáo, tài liệu và kết luận cuộc họp, trình Ban Giám đốc Sở trước khi tổ chức cuộc họp 02 ngày làm việc và gửi tới các thành phần dự họp để tổ chức cuộc họp. Chậm nhất sau cuộc họp 02 ngày làm việc, Văn phòng Sở hoàn thiện các văn bản, hồ sơ tài liệu, báo cáo, kết luận

trình Giám đốc Sở duyệt và ban hành tới các cơ quan, đơn vị theo Quy chế làm việc của UBND thành phố, của Sở; triển khai, theo dõi, đôn đốc việc thực hiện kết luận cuộc họp hằng tháng theo quy định.

3. Họp kiểm điểm công tác hằng quý

3.1. Nội dung: Kiểm điểm chương trình, kế hoạch công tác hằng quý, bàn và triển khai nhiệm vụ quý tiếp theo (bao gồm cả nội dung của các tháng 3, tháng 6, tháng 9 hằng năm).

3.2. Thành phần: Giám đốc, các Phó Giám đốc Sở; Trưởng, phó các đơn vị; trưởng các tổ chức đoàn thể Sở, các chuyên viên tổng hợp, kế toán Sở và các thành phần liên quan do Giám đốc quyết định. Phân công chuyên viên tổng hợp dự họp là thư ký, ghi biên bản cuộc họp, tổng hợp dự thảo thông báo kết luận cuộc họp của Giám đốc Sở.

3.3. Thời gian: trước ngày 25 tháng cuối quý hoặc theo lịch của Giám đốc Sở;

3.4. Trách nhiệm chuẩn bị nội dung, điều kiện tổ chức và triển khai kết luận cuộc họp:

a) Trưởng các đơn vị thuộc Sở có trách nhiệm báo cáo tình hình, kết quả nhiệm vụ công tác quý vừa qua, nhiệm vụ quý tiếp theo, gửi Giám đốc Sở vào ngày 15 tháng cuối hằng quý (qua Văn phòng Sở để tổng hợp).

b) Văn phòng Sở chủ trì, phối hợp với các đơn vị có trách nhiệm chuẩn bị địa điểm, lịch họp, giấy mời, dự thảo các báo cáo, tài liệu và kết luận cuộc họp, trình Ban Giám đốc Sở trước khi tổ chức cuộc họp 02 ngày làm việc và gửi tới các thành phần dự họp để tổ chức cuộc họp. Chậm nhất sau cuộc họp 02 ngày làm việc, Văn phòng Sở hoàn thiện các văn bản, hồ sơ tài liệu, báo cáo, kết luận trình Giám đốc ký ban hành, gửi các cơ quan, đơn vị theo Quy chế làm việc của UBND thành phố và của Sở; đồng thời triển khai, theo dõi, đôn đốc việc thực hiện kết luận cuộc họp hằng quý theo quy định.

4. Họp tổng kết hằng năm

4.1. Nội dung: Tổng kết, kiểm điểm việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác năm vừa qua; bàn và triển khai chương trình, kế hoạch năm tới

4.2. Thành phần: Theo kế hoạch phê duyệt.

4.3. Thời gian: Trước ngày 15/12 hằng năm hoặc theo lịch của Giám đốc Sở.

4.4. Trách nhiệm thực hiện:

a) Văn phòng Sở có trách nhiệm xây dựng kế hoạch tổng kết năm, báo cáo Ban Giám đốc Sở **trước ngày 30/11 hằng năm**; tiếp thu ý kiến, hoàn thiện kế hoạch trình Giám đốc Sở ký ban hành, gửi các cơ quan, đơn vị để thực hiện.

b) Trưởng các đơn vị thuộc Sở căn cứ kế hoạch tổng kết năm của sở, có trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ được phân công tại kế hoạch và báo cáo Giám đốc Sở (qua Văn phòng Sở) đúng thời gian quy định.

c) Văn phòng Sở chủ trì, phối hợp với các đơn vị có trách nhiệm chuẩn bị địa điểm, lịch họp, giấy mời, dự thảo các báo cáo, hồ sơ, tài liệu trình Ban Giám đốc Sở xem xét, phê duyệt và xin ý kiến Chủ tịch UBND thành phố để tổ chức Hội nghị tổng kết; chậm nhất sau cuộc họp 03 ngày làm việc, Văn phòng Sở hoàn thiện các văn bản, báo cáo, in ấn, hồ sơ tài liệu, chương trình công tác năm, trình Giám đốc Sở ký ban hành, gửi các cơ quan, đơn vị theo Quy chế làm việc của UBND thành phố và của Sở.

d) Căn cứ chương trình, kế hoạch, các nhiệm vụ của Bộ KH&CN, UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố giao cho Sở và Chương trình công tác năm của Sở, Văn phòng Sở có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, tổng hợp và đề xuất bổ sung, điều chỉnh chương trình công tác tuần, tháng, quý, năm, báo cáo Ban Giám đốc Sở để lãnh đạo, chỉ đạo thực hiện hàng tuần, tháng, quý và cả năm.

Chương VI

CHẾ ĐỘ THÔNG TIN, BÁO CÁO

Điều 24. Phó Giám đốc Sở báo cáo Giám đốc Sở

1. Tình hình thực hiện những công việc thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách, những việc vượt quá thẩm quyền giải quyết và những việc cần xin ý kiến Giám đốc.

2. Nội dung và kết quả các hội nghị, cuộc họp khi được Giám đốc Sở ủy quyền tham dự hoặc chỉ đạo các hội nghị đó.

3. Kết quả làm việc và những kiến nghị của các sở, ngành, địa phương, tổ chức và cá nhân đối với Sở.

Điều 25. Chế độ thông tin, báo cáo của các đơn vị thuộc Sở báo cáo Lãnh đạo Sở

1. Trách nhiệm của Trưởng các đơn vị: thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo Lãnh đạo Sở về tình hình, kết quả thực hiện các nhiệm vụ, công việc được giao. Ngoài ra còn có trách nhiệm:

1.1. Đối với những vấn đề lớn, quan trọng, có tính chất phức tạp thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao hoặc trong quá trình thực hiện nhiệm vụ vượt quá thẩm quyền, phải kịp thời báo cáo, đề xuất phương án giải quyết, xin ý kiến Phó Giám đốc Sở phụ trách, Giám đốc Sở, trước khi trình ký ban hành văn bản theo quy định.

1.2. Duy trì chế độ báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ công tác của đơn vị trong tuần, dự kiến kế hoạch công tác của tuần kế tiếp vào 9 giờ 00 sáng thứ 6 hằng tuần; tổ chức và duy trì chế độ báo cáo hằng tháng, quý, năm theo nội dung và thời gian quy định của Bộ và Thành phố; và các chế độ báo cáo khác định kỳ hoặc đột xuất theo yêu cầu của Sở, Thành phố và Bộ.

2. Trách nhiệm của Phó trưởng đơn vị

2.1. Thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo với Trưởng đơn vị về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ công tác được phân công;

2.2. Khi được Lãnh đạo Sở phân công nhiệm vụ trực tiếp thì Phó trưởng đơn vị có trách nhiệm thi hành ý kiến chỉ đạo và báo cáo kịp thời kết quả thực hiện nhiệm vụ với Trưởng đơn vị, Lãnh đạo Sở.

3. Trách nhiệm của công chức, viên chức, người lao động

3.1. Phải thường xuyên báo cáo về tình hình, kết quả, tiến độ thực hiện công việc; nếu công việc được giao vượt quá phạm vi nhiệm vụ giải quyết phải báo cáo kịp thời với Lãnh đạo đơn vị hoặc Lãnh đạo Sở được giao phụ trách trực tiếp.

3.2. Đối với các nhiệm vụ được Giám đốc, Phó Giám đốc Sở yêu cầu làm việc trực tiếp, có trách nhiệm thi hành ý kiến chỉ đạo và báo cáo kịp thời việc thực hiện nhiệm vụ với Trưởng hoặc Phó trưởng đơn vị trực tiếp quản lý.

3.3. Khi được cử đi dự họp, hội nghị, hội thảo, công tác: trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ sau khi kết thúc họp, hội nghị, hội thảo, công tác, phải có trách nhiệm báo cáo Lãnh đạo đơn vị hoặc Lãnh đạo Sở về nội dung và kết luận của cuộc họp, hội nghị, hội thảo và các tài liệu thu thập được.

4. Trưởng đơn vị có trách nhiệm phân công chuẩn bị, trực tiếp ký hoặc ủy quyền cho cấp phó ký các báo cáo của đơn vị và chịu trách nhiệm về chất lượng, tính pháp lý, thông tin trong báo cáo; gửi Văn phòng Sở tổng hợp theo tiến độ sau:

4.1. Đối với các Báo cáo công tác định kỳ (tuần, tháng, quý, 6 tháng, năm)

a) Báo cáo tuần ***gửi trước 12 giờ 00 sáng ngày thứ năm hằng tuần.***

b) Báo cáo tháng

+ Đối với báo cáo tháng tổng hợp phục vụ báo cáo UBND thành phố gửi ***trước ngày 15 hằng tháng.***

+ Đối với báo cáo tháng tổng hợp phục vụ giao ban Sở gửi ***trước ngày cuối cùng của tháng 02 ngày.***

c) Báo cáo quý

+ Đối với báo cáo quý tổng hợp phục vụ báo cáo UBND thành phố gửi ***trước ngày 15 tháng cuối cùng của quý.***

+ Đối với báo cáo quý tổng hợp phục vụ giao ban Sở gửi ***trước ngày cuối cùng của tháng cuối quý 03 ngày.***

d) Báo cáo 06 tháng

+ Đối với báo cáo 06 tháng tổng hợp phục vụ báo cáo UBND thành phố gửi ***trước ngày 15 tháng 6.***

+ Đối với báo cáo 06 tháng tổng hợp phục vụ giao ban Sở gửi ***trước ngày 26 tháng 6.***

e) Báo cáo năm gửi ***trước ngày 20 tháng 11 hằng năm.***

4.2. Các báo cáo chuyên đề, báo cáo đột xuất theo yêu cầu của Lãnh đạo Sở.

4.3. Báo cáo tình hình, kết quả làm việc tại các chuyến công tác địa phương, cơ sở, nước ngoài; báo cáo kết quả theo dõi, đôn đốc, kiểm tra thực hiện theo quy định trong Quy chế này.

5. Ngoài việc thực hiện các quy định tại khoản 1, khoản 4 Điều này, Chánh Văn phòng Sở chịu trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ sau:

5.1. Báo cáo, cung cấp thông tin hàng ngày cho Lãnh đạo Sở về các vấn đề, công việc đã được giải quyết, còn tồn đọng trên chuyên mục “Trao đổi công việc” của Hệ thống HPnet hoặc qua phương tiện liên lạc Lãnh đạo Sở.

5.2. Tổng hợp và xây dựng báo cáo tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ của Sở gửi UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố, Bộ Khoa học và Công nghệ và các cơ quan Nhà nước cấp trên.

5.3. Đề xuất và báo cáo Lãnh đạo Sở những vấn đề, nội dung cần xử lý qua phản ánh của báo chí, dư luận xã hội liên quan đến ngành.

Điều 26. Cung cấp thông tin cho công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở

Trưởng các đơn vị thuộc Sở có trách nhiệm cung cấp thông tin bằng những hình thức phù hợp, thuận tiện để công chức, viên chức, người lao động nắm được những thông tin sau đây:

1. Chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước và các văn bản chỉ đạo của UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố, của Sở liên quan đến các hoạt động, công việc của đơn vị và của ngành.

2. Chương trình công tác, các văn bản do Sở và đơn vị phát hành có liên quan đến việc thực hiện của công chức, viên chức, người lao động; kinh phí hoạt động và quyết toán kinh phí hàng năm (nếu có).

3. Các nội dung liên quan đến công tác quản lý cán bộ (tuyển dụng, đào tạo, khen thưởng, kỷ luật, nâng bậc lương, nâng ngạch, quy hoạch, điều động, luân chuyển, bổ nhiệm, miễn nhiệm, ...).

4. Văn bản kết luận về việc giải quyết khiếu nại, tố cáo trong đơn vị.

5. Nội quy, quy chế làm việc, các quy định của Sở, của đơn vị.

6. Các vấn đề khác theo quy định.

Điều 27. Cung cấp thông tin về hoạt động của Sở, ngành

1. Về cung cấp thông tin

1.1. Giám đốc Sở quy định về quản lý công tác thông tin, tiếp cận thông tin của Sở theo quy định của pháp luật hiện hành; bảo đảm thường xuyên cung cấp thông tin phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố; tạo điều kiện cho các cơ quan thông tin đại chúng trong việc cung cấp thông tin chính xác, kịp thời về hoạt động của ngành, lĩnh vực cho tổ chức và công dân theo quy định tại Luật Tiếp cận thông tin.

1.2. Sở tổ chức thường xuyên việc điểm báo và thực hiện việc trả lời trên báo chí theo đề nghị của các cơ quan báo chí hoặc theo chỉ đạo của Chủ tịch UBND thành phố; yêu cầu các cơ quan báo chí đã đăng, phát các tin, bài có nội dung sai sự thật phải cải chính hoặc Sở thực hiện các quyền khác theo quy định của pháp luật.

2. Việc trả lời phỏng vấn báo chí thực hiện theo quy định của pháp luật và các quy định về công tác quản lý thông tin của Sở.

Điều 28. Đăng tải thông tin trên website, mạng máy tính của Sở

1. Các văn bản sau đây được đăng trên website, mạng máy tính của Sở

1.1. Văn bản quy phạm pháp luật có liên quan đến ngành, lĩnh vực quản lý nhà nước của Sở đã ban hành (trừ văn bản có nội dung mang bí mật nhà nước).

1.2. Các văn bản hành chính, báo cáo các loại, biểu mẫu và văn bản khác được Giám đốc Sở chỉ định (trừ văn bản có nội dung mang bí mật nhà nước).

1.3. Các văn bản của Nhà nước cung cấp cho các cơ quan, đơn vị trong Sở kịp thời nắm được thông tin về chính sách, pháp luật mới, dự thảo các văn bản do các cơ quan trong Sở soạn thảo hoặc do các cơ quan khác gửi đến để tổ chức lấy ý kiến, góp ý hoàn chỉnh nội dung văn bản (trừ văn bản có nội dung mang bí mật nhà nước).

2. Các đơn vị trong hệ thống mạng máy tính của Sở phải thực hiện chế độ trao đổi thông tin qua mạng máy tính của Sở theo quy định. Thường xuyên theo dõi thông tin trên mạng máy tính để kịp thời nhận văn bản chỉ đạo điều hành và các thông tin do Sở gửi để quán triệt và tổ chức thực hiện.

3. Việc cập nhật thông tin trên Cổng thông tin điện tử của Sở phải chấp hành các quy định của pháp luật về đăng tin trên Internet và các quy định liên quan của thành phố, của Sở.

4. Công chức, viên chức, người lao động trao đổi thông tin công vụ qua mạng phải sử dụng địa chỉ thư điện tử của thành phố để đảm bảo nguyên tắc bảo mật và an toàn thông tin.

Điều 29. Bảo mật, công khai thông tin

1. Mọi cán bộ, 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, đơn vị về bảo mật thông tin.

2. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của Sở trong khi thi hành công vụ có trách nhiệm bảo mật thông tin khi soạn thảo văn bản có nội dung bí mật nhà nước. Lãnh đạo đơn vị phải đề xuất mức độ mật của từng tài liệu, văn bản khi trình ký để phát hành.

3. Văn thư Sở có trách nhiệm xử lý, đóng dấu phát hành các văn bản “Mật” theo đúng quy định của Luật 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 hoá theo quy định của pháp luật.

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

5. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động khi có nhu cầu tra lục, tham khảo tài liệu lưu trữ phục vụ công tác phải có ý kiến của Lãnh đạo Sở, Chánh Văn phòng, Trưởng đơn vị.

6. Văn phòng Sở có trách nhiệm theo dõi, hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện công tác bảo mật cơ quan định kỳ báo cáo Giám đốc Sở.

7. Thực hiện việc công khai thông tin theo Luật Tiếp cận thông tin và Quy chế dân chủ của Sở.

Chương VII

ĐI CÔNG TÁC, TIẾP KHÁCH

Điều 30. Đi công tác trong nước

1. Tham gia đoàn đi công tác trong nước của Bộ, Thành phố

1.1. Việc cử công chức, viên chức, người lao động tham gia các đoàn công tác của Bộ, thành phố trong nước phải theo đúng thành phần được yêu cầu. Những vấn đề liên quan đến Sở, ngành phải được chuẩn bị bằng văn bản theo yêu cầu của Trưởng đoàn công tác.

1.2. Khi kết thúc chương trình công tác, chậm nhất sau 05 ngày làm việc, cá nhân tham gia đoàn phải báo cáo bằng văn bản gửi Giám đốc Sở, Trưởng đơn vị đã cử đi công tác về kết quả công tác, những vấn đề có liên quan đến ngành do cơ sở đề nghị khi làm việc với đoàn, kết luận của Trưởng đoàn công tác.

2. Tổ chức đoàn đi công tác trong nước của Lãnh đạo Sở

2.1. Khi có chủ trương của Lãnh đạo Sở, Văn phòng Sở chịu trách nhiệm liên hệ với địa phương để thống nhất chương trình, kế hoạch làm việc, trình Lãnh đạo Sở.

2.2. Sau khi chương trình, kế hoạch được duyệt, Văn phòng Sở thông báo cho địa phương và đơn vị liên quan để chuẩn bị; Trưởng các đơn vị cử cá nhân tham gia đoàn công tác theo yêu cầu của Lãnh đạo Sở, đồng thời đảm bảo yêu cầu quy định tại khoản 3 Điều này.

2.3. Trước 02 ngày làm việc, Văn phòng Sở phải chuẩn bị xong các báo cáo và tài liệu; thống nhất với địa phương, đơn vị lần cuối về chương trình và kế hoạch làm việc, báo cáo Lãnh đạo Sở.

2.4. Sau khi hoàn thành chương trình, kế hoạch làm việc, Văn phòng Sở dự thảo thông báo về kết quả làm việc, ý kiến kết luận và trình Lãnh đạo Sở duyệt trước khi ký ban hành.

3. Tổ chức đoàn đi công tác trong nước của Trưởng các đơn vị thuộc Sở

3.1. Khi có chủ trương đồng ý của Giám đốc Sở, đơn vị được giao chủ trì phối hợp với Văn phòng Sở liên hệ với địa phương, cơ sở để thống nhất chương trình, kế hoạch làm việc, trình Trưởng đoàn; Trưởng đoàn được cử đi công tác tại địa phương, cơ sở phải chuẩn bị kế hoạch, chương trình, nội dung, báo cáo Lãnh đạo Sở phụ trách và thông báo cho địa phương, cơ sở trước khi đến ít nhất 03 ngày làm việc.

3.2. Đoàn công tác được bố trí xe đi chung để tiết kiệm kinh phí. Không bố trí kết hợp chương trình tham quan du lịch trong thời gian công tác. Đoàn công tác tại địa phương, cơ sở chỉ làm việc và giải quyết những vấn đề đúng nội dung, chương trình đã thông báo và đúng thẩm quyền của đoàn, đồng thời ghi nhận đầy đủ các kiến nghị của cơ sở; địa phương.

3.3. Đơn vị chủ trì chịu trách nhiệm phối hợp với đơn vị cơ sở triển khai công việc theo chương trình, kế hoạch đã thống nhất, xử lý các tình huống phát sinh, trình xin ý kiến Lãnh đạo Sở khi vượt quá thẩm quyền. Nội dung làm việc phải chuẩn bị xong trước ngày làm việc và bảo đảm yêu cầu của Lãnh đạo Sở.

3.4. Trong thời hạn 03 ngày làm việc, sau khi đi công tác về, Trưởng đoàn công tác phải có báo cáo bằng văn bản với Giám đốc Sở, Trưởng đơn vị đã cử đi công tác về kết quả, những kiến nghị của cơ sở có liên quan đến ngành, đề xuất giải pháp tổ chức thực hiện những kiến nghị đó.

Điều 31. Đi công tác nước ngoài

1. Tham gia đoàn đi công tác nước ngoài của Bộ, Thành phố

1.1. Trường hợp Lãnh đạo Sở tham gia các đoàn công tác, Văn phòng Sở chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan chịu trách nhiệm chuẩn bị nội dung, chương trình và các công việc cần thiết khác.

1.2. Cá nhân được cử tham gia các đoàn công tác phải chuẩn bị bằng văn bản những vấn đề liên quan đến ngành theo yêu cầu của đoàn công tác và chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung các văn bản đó; nội dung văn bản chuẩn bị phải được Giám đốc Sở duyệt. Sau khi hoàn thành chương trình công tác, trong thời hạn 05 ngày làm việc, cá nhân tham gia đoàn phải báo cáo trưởng cơ quan, đơn vị đã cử đi công tác bằng văn bản về kết quả làm việc, ý kiến kết luận của Trưởng đoàn.

2. Các đoàn công tác nước ngoài do Lãnh đạo Sở làm Trưởng đoàn

2.1. Khi có đoàn do Lãnh đạo Sở làm Trưởng đoàn đi làm việc với các nước, các tổ chức quốc tế, dự hội nghị quốc tế, Văn phòng Sở hoặc đơn vị được Lãnh đạo Sở phân công chủ trì phối hợp với các đơn vị liên quan chịu trách nhiệm chuẩn bị thủ tục thành lập đoàn, nội dung chương trình, chuẩn bị báo cáo trình Trưởng đoàn phê duyệt, cử cán bộ của Sở tham gia đoàn và chủ trì tổ chức thực hiện chương trình công tác; chuẩn bị báo cáo kết quả công tác theo quy định.

2.2. Văn phòng Sở bố trí việc đưa, đón các đoàn đi công tác do Lãnh đạo Sở làm Trưởng đoàn; cử người làm thủ tục tại cửa khẩu Việt Nam nơi đoàn xuất cảnh, nhập cảnh; phối hợp với các đơn vị, cơ quan liên quan giải quyết các thủ tục về hộ chiếu đối với các đoàn do Lãnh đạo Sở làm Trưởng đoàn.

3. Các đoàn công tác nước ngoài do lãnh đạo đơn vị thuộc Sở làm Trưởng đoàn

3.1. Chỉ tổ chức các đoàn đi công tác theo kế hoạch đã được phê duyệt trong chương trình đoàn ra của Sở, trong các dự án, chương trình hợp tác. Đơn vị chủ trì phải có văn bản báo cáo rõ mục đích, nội dung, thành phần, thời gian, địa điểm, chương trình, nguồn kinh phí gửi Văn phòng Sở để trình Giám đốc Sở hoặc cấp có thẩm quyền phê duyệt. Chỉ thông báo cho đối tác nước ngoài và làm các thủ tục sau khi được sự đồng ý của Giám đốc Sở hoặc cấp có thẩm quyền theo quy định của thành phố và pháp luật.

3.2. Lãnh đạo đơn vị là Trưởng đoàn do Chủ tịch UBND thành phố cử đi công tác có trách nhiệm tổ chức thực hiện theo đúng chương trình đã được duyệt và theo quy định của pháp luật Việt Nam và nước sở tại.

3.3. Sau khi kết thúc chương trình công tác, trong thời hạn 05 ngày làm việc, Trưởng đoàn phải báo cáo kết quả chuyên công tác bằng văn bản gửi Chủ tịch UBND thành phố, Sở Ngoại vụ, Giám đốc Sở, các đơn vị có liên quan.

3.4. Trưởng các đơn vị phải nghiêm túc thực hiện theo kế hoạch, chỉ được phép đi khảo sát khi nội dung phù hợp với lĩnh vực chuyên môn được phân công phụ trách không quá 02 lần mỗi năm và không được sử dụng kinh phí từ ngân sách đoàn ra của Sở, trừ khi được Chủ tịch UBND thành phố, Giám đốc Sở phân công.

Điều 32. Tiếp khách trong nước

1. Các cuộc tiếp khách và làm việc chính thức theo lịch công tác tuần của Lãnh đạo Sở

1.1. Văn phòng Sở có trách nhiệm bố trí chương trình để Lãnh đạo Sở tiếp khách là Lãnh đạo Bộ, Thành phố, các Sở, ngành cơ quan ngang Sở, cơ quan thuộc Thành ủy, HĐND, UBND thành phố, lãnh đạo các tổ chức chính trị - xã hội ở thành phố, các địa phương và các chức danh tương đương, các đoàn đại biểu và khách mời theo chương trình của Lãnh đạo Sở.

1.2. Khi có kế hoạch làm việc với khách, Văn phòng Sở chủ trì, phối hợp các đơn vị liên quan thuộc Sở thống nhất với cơ quan khách về kế hoạch chuẩn bị để báo cáo Lãnh đạo Sở. Kế hoạch phải chi tiết và có phân công cụ thể: chuẩn bị báo cáo, thành phần tham dự; phương án đón, tiếp đại biểu; bảo vệ an ninh (nếu cần); phòng làm việc; nội dung chương trình làm việc. Sau khi kế hoạch được phê duyệt, Văn phòng Sở thông báo các đơn vị được phân công chuẩn bị; mời các đơn vị liên quan tham dự; kiểm tra đơn đốc và chịu trách nhiệm về công tác chuẩn bị; tổ chức việc đón khách; ghi danh sách đại biểu; phát tài liệu, ghi biên bản buổi làm việc.

Điều 33. Tiếp khách nước ngoài

1. Đối với các đoàn khách nước ngoài đến theo chương trình đón tiếp của Thành ủy, HĐND, UBND thành phố có phân công Lãnh đạo Sở đón tiếp, Văn phòng Sở liên hệ với cơ quan đề nghị tiếp để bố trí nghi thức, chương trình tiếp, báo cáo Lãnh đạo Sở được phân công tiếp khách ít nhất một ngày làm việc trước khi tiếp.

2. Trưởng các đơn vị thuộc Sở tổ chức tiếp và làm việc với khách nước ngoài theo yêu cầu của Giám đốc Sở trong phạm vi công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền của đơn vị. Hàng năm, các đơn vị tổng hợp kết quả chương trình làm việc với khách nước ngoài gửi Văn phòng Sở để tổng hợp, báo cáo Giám đốc Sở. Văn phòng Sở giúp các đơn vị thuộc Sở bảo đảm nghi lễ và thủ tục ngoại giao đồng thời phối hợp để xử lý những vấn đề phát sinh trong mỗi cuộc tiếp khách nước ngoài.

Điều 34. Các quy chế, quy định khác

Ngoài các quy định tại quy chế này, các quy chế, quy định khác theo quy định pháp luật phải được xây dựng và tổ chức thực hiện tại Sở:

1. Văn phòng Sở có trách nhiệm chủ trì, phối hợp các phòng, đơn vị tham mưu, giúp Sở thường xuyên rà soát, bổ sung, sửa đổi kịp thời một số quy chế, quy định, chế độ công tác và tổ chức triển khai, theo dõi, đánh giá, báo cáo Lãnh đạo Sở định kỳ hằng tháng, quý, năm, bao gồm:

1.1. Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền đánh giá, xếp loại của Giám đốc Sở;

1.2. Nội quy thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước của Sở.

1.3. Quy chế về công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan Sở.

1.4. Quy chế quản lý, vận hành, khai thác hệ thống một cửa hiện đại thực hiện dịch vụ công trực tuyến tại Sở; Quy định sử dụng Hệ thống quản lý văn bản chỉ đạo điều hành của UBND thành phố (HPnet-eoffice); Quy chế quản lý, vận hành, khai thác Cổng thông tin điện tử Sở.

1.5. Quy chế chi tiêu nội bộ của Sở.

1.6. Quy chế nâng lương và xét nâng lương trước thời hạn tại Sở.

1.7. Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động cơ quan Sở.

1.8. Quy chế thi đua, khen thưởng, kỷ luật của Sở.

1.9. Quy định về công tác pháp chế của Sở.

1.10. Quy chế phối hợp giải quyết thủ tục hành chính tại Sở; quy định về công tác kiểm soát thủ tục hành chính của Sở; Quy định áp dụng các công cụ quản lý tiên tiến: hệ thống quản lý chất lượng TCVN ISO 9001-2015; 5S, bộ chỉ số đánh giá hiệu quả công việc (KPIs)(nếu có)...

1.11. Các quy định về: nội quy cơ quan Sở; nội quy Bộ phận một cửa hiện đại; nội quy về phòng cháy, chữa cháy tại Sở; Quy định quản lý và sử dụng tài sản công của Sở; Quy định về chế độ báo cáo định kỳ của Sở với Bộ KH&CN, UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố;

1.12. Các quy chế, quy định về: thực hiện thủ tục kê khai tài sản; quy định tiếp nhận yêu cầu giải trình, thực hiện việc giải trình; giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý đơn tại Sở; quy chế công khai kết luận kiểm tra tại Sở; Quy chế tiếp công dân và một số quy chế, quy định khác do Giám đốc Sở quyết định.

2. Các đơn vị căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao chủ động rà soát, chủ trì, phối hợp với các phòng, đơn vị liên quan tham mưu, giúp Giám đốc Sở thường xuyên bổ sung, sửa đổi kịp thời các Quy chế, quy định liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Phòng, đơn vị; tổ chức triển khai, theo dõi, đánh giá, báo cáo Lãnh đạo Sở định kỳ hằng tháng, quý, năm.

Điều 35. Các chế độ khác

1. Chế độ đào tạo, bồi dưỡng, quy hoạch, bổ nhiệm, nâng lương... đối với công chức, viên chức, người lao động được thực hiện theo các quy định hiện hành của nhà nước và của thành phố.

2. Chế độ nghỉ hưu, chuyển công tác: được thực hiện theo quy định hiện hành của nhà nước và của thành phố.

Công chức, viên chức, người lao động trước khi nghỉ hưu, chuyển công tác phải thực hiện bàn giao công việc, tài sản (được cơ quan giao quản lý), hồ sơ, tài liệu liên quan đến công việc cho Văn phòng Sở (hoặc phòng Hành chính - Tổng hợp các đơn vị); việc bàn giao phải được lập thành biên bản, có sự chứng kiến của lãnh đạo đơn vị nơi công chức, viên chức, người lao động công tác (trừ Lãnh đạo Sở, do Văn phòng Sở lập biên bản và giao nhận). Đối với người là chủ tài khoản, phải thực hiện bàn giao riêng về tài chính, tài sản theo quy định hiện hành.

3. Thời giờ làm việc, nghỉ phép, nghỉ ốm:

a) Thời giờ làm việc: Thực hiện nghiêm túc thời giờ làm việc theo quy định của Chính phủ và UBND thành phố.

b) Nghỉ phép năm, nghỉ ốm, nghỉ việc riêng: Công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở được nghỉ phép năm, nghỉ ốm, nghỉ việc riêng (để giải quyết các việc liên quan đến hiếu, hỷ) theo quy định của Bộ luật Lao động và Luật Bảo hiểm xã hội (riêng việc nghỉ phép phải căn cứ tình hình yêu cầu nhiệm vụ để lựa chọn thời gian thích hợp). Đơn xin nghỉ phép phải được sự đồng ý của Trưởng đơn vị quản lý trực tiếp, Trưởng cơ quan, đơn vị cấp trên, gửi Bộ phận tổ chức cán bộ của cơ quan, đơn vị theo dõi, tổng hợp theo quy định.

c) Trường hợp nghỉ có việc riêng chính đáng không thuộc các trường hợp theo quy định của Bộ luật Lao động được thực hiện như sau:

* Nghỉ 1/2 ngày:

- Đối với Phó Giám đốc Sở: báo cáo Giám đốc Sở;
- Đối với Trưởng đơn vị thuộc Sở: báo cáo Giám đốc Sở và Phó Giám đốc phụ trách trực tiếp;
- Đối với Phó trưởng đơn vị thuộc Sở: báo cáo Trưởng đơn vị.
- Đối với công chức, viên chức và người lao động: báo cáo Trưởng đơn vị quản lý trực tiếp.

* Nghỉ từ 01 ngày trở lên:

- Đối với Phó Giám đốc Sở: có văn bản (đơn) báo cáo và được sự đồng ý phê duyệt của Giám đốc Sở;

- Đối với Trưởng đơn vị thuộc Sở: có văn bản (đơn) báo cáo Phó Giám đốc trực tiếp phụ trách, Giám đốc Sở; sau khi được Phó Giám đốc trực tiếp phụ trách, Giám đốc Sở đồng ý, làm văn bản uỷ quyền cho cấp phó quản lý, điều hành trong thời gian vắng mặt;

- Đối với Phó các đơn vị thuộc Sở: có văn bản (đơn) báo cáo Trưởng đơn vị và được sự đồng ý phê duyệt của cấp có thẩm quyền quản lý công chức, viên chức.

- Công chức, viên chức và người lao động: có văn bản (đơn) báo cáo Trưởng đơn vị, và được sự đồng ý phê duyệt của cấp có thẩm quyền quản lý công chức, viên chức, người lao động.

d) Đối với việc nghỉ phép đi nước ngoài: thực hiện theo quy định của pháp luật; quy chế, quy định của Thành ủy, UBND thành phố.

4. Thực hiện chế độ trực cơ quan ngày lễ, ngày nghỉ theo quy định của Nhà nước và của thành phố.

5. Công chức, viên chức, người lao động của Sở đi công tác, đi học, nghỉ phép..., đều phải báo cáo Trưởng đơn vị quản lý trực tiếp cho phép theo thẩm quyền và đảm bảo thời gian quy định; vượt quá thẩm quyền phải báo cáo Giám đốc Sở; không được vắng mặt trong giờ, ngày làm việc mà không có lý do chính đáng và không tự ý nghỉ khi chưa được sự cho phép của Trưởng đơn vị hoặc Lãnh đạo Sở.

6. Việc thanh toán, chi trả các chế độ cho công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở được thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành và các quy chế chi tiêu nội bộ của Sở, đơn vị.

Chương VIII

CÁC MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC CỦA SỞ

Điều 36. Đối với Bộ Khoa học và Công nghệ

1. Mọi quan hệ công tác với Bộ KH&CN là mối quan hệ giữa cấp dưới với cấp trên về công tác chuyên môn nghiệp vụ của ngành; Sở có trách nhiệm tham mưu, đề xuất và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ trọng tâm theo chương trình, kế hoạch dài hạn, trung hạn, 05 năm và hằng năm do Bộ Khoa học và Công nghệ đề ra.

2. Đối với các đơn vị trực thuộc Bộ KH&CN: Sở chấp hành sự hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn nghiệp vụ của các đơn vị thuộc Bộ KH&CN; thực hiện báo cáo thường xuyên, định kỳ, đột xuất nội dung khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số theo quy định.

Điều 37. Đối với Thành ủy, Hội đồng nhân dân, UBND thành phố

1. Đối với Thành ủy

1.1. Sở chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo toàn diện của Thành ủy trong lĩnh vực công tác và cán bộ theo chỉ thị, nghị quyết và quyết định của Thành ủy, Ban

Thường vụ Thành ủy; báo cáo thường xuyên, định kỳ, đột xuất về các lĩnh vực công tác của Sở theo yêu cầu của Thành ủy.

1.2. Sở duy trì mối quan hệ thường xuyên, chặt chẽ với các Ban xây dựng Đảng thuộc Thành ủy để thực hiện tham mưu, giúp Thành ủy, UBND thành phố lãnh đạo, chỉ đạo thực hiện và sơ kết, tổng kết các nghị quyết, chỉ thị, quyết định về lĩnh vực khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số của thành phố.

2. Đối với Hội đồng nhân dân thành phố

2.1. Sở chịu sự giám sát hoạt động, đôn đốc, kiểm tra của Thường trực Hội đồng nhân dân và các Ban của Hội đồng nhân dân thành phố trong công tác khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số ở thành phố;

2.2. Thực hiện chế độ báo cáo tình hình, kết quả thực hiện nghị quyết Hội đồng nhân dân thành phố có liên quan đến lĩnh vực khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số khi Thường trực Hội đồng nhân dân thành phố yêu cầu;

2.3. Giải trình, báo cáo các nội dung có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Sở trước Hội đồng nhân dân thành phố.

3. Đối với UBND thành phố

3.1. Sở là cơ quan chuyên môn thuộc UBND thành phố, thực hiện chức năng tham mưu, giúp UBND thành phố quản lý nhà nước về khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số. Sở luôn duy trì mối liên hệ chặt chẽ với UBND thành phố (thông qua Văn phòng UBND thành phố) thường xuyên trao đổi thông tin, phối hợp, rà soát việc thực hiện chương trình công tác, bảo đảm hoàn thành có chất lượng, đúng tiến độ các nhiệm vụ được giao theo sự chỉ đạo, điều hành của UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố và thực hiện đúng Quy chế làm việc của UBND thành phố;

3.2. Sở có trách nhiệm phối hợp thường xuyên, chặt chẽ với các sở, ban, ngành, UBND các địa phương cơ sở để hoàn thành đúng tiến độ, chất lượng các nhiệm vụ do UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố giao; đối với những vấn đề, nội dung liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở và các sở, ban, ngành hoặc UBND các địa phương cơ sở... còn có những ý kiến khác nhau thì Giám đốc Sở báo cáo và đề xuất UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố xem xét, quyết định theo Quy chế làm việc của UBND thành phố.

Điều 38. Đối với sở, ban, ngành, UBND các xã, phường, đặc khu thuộc thành phố

1. Đối với các sở, ngành trực thuộc UBND thành phố

1.1. Mối quan hệ của Sở đối với các sở, ban, ngành là mối quan hệ phối hợp thường xuyên, chặt chẽ thực hiện các nhiệm vụ chung có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của các sở, ban, ngành trên địa bàn thành phố;

1.2. Sở chủ trì, phối hợp với các sở, ban, ngành xây dựng, tổ chức thực hiện chương trình, quy chế phối hợp, kế hoạch, hướng dẫn liên cơ quan để thực hiện công tác chuyên môn nghiệp vụ về công tác khoa học, công nghệ, đổi mới

sáng tạo và chuyển đổi số của thành phố; Đồng thời, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về công tác quản lý khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số trên địa bàn thành phố.

Đối với những vấn đề, nhiệm vụ theo phân công của UBND thành phố có liên quan đến nhiều sở, ban, ngành mà vượt quá thẩm quyền hoặc không đủ điều kiện giải quyết thì báo cáo UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố xem xét, quyết định.

2. Đối với UBND các xã, phường, đặc khu thuộc thành phố

2.1. Sở có trách nhiệm chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn về nghiệp vụ công tác, chuyên môn thuộc lĩnh vực quản lý khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số trên địa bàn các xã, phường, đặc khu thuộc thành phố; theo dõi, hướng dẫn UBND các xã, phường, đặc khu thuộc thành phố xây dựng kế hoạch hoạt động khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số hàng năm, trung hạn và dài hạn theo quy định.

2.2. Hàng năm, Sở tổ chức họp giao ban với UBND các xã, phường, đặc khu thuộc thành phố, các phòng thực hiện chức năng quản lý nhà nước về khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số tại địa phương để nắm bắt tình hình, giải quyết những khó khăn, vướng mắc thuộc lĩnh vực quản lý ở địa phương, cơ sở; đồng thời, định hướng lập kế hoạch hoạt động khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số cho năm tiếp theo.

Điều 39. Đối với Đảng ủy UBND thành phố

Quan hệ giữa Sở và Đảng ủy UBND thành phố được thực hiện theo các quy định của Đảng, Nhà nước và Quy chế làm việc của Đảng ủy UBND thành phố, Quy chế làm việc của Đảng ủy Sở KH&CN.

Điều 40. Đối với Đảng ủy Sở KH&CN

1. Mọi quan hệ phối hợp để thực hiện hoàn thành nhiệm vụ chính trị được giao; Đảng ủy Sở lãnh đạo toàn diện các cấp ủy, tổ chức chính trị - xã hội theo quy định của Trung ương, Thành ủy, Đảng ủy UBND thành phố, Quy chế làm việc của Đảng ủy Sở.

2. Những công việc quan trọng như kế hoạch công tác năm, tổng kết công tác năm, công tác thi đua, khen thưởng hàng năm, kế hoạch tài chính, công tác tổ chức bộ máy, quản lý và sử dụng cán bộ (sắp xếp bộ máy; tuyển dụng, đào tạo, quy hoạch, bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, biệt phái, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật...), Lãnh đạo Sở phải xin chủ trương của cấp ủy theo Quy chế làm việc của Đảng ủy Sở trước khi quyết định theo thẩm quyền.

Điều 41. Đối với các tổ chức chính trị - xã hội thuộc Sở

1. Sở phối hợp chặt chẽ, tạo điều kiện để các tổ chức chính trị - xã hội thuộc Sở (Đoàn Thanh niên, Hội Cựu chiến binh...) bảo đảm hoạt động thiết thực, hiệu quả; phát động phong trào thi đua và động viên khen thưởng kịp thời các hội viên, đoàn viên là cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở tích cực

hưởng ứng, tham gia vào các phong trào thi đua phấn đấu hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ chính trị của thành phố, ngành và Sở.

2. Sáu tháng một lần, Lãnh đạo Sở làm việc với Ban Chấp hành các đoàn thể của Sở để thông báo tình hình công tác của Sở; nghe ý kiến phản ánh và giải quyết tâm tư, nguyện vọng, kiến nghị của các đoàn thể và bàn biện pháp động viên công chức, viên chức, người lao động trong Sở thực hiện tốt nhiệm vụ chính trị được giao, đảm bảo thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động của cơ quan.

Điều 42. Đối với tổ chức, công dân khác có quan hệ làm việc với Sở

Sở thực hiện quan hệ công tác đối với các tổ chức, công dân làm việc với Sở theo các quy định của pháp luật hiện hành về chế độ công vụ, tiếp công dân, giải quyết thủ tục hành chính, các công việc liên quan.

Chương IX

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 43. Khen thưởng và kỷ luật

1. Tập thể, công chức, viên chức và người lao động thuộc Sở có thành tích xuất sắc trong việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ và thực hiện nghiêm túc Quy chế này thì được xem xét biểu dương, khen thưởng định kỳ hoặc đột xuất.

2. Tập thể, công chức, viên chức và người lao động vi phạm Quy chế này và các quy chế, quy định khác của Sở, các quy định của pháp luật tùy theo mức độ, tình tiết vi phạm, hậu quả sẽ thực hiện xem xét trách nhiệm, xử lý kỷ luật theo quy định.

3. Đối với những hành vi vi phạm Quy chế này lần đầu, chưa đến mức xử lý kỷ luật hoặc chưa gây hậu quả nghiêm trọng và vi phạm các quy định của pháp luật thì áp dụng hình thức Giám đốc Sở phê bình.

Điều 44. Trách nhiệm thi hành

1. Giám đốc Sở, các Phó Giám đốc Sở; Trưởng, phó các đơn vị; công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở; các tổ chức, cá nhân liên hệ công tác với Sở có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Quy chế này.

2. Trưởng các đơn vị thuộc Sở có trách nhiệm thực hiện nội dung, nhiệm vụ được giao trong Quy chế này và xây dựng các quy định, nội quy, quy chế làm việc của đơn vị phù hợp với Quy chế làm việc của Sở, định kỳ 6 tháng báo cáo Lãnh đạo Sở.

3. Văn phòng Sở có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với các đơn vị thuộc Sở, các tổ chức đoàn thể thuộc Sở tham mưu, giúp Sở triển khai, phổ biến, hướng dẫn và theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quy chế này, định kỳ 6 tháng báo cáo Lãnh đạo Sở.

4. Trong quá trình thực hiện nếu phát sinh vấn đề vướng mắc hoặc cần sửa đổi, bổ sung đề nghị các đơn vị, cá nhân phản ánh, đề xuất ý kiến bằng văn bản về Văn phòng Sở để tổng hợp trình Giám đốc Sở xem xét, quyết định./.