

Số: /QĐ-SKHCN

Đắk Nông, ngày tháng 12 năm 2022

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc ban hành Quy chế làm việc**  
**Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Đắk Nông**

**GIÁM ĐỐC SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ TỈNH ĐẮK NÔNG**

*Căn cứ Quyết định số 13/2017/QĐ-UBND ngày 04/7/2017 của UBND tỉnh Đắk Nông về việc ban hành Quy định về phân cấp quản lý tổ chức bộ máy và cán bộ, công chức, viên chức;*

*Căn cứ Quyết định số 24/2021/QĐ-UBND ngày 28/12/2021 của UBND tỉnh Đắk Nông về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Đắk Nông và Quyết định số 830/QĐ-UBND ngày 10/5/2022 của UBND tỉnh Đắk Nông về việc quy định cơ cấu tổ chức của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Đắk Nông;*

*Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Sở.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

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

**Điều 2.** Quyết định này thay thế Quyết định số 199/QĐ-SKHCN ngày 06/12/2016 của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Đắk Nông về việc ban hành Quy chế làm việc của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Đắk Nông.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Chánh Văn phòng Sở; Trưởng các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc và toàn thể cán bộ, công chức, viên chức và người lao động Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Đắk Nông chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- UBND tỉnh (Báo cáo);
- Sở Nội vụ (để biết);
- GD và các PGD Sở;
- Lưu :VT, VP<sub>(Th)</sub>.

**GIÁM ĐỐC**

**Hoàng Văn Thuận**

**QUY CHẾ LÀM VIỆC  
CỦA SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ TỈNH ĐẮK NÔNG**

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-SKHCN ngày / 12 /2022  
của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Đắk Nông)

**Chương I  
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh**

1. Quy chế này quy định nguyên tắc, chế độ, trách nhiệm, lề lối làm việc, trình tự giải quyết công việc và quan hệ công tác của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Đắk Nông (sau đây gọi tắt là Sở).

2. Các phòng, đơn vị trực thuộc, cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc Sở và các tổ chức, cá nhân có quan hệ công tác với Sở chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

**Điều 2. Nguyên tắc làm việc của Sở**

1. Sở làm việc theo chế độ thủ trưởng. Giám đốc Sở là người đứng đầu cơ quan, chịu trách nhiệm trước Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Sở.

2. Giải quyết các công việc theo đúng quy định của pháp luật, sự điều hành chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh, bảo đảm sự lãnh đạo của Cấp ủy các cấp; chịu sự chỉ đạo về chuyên môn nghiệp vụ của Bộ Khoa học và Công nghệ.

3. Trong phân công giải quyết công việc, mỗi việc chỉ giao cho một đơn vị, một người phụ trách và chịu trách nhiệm chính theo lĩnh vực được phân công. Người được giao làm đầu mối hoặc chủ trì xử lý công việc, trong quá trình thực hiện được quyền yêu cầu phối hợp, trao đổi, bàn bạc với các phòng chuyên môn hoặc đơn vị, cá nhân có liên quan để quyết định và tự chịu trách nhiệm về tiến độ và chất lượng kết quả công việc. Các phòng, đơn vị có liên quan có trách nhiệm phối hợp với đơn vị chủ trì trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ của mình và chịu trách nhiệm về nội dung, tiến độ, chất lượng, kết quả phối hợp công tác.

4. Phân công công việc đúng với năng lực, trình độ của công chức, viên chức bảo đảm phát huy năng lực và sở trường của từng cá nhân, đề cao sự phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc và trong mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được pháp luật quy định.

5. Giải quyết công việc đúng phạm vi thẩm quyền và trách nhiệm được phân công; đảm bảo tuân thủ về trình tự, thủ tục, thời hạn giải quyết công việc

theo quy định của pháp luật, quy chế làm việc của cơ quan. Thực hiện cải cách thủ tục hành chính, sử dụng hệ thống quản lý văn bản để phổ biến, trao đổi văn bản, thông tin, tài liệu đảm bảo rõ ràng, minh bạch, thực hiện tiết kiệm và hiệu quả trong mọi hoạt động của cơ quan.

6. Trong quá trình xử lý công việc, nếu cán bộ, công chức, viên chức tham mưu có ý kiến chưa thống nhất ý kiến với Lãnh đạo đơn vị thì cán bộ, công chức, viên chức đó được bảo lưu và ghi ý kiến của mình vào phiếu trình giải quyết công việc, đồng thời với ý kiến của Lãnh đạo đơn vị, trình lên Lãnh đạo Sở để Lãnh đạo Sở tham khảo cả hai ý kiến trước khi quyết định.

7. Đảm bảo dân chủ, rõ ràng, minh bạch, đoàn kết nhằm phát huy sức mạnh trí tuệ của tập thể lãnh đạo Sở và của toàn thể cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong thực hiện nhiệm vụ chính trị của cơ quan.

8. Giữ gìn bí mật Nhà nước theo các quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

9. Những công việc quan trọng cần bàn bạc thống nhất trong tập thể lãnh đạo Sở trước khi Giám đốc quyết định.

- a) Chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển ngành, lĩnh vực;
- b) Chương trình công tác trọng tâm và báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ hàng năm của Sở và tập thể lãnh đạo Sở;
- c) Các chương trình, dự án trọng điểm của ngành;
- d) Công tác tổ chức bộ máy và nhân sự của cơ quan theo quy định;
- e) Phân công công việc trong Lãnh đạo Sở; quy định chức năng, nhiệm vụ cụ thể cho các phòng, đơn vị trực thuộc Sở;
- f) Ban hành các Quy chế của Sở;
- g) Những vấn đề quan trọng khác mà Giám đốc Sở thấy cần thiết bàn bạc thống nhất trong tập thể trước khi quyết định.

Trong trường hợp không có điều kiện tổ chức thảo luận tập thể, theo chỉ đạo của Giám đốc Sở, đơn vị chủ trì giải quyết công việc bằng cách lấy ý kiến các đồng chí lãnh đạo Sở bằng văn bản, trình Giám đốc Sở quyết định.

## **Chương II**

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

#### **Điều 3. Giám đốc Sở**

1. Giám đốc Sở là người đứng đầu, quản lý, điều hành về toàn bộ hoạt động của Sở theo chế độ thủ trưởng trên cơ sở phát huy dân chủ và quyền làm chủ của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.

2. Giám đốc Sở chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và trước pháp luật về quản lý nhà nước đối với các lĩnh vực công tác của Sở được Ủy ban nhân dân tỉnh giao trên toàn tỉnh và toàn bộ hoạt động của Sở Khoa học và Công nghệ.

3. Lãnh đạo và điều hành hoạt động của Lãnh đạo Sở, Lãnh đạo các đơn vị trực thuộc Sở thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao và kế hoạch công tác của các đơn vị của Sở; quyết định các vấn đề có liên quan đến công tác tổ chức, cán bộ của Sở và các đơn vị trực thuộc theo quy định phân cấp quản lý cán bộ của Ủy ban nhân dân tỉnh và các quy định của Đảng, Nhà nước về quản lý cán bộ, công chức, viên chức. Giám đốc Sở là chủ tài khoản của cơ quan.

4. Thực hiện chế độ báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và Bộ Khoa học và Công nghệ về những vấn đề cần thiết thuộc chức năng, nhiệm vụ của Ngành.

5. Giám đốc Sở phân công một số lĩnh vực, công việc cụ thể cho các Phó Giám đốc theo thẩm quyền; phân công công việc cụ thể đối với từng đơn vị; đưa ra quyết định cuối cùng khi giải quyết các vấn đề, công việc khi chưa có sự thống nhất giữa các Phó Giám đốc, các đơn vị trong Sở; chủ động phối hợp với các Sở, Ban, ngành, đoàn thể của tỉnh và các địa phương để xử lý các vấn đề có liên quan đến nhiệm vụ của Sở hoặc nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao.

6. Giám đốc Sở ủy quyền cho một Phó Giám đốc Sở thay mặt giải quyết các công việc thuộc thẩm quyền của Giám đốc khi Giám đốc vắng mặt ở cơ quan.

7. Giám đốc Sở trực tiếp giải quyết một số công việc đã phân công cho Phó Giám đốc Sở nhưng do thấy cần thiết vì nội dung cấp bách, quan trọng hoặc do Phó Giám đốc Sở vắng mặt.

8. Giám đốc Sở thường xuyên giữ mối quan hệ chặt chẽ với Đảng ủy (đảm bảo nguyên tắc tập trung dân chủ), các tổ chức đoàn thể trong cơ quan nhằm phát huy dân chủ, trí tuệ tập thể của các thành viên trong cơ quan tạo nên sự thống nhất trong tổ chức.

#### **Điều 4. Các Phó Giám đốc Sở**

Các phó Giám đốc Sở giúp Giám đốc Sở thực hiện nhiệm vụ, được Giám đốc Sở phân công phụ trách một số lĩnh vực, công việc cụ thể, được ủy quyền làm chủ tài khoản cơ quan; trực tiếp chỉ đạo, điều hành một số đơn vị và trực tiếp theo dõi về ngành khoa học và công nghệ ở một số địa phương; được sử dụng quyền hạn của Giám đốc Sở, nhân danh Giám đốc Sở khi giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực công tác được phân công và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở, trước pháp luật về những quyết định của mình.

Trong phạm vi công việc được phân công, Phó Giám đốc Sở có trách nhiệm và quyền hạn:

1. Chỉ đạo các đơn vị được phân công phụ trách nghiên cứu, xây dựng các kế hoạch; cơ chế chính sách, dự thảo các văn bản quy phạm pháp luật; chương trình, đề án, dự án thuộc lĩnh vực mình phụ trách để xem xét, trình cấp có thẩm quyền ban hành, phê duyệt theo thẩm quyền; chỉ đạo tổ chức thực hiện các văn bản đó sau khi được cấp có thẩm quyền ban hành, phê duyệt.

2. Theo dõi, phối hợp, hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc các Sở, Ban, ngành, địa phương, các cơ quan, tổ chức có liên quan thực hiện các chủ trương, chính sách, pháp luật, các nhiệm vụ công tác thuộc lĩnh vực mình phụ trách; chủ động trong quan hệ với các cơ quan tổ chức trong các lĩnh vực thuộc phạm vi phụ trách; kịp thời phát hiện, xử lý, tháo gỡ những khó khăn, vướng mắc; trình cấp có thẩm quyền quyết định sửa đổi, bổ sung các chủ trương, cơ chế, chính sách, pháp luật cho phù hợp. Đề xuất các chủ trương, giải pháp tăng cường hiệu lực, hiệu quả quản lý của Sở đối với các lĩnh vực được phân công phụ trách và những vấn đề khác thuộc chức năng, nhiệm vụ của Sở.

3. Phó Giám đốc Sở được sử dụng quyền hạn của Giám đốc Sở, nhân danh Giám đốc Sở khi giải quyết các công việc được phân công; ký thay Giám đốc Sở các văn bản thuộc thẩm quyền của Giám đốc Sở trong phạm vi các lĩnh vực, công việc được Giám đốc phân công, trừ các văn bản thuộc thẩm quyền ký của Giám đốc theo Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh. Phó Giám đốc Sở không giải quyết các công việc mà Giám đốc Sở không phân công hoặc ủy quyền.

4. Trong khi thực hiện nhiệm vụ, nếu có vấn đề liên quan đến lĩnh vực do Phó Giám đốc Sở khác phụ trách thì các Phó Giám đốc Sở chủ động trao đổi, phối hợp với nhau để giải quyết. Trường hợp giữa các Phó Giám đốc Sở có ý kiến khác nhau hoặc liên quan đến lĩnh vực do Giám đốc Sở trực tiếp chỉ đạo thì Phó Giám đốc Sở đang phụ trách giải quyết công việc đó báo cáo Giám đốc Sở xem xét, quyết định.

5. Đối với những vấn đề thuộc về chủ trương hoặc có tính nguyên tắc mà chưa có văn bản quy định hoặc những vấn đề có tác động lớn đến tình hình kinh tế - xã hội của tỉnh, ảnh hưởng đến uy tín của tỉnh, của ngành và những vấn đề quan trọng khác thì Phó Giám đốc Sở xin ý kiến của Giám đốc Sở trước khi quyết định.

6. Phó Giám đốc Sở được Giám đốc Sở uỷ quyền thay mặt Giám đốc Sở điều hành hoạt động cơ quan khi Giám đốc Sở đi vắng thì ngoài nhiệm vụ công tác được phân công, có quyền và có trách nhiệm thay mặt Giám đốc Sở điều hành công tác chung của Sở, giải quyết các công việc trong phạm vi được uỷ quyền. Khi kết thúc thời gian được uỷ quyền phải báo cáo kết quả việc thực hiện

và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và pháp luật về những công việc được ủy quyền.

7. Tham gia là thành viên các Hội đồng, Ban Chỉ đạo thuộc lĩnh vực mình phụ trách.

### **Điều 5. Lãnh đạo đơn vị thuộc Sở**

1. Lãnh đạo đơn vị thuộc Sở chủ động nghiên cứu đề xuất các cơ chế chính sách, biện pháp quản lý, tổ chức thực hiện và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và Phó Giám đốc Sở phụ trách về việc giải quyết các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị đảm bảo đúng thời hạn, chất lượng các công việc đã đăng ký và nhiệm vụ được Giám đốc Sở giao; tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ được Lãnh đạo Sở kết luận, phân công đảm bảo đúng thời hạn, có chất lượng theo quy định. Không chuyển công việc thuộc thẩm quyền, chức năng của mình lên Lãnh đạo Sở mà chưa có ý kiến đề xuất cụ thể hoặc chuyển cho đơn vị khác; không giải quyết công việc thuộc nhiệm vụ của đơn vị khác, khi không có ý kiến chỉ đạo của cấp trên.

2. Tham gia ý kiến với các đơn vị thuộc Sở để xử lý các vấn đề thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị đó nhưng liên quan đến lĩnh vực mình phụ trách.

3. Báo cáo Lãnh đạo Sở và đề xuất ý kiến giải quyết đối với những vấn đề mới nảy sinh, những vấn đề vượt quá thẩm quyền hoặc các vấn đề đã cùng Lãnh đạo các đơn vị khác bàn bạc, giải quyết nhưng còn ý kiến khác nhau.

4. Giải quyết các công việc thường xuyên, hàng ngày trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ và chế độ chính sách đã quy định.

5. Khi cần thiết Lãnh đạo đơn vị trực tiếp báo cáo với Lãnh đạo Sở để xin ý kiến về các vấn đề thuộc chức năng, nhiệm vụ của mình hoặc đề xuất ý kiến về công việc chung của Sở.

6. Lãnh đạo đơn vị thuộc Sở khi giải quyết các vấn đề thuộc chức năng nhiệm vụ của mình nhưng có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị khác trong Sở, phải xin ý kiến của lãnh đạo các đơn vị có liên quan và xác định rõ thời hạn tham gia ý kiến.

7. Trong trường hợp cần thiết, lãnh đạo đơn vị thuộc Sở có quyền huy động cán bộ, công chức làm thêm ngoài giờ và có trách nhiệm phối hợp với Văn phòng Sở giải quyết các quyền lợi của cán bộ, công chức theo quy định của pháp luật.

8. Lãnh đạo đơn vị thuộc Sở phân công công tác trong đơn vị mình để chỉ đạo cán bộ, công chức, viên chức trong đơn vị thực hiện nhiệm vụ và chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng đơn vị và trước pháp luật về các mặt công tác đó.

Khi vắng mặt ở cơ quan trong ngày làm việc, phải ủy quyền cho cấp phó

quản lý, điều hành đơn vị; vắng từ 01 ngày làm việc trở lên hoặc đi công tác ra khỏi địa bàn tỉnh phải báo cáo Giám đốc Sở và Phó Giám đốc Sở phụ trách, đồng thời thông báo cho Chánh Văn phòng Sở. Người được ủy quyền chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng đơn vị, Giám đốc Sở và trước pháp luật về mọi hoạt động của đơn vị trong thời gian được ủy quyền và phải báo cáo kết quả công tác khi Thủ trưởng đơn vị có mặt tại cơ quan.

Lãnh đạo đơn vị thuộc Sở chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở về toàn bộ công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của mình, kể cả khi đã phân công hoặc ủy nhiệm cho cấp phó.

9. Ngoài phạm vi giải quyết công việc của Lãnh đạo đơn vị thuộc Sở nêu trên, Lãnh đạo đơn vị thuộc Sở có tài khoản, con dấu riêng còn phải giải quyết các công việc sau:

a) Chịu trách nhiệm quản lý tài chính, tài sản nhà nước theo đúng chế độ quy định;

b) Thực hiện một số nhiệm vụ, công việc thuộc thẩm quyền giải quyết của Lãnh đạo Sở khi được Giám đốc Sở ủy quyền.

10. Ngoài các nhiệm vụ quy định nêu trên, Chánh Văn phòng Sở còn có các nhiệm vụ sau:

a) Tổng hợp, trình Lãnh đạo Sở và theo dõi, đôn đốc việc tổ chức thực hiện chương trình công tác của Sở; báo cáo đánh giá công tác hàng tháng, quý, 06 tháng, hàng năm của Sở (trừ các báo cáo chuyên môn đã phân công cho các đơn vị) và các báo cáo khác theo yêu cầu của Giám đốc Sở;

b) Giúp Giám đốc Sở và các Phó Giám đốc Sở trong việc phối hợp hoạt động của Lãnh đạo Sở, các đơn vị trực thuộc Sở. Làm đầu mối quan hệ giữa Lãnh đạo Sở với các cơ quan bên ngoài;

c) Truyền đạt, theo dõi và đôn đốc các đơn vị thực hiện các quyết định, chỉ đạo, kết luận của Lãnh đạo Sở;

d) Giải quyết một số công việc cụ thể và ký thừa lệnh một số văn bản theo ủy quyền của Lãnh đạo Sở.

### **Điều 6. Cán bộ, công chức, viên chức**

1. Chủ động nghiên cứu, tham mưu cho lãnh đạo đơn vị về lĩnh vực chuyên môn được phân công theo dõi, các công việc được lãnh đạo đơn vị hoặc Lãnh đạo Sở giao, bao gồm cả việc đề xuất ý kiến về cơ chế, chính sách phục vụ cho công tác quản lý nhà nước của Sở.

2. Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo đơn vị về tiến độ, chất lượng, hiệu quả, quy trình giải quyết công việc được giao; về nội dung, hình thức, thể thức, trình tự và thủ tục ban hành văn bản. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về những vi phạm do cá nhân gây ra theo quy định của pháp luật.

3. Có tinh thần hợp tác, phối hợp giúp đỡ lẫn nhau trong công việc; sẵn sàng tham gia các nhiệm vụ chung, đột xuất được giao.

4. Được trao đổi, phát biểu ý kiến và được cung cấp thông tin theo quy định, được quyền báo cáo, phản ánh những khó khăn vướng mắc trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao, kiến nghị phương án giải quyết với Lãnh đạo đơn vị và Lãnh đạo Sở.

5. Thực hiện theo Luật Cán bộ, công chức; chấp hành các quy định về kỷ luật lao động; quy định về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; chế độ bảo mật. Các quy định về phòng chống cháy, nổ, nội quy giữ gìn trật tự, an toàn và vệ sinh cơ quan.

6. Có quyền bảo lưu ý kiến theo quy định tại khoản 6, Điều 2 của Quy chế này.

### **Điều 7. Quan hệ giữa Lãnh đạo Sở và Lãnh đạo các đơn vị thuộc Sở**

#### 1. Lãnh đạo Sở

a) Chỉ đạo, hướng dẫn và kiểm tra việc triển khai nhiệm vụ của các đơn vị do mình phụ trách và chịu trách nhiệm về những khuyết điểm của đơn vị nếu khuyết điểm đó có nguyên nhân từ sự chỉ đạo, hướng dẫn của Lãnh đạo Sở;

b) Quán triệt cho các đơn vị những chủ trương, chính sách, các quy định của pháp luật liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị;

c) Nghiên cứu, giải quyết kịp thời các yêu cầu, kiến nghị của Lãnh đạo đơn vị thuộc Sở.

#### 2. Lãnh đạo đơn vị thuộc Sở

a) Tuân thủ sự chỉ đạo, hướng dẫn và chấp hành các quyết định, chỉ đạo của Lãnh đạo Sở;

b) Báo cáo, phản ánh những khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện nhiệm vụ của đơn vị, kiến nghị những vấn đề không phù hợp cần sửa đổi, bổ sung và kiến nghị việc chỉ đạo, điều hành của Lãnh đạo Sở, báo cáo kịp thời những vấn đề phát sinh để xin ý kiến chỉ đạo;

c) Khi có căn cứ để cho rằng chỉ đạo, quyết định của Lãnh đạo Sở chưa đúng pháp luật thì phải báo cáo ngay với đồng chí lãnh đạo đó. Trường hợp phải chấp hành quyết định của Lãnh đạo Sở thì đồng thời phải báo cáo Giám đốc Sở xem xét, quyết định và không phải chịu trách nhiệm về hậu quả của việc thi hành quyết định, chỉ đạo đó.

### **Điều 8. Quan hệ giữa Lãnh đạo Sở với các tổ chức đảng, đoàn thể trong cơ quan**

1. Quan hệ công tác giữa Lãnh đạo Sở với Đảng ủy Sở thực hiện theo quy định của Đảng và Quy chế phối hợp làm việc Đảng ủy Sở.

2. Quan hệ giữa Lãnh đạo Sở với Ban Chấp hành Công đoàn Sở: thực



hiện theo Quy chế phối hợp hoạt động giữa Lãnh đạo Sở và Ban Chấp hành Công đoàn Sở.

3. Quan hệ giữa Lãnh đạo Sở với các tổ chức chính trị - xã hội trong cơ quan:

a) Sáu tháng một lần, Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc Sở được ủy quyền làm việc với Ban Chấp hành các tổ chức chính trị - xã hội trong Sở để thông báo những chủ trương công tác của Sở, biện pháp giải quyết những kiến nghị của đoàn viên, hội viên và lắng nghe ý kiến đóng góp của các tổ chức, đoàn thể về hoạt động của Sở;

b) Người đứng đầu các tổ chức chính trị - xã hội trong Sở được mời tham dự các cuộc họp, hội nghị do Lãnh đạo Sở chủ trì có nội dung liên quan đến hoạt động, quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của đoàn viên, hội viên tổ chức đó;

c) Giám đốc Sở tạo điều kiện thuận lợi để các tổ chức trên hoạt động có hiệu quả, góp phần thực hiện nhiệm vụ chính trị của Sở; tham khảo ý kiến của các tổ chức trước khi quyết định các vấn đề có liên quan đến quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của đoàn viên, hội viên.

**Điều 9. Quan hệ công tác giữa Sở với các cơ quan của Tỉnh ủy, các cơ quan của HĐND tỉnh, các cơ quan của UBND tỉnh và các cơ quan trung ương đóng trên địa bàn**

1. Quan hệ làm việc giữa Sở Khoa học và Công nghệ với Tỉnh ủy và các cơ quan của Tỉnh ủy, các cơ quan của HĐND tỉnh, các cơ quan của UBND tỉnh, các cơ quan trung ương đóng trên địa bàn được thực hiện theo quy định của pháp luật, Quy chế làm việc của Tỉnh ủy, HĐND tỉnh, UBND tỉnh và các quy định có liên quan.

2. Sở liên hệ chặt chẽ với Văn phòng Tỉnh ủy, Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và HĐND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh để 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 đề án, công việc được giao theo sự chỉ đạo, điều hành của Thường trực Tỉnh ủy, Thường trực HĐND tỉnh, UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

**Điều 10. Quan hệ công tác giữa Sở với Cấp ủy, HĐND, UBND và cơ quan chuyên môn về khoa học và công nghệ cấp huyện**

1. Sở thường xuyên phối hợp với UBND cấp huyện trong việc chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ của ngành khoa học và công nghệ tại địa phương.

2. Sở có trách nhiệm giải quyết theo thẩm quyền hoặc tham mưu UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giải quyết các đề nghị của UBND cấp huyện; Khi đồng chí Chủ tịch UBND cấp huyện có đề nghị trực tiếp làm việc với Sở; Giám đốc Sở làm việc trực tiếp (hoặc phân công Phó Giám đốc Sở

làm việc).

3. Sở có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra, tham mưu UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh chỉ đạo UBND cấp huyện thực hiện các nhiệm vụ công tác thuộc ngành, lĩnh vực mình phụ trách.

4. Cơ quan chuyên môn về khoa học và công nghệ ở cấp huyện chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn của Sở về chuyên môn, nghiệp vụ; chịu sự kiểm tra, thanh tra của Sở về việc chấp hành cơ chế, chính sách, pháp luật, chiến lược, quy hoạch và kế hoạch phát triển ngành đã được phê duyệt ở địa phương.

### **Điều 11. Quan hệ công tác với cá nhân, tổ chức**

1. Đối với những thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở, do Trung tâm hành chính công tỉnh tiếp nhận và chuyển đến Sở: Lãnh đạo các đơn vị chịu trách nhiệm chỉ đạo và kiểm tra cán bộ, công chức trong quá trình giải quyết công việc cho cá nhân, tổ chức đảm bảo đúng thời gian yêu cầu và quy định của pháp luật.

2. Đối với những công việc tiếp nhận tại Văn thư Sở: nếu không thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở thì tùy từng trường hợp cụ thể, trong thời gian không quá 02 ngày làm việc phải thông báo bằng văn bản để cá nhân, tổ chức biết và nêu rõ lý do; hoặc chuyển hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết và thông báo cho cá nhân, tổ chức đó biết.

3. Lãnh đạo các đơn vị phải kịp thời nhắc nhở, báo cáo Giám đốc Sở kịp thời xử lý theo quy định của pháp luật đối với những cán bộ, công chức không hoàn thành nhiệm vụ, thiếu trách nhiệm gây phiền hà, sách nhiễu và có biểu hiện tiêu cực trong việc giải quyết công việc của tổ chức, công dân.

## **Chương III**

### **TỔ CHỨC CÁC HỘI NGHỊ VÀ CUỘC HỌP**

#### **Điều 12. Các loại hội nghị và cuộc họp**

Căn cứ vào yêu cầu công việc và phạm vi lĩnh vực công tác, Sở tổ chức các hội nghị và cuộc họp trên nguyên tắc hiệu quả và tiết kiệm.

1. Các hội nghị, bao gồm: Hội nghị giao ban ngành, hội nghị chuyên đề (*triển khai, sơ kết, tổng kết hoặc một số chuyên đề*), hội nghị tập huấn, hướng dẫn công tác chuyên môn...

2. Các cuộc họp do Lãnh đạo Sở chủ trì, gồm:

- Họp Lãnh đạo Sở thường kỳ và họp đột xuất theo yêu cầu công việc;
- Họp hội ý Lãnh đạo Sở;
- Họp giao ban Sở;
- Lãnh đạo Sở làm việc với Lãnh đạo các địa phương;
- Lãnh đạo Sở làm việc với Lãnh đạo các Sở, Ban, ngành;

- Các cuộc họp khác để giải quyết công việc.

3. Các cuộc họp do Thủ trưởng các đơn vị thuộc Sở chủ trì:

- Các đơn vị thuộc Sở tổ chức các cuộc họp do Thủ trưởng các đơn vị chủ trì để giải quyết các công việc chuyên môn và các công việc khác theo chức năng, nhiệm vụ của mỗi đơn vị đã được quy định;

- Thủ trưởng đơn vị có thể chủ trì các cuộc họp, làm việc với đại diện các cơ quan theo ủy quyền của Lãnh đạo Sở theo quy định;

- Trường hợp mời Lãnh đạo các Sở, Ban, ngành, Lãnh đạo các địa phương dự họp, hoặc làm việc phải được Lãnh đạo Sở phê duyệt;

- Các đơn vị thuộc Sở khi có kế hoạch tổ chức các hội nghị sơ kết, tổng kết công tác chuyên môn hoặc mời lãnh đạo cơ quan chuyên môn về khoa học và công nghệ của cấp huyện dự họp, phải báo cáo Lãnh đạo Sở cho phép và thống nhất với Văn phòng Sở để phối hợp sắp xếp chương trình.

### **Điều 13. Nguyên tắc tổ chức cuộc họp**

1. Chỉ tiến hành khi thực sự cần thiết để phục vụ cho công tác chỉ đạo, điều hành của Giám đốc Sở 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.

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.

3. Theo chương trình kế hoạch; thực hiện cải tiến, đơn giản hóa quy định thủ tục tiến hành, được bố trí hợp lý; bảo đảm chất lượng, hiệu quả, thiết thực, tiết kiệm, không hình thức phô trương.

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 hợp lý.

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.

6. Thủ trưởng các đơn vị, các Phó Giám đốc Sở chuẩn bị nội dung cuộc họp thuộc chức trách, nhiệm vụ được phân công.

### **Điều 14. Các cuộc họp của cơ quan**

1. Họp giao ban (02 tuần/lần): Lãnh đạo Sở nghe các thủ trưởng đơn vị báo cáo tình hình thực hiện, các khó khăn vướng mắc, các kiến nghị, đề xuất về tổ chức triển khai nhiệm vụ được giao và nhiệm vụ công tác sắp tới; các Phó Giám đốc Sở báo cáo tình hình thực hiện chức năng, nhiệm vụ được phân công, cùng với Giám đốc Sở giải quyết các kiến nghị, đề xuất và chỉ đạo nhiệm vụ

trong thời gian tới.

Thành phần dự họp, gồm: Lãnh đạo Sở, Thủ trưởng các đơn vị, các công chức khác (theo yêu cầu của Lãnh đạo Sở).

2. Họp giao ban Lãnh đạo Sở (02 lần/tháng). Thành viên lãnh đạo Sở có trách nhiệm báo cáo các vấn đề thuộc trách nhiệm được phân công; cùng trao đổi tháo gỡ những khó khăn trong tổ chức thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước trên địa bàn; trao đổi, thảo luận về tổ chức triển khai thực hiện những chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước về lĩnh vực khoa học và công nghệ và những vấn đề quan trọng liên quan khác; bàn bạc, thống nhất đề xuất các nhiệm vụ trong thời gian tới. Có thể tổ chức họp bất thường theo yêu cầu của Giám đốc Sở hoặc đề xuất của các Phó Giám đốc Sở để giải quyết công việc mới phát sinh, đột xuất, quan trọng.

3. Họp chuyên đề: bao gồm các cuộc họp bàn bạc, trao đổi, thảo luận, góp ý... những vấn đề quan trọng liên quan đến cơ quan, ngành, lĩnh vực nhằm đạt được sự thống nhất cao về tư tưởng và hành động trong tổ chức thực hiện. Các thành viên dự họp có trách nhiệm chuẩn bị nội dung họp được phân công của Lãnh đạo Sở. Thành phần mời dự họp sẽ tùy theo tính chất, nội dung cuộc họp.

4. Văn phòng Sở có trách nhiệm tổ chức, phối hợp chuẩn bị các điều kiện phục vụ cuộc họp, hội nghị.

#### **Điều 15. Trách nhiệm của người chủ trì cuộc họp**

1. Quán triệt mục đích, yêu cầu, nội dung chương trình, thời gian và lịch trình của cuộc họp.

2. Xác định thời gian tối đa cho mỗi người tham dự cuộc họp được trình bày ý kiến của mình một cách hợp lý.

3. Điều khiển cuộc họp theo đúng mục đích, yêu cầu đặt ra.

4. Có ý kiến kết luận cuộc họp, trước khi kết thúc cuộc họp.

5. Giao trách nhiệm cho đơn vị ra văn bản thông báo kết quả cuộc họp đến những đơn vị, cá nhân có liên quan.

#### **Điều 16. Trách nhiệm của người tham dự cuộc họp**

1. Nghiên cứu tài liệu, văn bản của cuộc họp nhận được trước khi đến dự cuộc họp.

2. Chuẩn bị trước ý kiến phát biểu tại cuộc họp.

3. Phải đi dự họp đúng thành phần, đến họp đúng giờ và tham dự hết thời gian của cuộc họp. Trong trường hợp vì những lý do đột xuất và được sự đồng ý của người chủ trì thì người tham dự có thể rời cuộc họp trước khi cuộc họp kết thúc.

4. Trình bày ý kiến tham gia hoặc tranh luận tại cuộc họp phải ngắn gọn, đi thẳng vào nội dung vấn đề và không vượt quá thời gian mà người chủ trì cuộc

họp cho phép.

5. Trong trường họp đượ cử đi họp thay, thì phải báo cáo kết quả cuộc họp cho Thủ trưởng đơn vị đã cử mình đi họp.

### **Điều 17. Biên bản cuộc họp và thông báo kết quả cuộc họp**

1. Nội dung diễn biến của cuộc họp phải đượ ghi thành biên bản. Trong trường họp đượ sự đồng ý của người chủ trì cuộc họp thì mới đượ ghi âm, ghi hình cuộc họp. Biên bản cuộc họp phải gồm những nội dung chính sau đây:

- a) Người chủ trì và danh sách những người tham dự có mặt tại cuộc họp;
- b) Những vấn đề đượ trình bày và thảo luận tại cuộc họp;
- c) Ý kiến phát biểu của những người tham dự cuộc họp;
- d) Kết luận của chủ trì cuộc họp và các quyết định đượ đưa ra tại cuộc họp.

2. Chậm nhất là 03 ngày làm việc sau ngày kết thúc cuộc họp, đơn vị đượ giao trách nhiệm phải ra thông báo bằng văn bản kết quả cuộc họp, gửi cho các đơn vị, cá nhân có liên quan biết, thực hiện. Văn bản thông báo kết quả cuộc họp bao gồm những nội dung chính sau đây:

- a) Ý kiến kết luận của người chủ trì cuộc họp về các vấn đề đượ đưa ra tại cuộc họp.
- b) Quyết định của người có thẩm quyền đượ đưa ra tại cuộc họp về việc giải quyết các vấn đề có liên quan và phân công trách nhiệm tổ chức thực hiện.

3. Văn bản thông báo kết quả cuộc họp không thay thế cho việc ra quyết định cá biệt của Giám đốc Sở theo quy định của pháp luật để giải quyết các vấn đề liên quan đượ quyết định tại cuộc họp.

## **Chương IV TRÌNH TỰ GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA SỞ**

### **Điều 18. Thủ tục gửi văn bản, trình giải quyết công việc**

1. Thủ tục trình Lãnh đạo Sở giải quyết công việc:
  - a) Văn bản, báo cáo trình Lãnh đạo Sở phải do Thủ trưởng đơn vị hoặc ủy quyền cho cấp phó ký (*hoặc ký tắt*) đúng thẩm quyền.
  - b) Đối với những vấn đề có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị khác, trong hồ sơ trình phải có ý kiến chính thức bằng văn bản của các đơn vị có liên quan. Trường họp đã có văn bản lấy ý kiến của các đơn vị khác nhưng đến thời hạn yêu cầu, đơn vị đượ xin ý kiến vẫn chưa có văn bản tham gia thì đơn vị chủ trì trình Lãnh đạo Sở và báo cáo rõ trong văn bản trình.
  - c) Hồ sơ trình đối với các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật: Thực hiện Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

d) Hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký:

- Phiếu trình giải quyết công việc: Theo mẫu quy định;
- Ý kiến tham gia của các đơn vị liên quan (*nếu có*);
- Các tài liệu cần thiết khác.

đ) Các văn bản do đơn vị nào trình thì trong ký hiệu văn bản cần ghi rõ tên của đơn vị đó và ký hiệu tên của chuyên viên tham mưu để theo dõi, xử lý đến kết quả cuối cùng được liên tục.

2. Các văn bản đề nghị giải quyết công việc chỉ gửi 01 bản chính đến đơn vị có thẩm quyền giải quyết. Nếu cần gửi đến các đơn vị có liên quan để biết hoặc phối hợp thì chỉ ghi tên các đơn vị đó ở phần “Nơi nhận” của văn bản.

### **Điều 19. Tiếp nhận văn bản gửi đến Sở**

Văn thư chuyển văn bản tới Lãnh đạo Văn phòng Sở (*được Giám đốc ủy quyền*) để phân công xử lý ngay trong ngày nhận được công văn; Lãnh đạo Văn phòng Sở phân công các phòng/đơn vị thực hiện, đồng thời gửi Lãnh đạo Sở để theo dõi. Trường hợp Văn phòng Sở phân công không đúng, các phòng *chuyển tiếp* trực tiếp tới Giám đốc Sở để phân công lại hoặc Giám đốc Sở chủ động *chuyển tiếp* để phân công lại.

Đối với văn bản đóng dấu “khẩn” hoặc “hoả tốc”, khi chuyển văn bản Văn thư đồng thời gửi tin nhắn trên hệ thống để kịp thời báo cáo Lãnh đạo Sở xử lý.

### **Điều 20. Quản lý văn bản lưu trữ tài liệu và quản lý con dấu**

1. Văn phòng Sở có trách nhiệm gửi văn bản đến các đơn vị quản lý văn bản phát hành, đánh máy, in sao, lưu trữ văn bản, hồ sơ tài liệu của Sở theo quy định; đơn đốc lập hồ sơ theo dõi thời gian xử lý văn bản tại các đơn vị và báo cáo tổng hợp tình hình xử lý văn bản của các đơn vị tại cuộc họp giao ban hàng tuần của Sở.

Lãnh đạo các đơn vị chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở về tình hình xử lý văn bản, quản lý hồ sơ, tài liệu của đơn vị mình. Đơn vị có trách nhiệm thống kê, cập nhật đầy đủ văn bản và thông tin về quá trình xử lý văn bản của đơn vị.

2. Cán bộ, công chức, viên chức chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng đơn vị trong việc xử lý văn bản đến đúng thời hạn và thủ tục; lập hồ sơ công việc - văn bản sau khi Lãnh đạo Sở giải quyết xong đều phải lập thành hồ sơ để lưu trữ và thực hiện chế độ bảo mật theo quy định.

3. Văn phòng Sở chịu trách nhiệm quản lý và sử dụng tất cả các con dấu của Sở theo đúng quy định của pháp luật.

Đối với các đơn vị có con dấu riêng thì văn bản hành chính có đóng dấu của đơn vị, đơn vị lưu trữ tại văn thư của đơn vị theo quy định.

## **Chương V**

### **CÁC QUY ĐỊNH KHÁC**

#### **Điều 21. Giải quyết thủ tục hành chính**

1. Các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở được tổ chức thực hiện theo cơ chế Một cửa và Quy định giải quyết thủ tục hành chính do Giám đốc Sở ban hành.

2. Các thủ tục hành chính khác giải quyết theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 22. Chế độ tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo**

1. Việc tiếp công dân

Việc tiếp công dân được thực hiện theo Nội quy tiếp công dân và lịch tiếp công dân của Sở.

2. Giải quyết khiếu nại, tố cáo

Văn bản khiếu nại, tố cáo gửi đến cơ quan đều phải được tiếp nhận và đăng ký vào sổ công văn đến tại Văn thư cơ quan, trình Giám đốc Sở để phân công cho phòng chức năng tham mưu giải quyết theo quy định.

**Điều 23.** Quy định về thời gian làm việc, chế độ nghỉ phép, nghỉ lễ, tết, nghỉ không lương và nghỉ việc riêng thực hiện theo quy định của pháp luật.

**Điều 24.** Việc chi tiêu của cán bộ, công chức, viên chức các đơn vị thuộc Sở thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ.

#### **Điều 25. Tiếp khách**

1. Tiếp và làm việc với khách trong nước

a) Chánh Văn phòng Sở có trách nhiệm xây dựng chương trình và báo cáo Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở được phân công phụ trách Văn phòng Sở về kế hoạch tiếp khách đến làm việc và trao đổi công tác.

b) Trưởng các đơn vị có trách nhiệm phối hợp Văn phòng Sở tiếp và làm việc với khách theo thông báo của Văn phòng Sở.

2. Tiếp và làm việc với khách nước ngoài

Việc tiếp và làm việc với khách nước ngoài chỉ được thực hiện khi Ủy ban nhân dân tỉnh giao nhiệm vụ và được thực hiện theo nghi thức quy định. Trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc tiếp và làm việc với khách nước ngoài, đơn vị được Lãnh đạo Sở giao chủ trì tiếp và làm việc phải dự thảo trình Giám đốc Sở báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh và các cơ quan liên quan về kết quả tiếp và làm việc với khách nước ngoài.

#### **Điều 26. Quản lý tài sản, giữ gìn vệ sinh, bảo vệ cơ quan an toàn**

1. Quản lý tài sản

a) Các phòng có trách nhiệm quản lý, bảo vệ tốt tài sản, trang thiết bị kỹ thuật được giao quản lý, sử dụng.

b) Khi tài sản bị mất mát, hư hỏng, các phòng phải báo cáo ngay với Văn phòng Sở để có biện pháp xử lý phù hợp.

c) Khi hết thời hạn bảo hành, bảo trì trang thiết bị, các phòng phối hợp với Văn phòng Sở để thực hiện.

d) Xe cá nhân của cán bộ, công chức, viên chức, để vào đúng vị trí đã được bố trí.

e) Xe của khách đến liên hệ công tác được gửi cho bảo vệ cơ quan giữ. Khi có tổ chức hội nghị tại Sở, các đơn vị báo cho Văn phòng Sở để sắp xếp bố trí, bảo vệ trông giữ xe.

## 2. Giữ gìn vệ sinh, bảo vệ cơ quan an toàn

a) Cán bộ, công chức, viên chức nâng cao ý thức giữ gìn cơ quan xanh - sạch - đẹp, bảo vệ cơ quan an toàn, phòng chống cháy nổ.

b) Cán bộ, công chức, viên chức tự vệ sinh phòng làm việc của mình. Việc vệ sinh hành lang, phòng họp, hội trường, phòng làm việc Lãnh đạo Sở, sân cơ quan, do các nhân viên phục vụ vệ sinh đảm trách.

c) Hết giờ làm việc, trước khi ra về cán bộ, công chức, viên chức phải kiểm tra, khóa cửa ra vào, đóng cửa sổ của các phòng làm việc, tắt hệ thống điện, nước và các trang thiết bị không có yêu cầu phải hoạt động liên tục.

d) Việc bảo vệ cơ quan do Nhân viên bảo vệ chịu trách nhiệm. Văn phòng Sở kiểm tra, nhắc nhở, xử lý những hiện tượng vi phạm đến an toàn cơ quan. Nhân viên bảo vệ có trách nhiệm đóng các cửa sổ ở các nơi công cộng trong trụ sở.

e) Vào dịp lễ, tết, cán bộ, công chức, viên chức có trách nhiệm trực cơ quan theo sự phân công của Lãnh đạo Sở.

## **Điều 27. Quản lý sử dụng tài chính**

- Giám đốc Sở là chủ tài khoản của cơ quan, người được ủy quyền thay chủ tài khoản là một đồng chí Phó Giám đốc Sở. Chánh Văn phòng Sở giúp Lãnh đạo Sở trong việc quản lý tài chính, tài sản cơ quan;

- Việc sử dụng các nguồn kinh phí của cơ quan phải thực hiện đúng các quy định và chế độ hiện hành;

- Việc mua sắm tài sản được thực hiện theo quy định của pháp luật và Quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan;

- Chỉ có chủ tài khoản hoặc người được ủy quyền thay chủ tài khoản ký duyệt chứng từ mới có giá trị thanh quyết toán.

## **Điều 28. Quản lý và sử dụng xe ô tô**

- Ô tô là phương tiện phục vụ công tác của cơ quan theo quy định, việc sử dụng xe ô tô được thực hiện theo quy định nội bộ cơ quan;



- Giao Chánh Văn phòng Sở trách nhiệm quản lý và điều động xe phục vụ công tác của cơ quan;
- Bố trí xe đi công tác ưu tiên thứ tự: Giám đốc Sở, các Phó Giám đốc Sở, thủ trưởng các đơn vị thuộc Sở (Trong trường hợp yêu cầu công tác đột xuất) và công tác khác của cơ quan;
- Khi có nhu cầu sử dụng xe đi công tác phải đăng ký trước với Văn phòng Sở ít nhất 01 ngày;
- Việc quản lý sửa chữa xe (Trừ trường hợp đột xuất đang đi trên đường) phải có kế hoạch sửa chữa do Văn phòng Sở lập và trình Lãnh đạo Sở phê duyệt.

## **Chương VI TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **Điều 29. Tổ chức thực hiện**

1. Chánh Văn phòng Sở có nhiệm vụ phổ biến, theo dõi, đôn đốc kiểm tra việc thực hiện Quy chế này và định kỳ báo cáo Lãnh đạo Sở và thông báo tại các cuộc họp giao ban.
2. Thủ trưởng các đơn vị có nhiệm vụ:
  - a) Phổ biến, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra và báo cáo tình hình thực hiện Quy chế này tại đơn vị mình; chịu trách nhiệm liên đới nếu công chức, viên chức thuộc đơn vị mình vi phạm Quy chế;
  - b) Căn cứ quy định tại Quy chế này, quy định nhiệm vụ cụ thể của từng công chức, viên chức của đơn vị mình để triển khai toàn diện nhiệm vụ công tác được quy định.
3. Trung tâm Thông tin, Kỹ thuật và Ứng dụng khoa học công nghệ căn cứ Quy chế này để xây dựng Quy chế làm việc của đơn vị mình.
4. Công chức, viên chức có trách nhiệm nghiên cứu, nắm vững các quy định của Quy chế này và thực hiện đầy đủ chức trách, nhiệm vụ của mình; người có thành tích được xét khen thưởng; nếu vi phạm Quy chế làm việc, tùy theo mức độ phải chịu xử lý kỷ luật theo quy định pháp luật.

## **Chương VII ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

### **Điều 30. Hiệu lực thi hành**

- Quy chế này thay thế cho Quy chế ban hành kèm theo Quyết định số 199/QĐ-SKHCCN ngày 06/12/2016 của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Đắk Nông về việc ban hành Quy chế làm việc của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Đắk Nông.

- Giám đốc Sở yêu cầu Lãnh đạo các đơn vị và toàn thể cán bộ, công chức, viên chức và người lao động chấp hành và thực hiện đúng các quy định của Quy chế này, góp phần hoàn thành tốt nhiệm vụ của ngành.

- Các tập thể, cá nhân thực hiện tốt sẽ được biểu dương, khen thưởng theo chế độ hiện hành. Tập thể, cá nhân nào không chấp hành, thực hiện không đúng các quy định trên, vi phạm các nội dung quy định làm ảnh hưởng đến uy tín, công tác và nề nếp làm việc của đơn vị mình, cũng như nhiệm vụ chung của cơ quan, thì tùy theo mức độ cụ thể sẽ bị xử lý kỷ luật từ khiển trách, cảnh cáo đến buộc thôi việc hoặc truy tố trước pháp luật.

- Hàng năm, Sở sẽ tiến hành đánh giá việc tổ chức thực hiện Quy chế này trong hội nghị tổng kết và hội nghị cán bộ, công chức, viên chức toàn ngành và căn cứ kết quả chấp hành, thực hiện Quy chế cơ quan là một trong những chỉ tiêu chủ yếu để bình xét thi đua của mỗi tập thể và cá nhân trong toàn Sở.

### **Điều 31. Sửa đổi, bổ sung Quy chế**

- Việc sửa đổi, bổ sung Quy chế do Chánh Văn phòng Sở đề nghị, Giám đốc Sở xem xét, quyết định.

- Trong quá trình thực hiện Quy chế này, công chức, viên chức nếu phát hiện những vấn đề cần điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp, kịp thời báo cáo, đề xuất với Giám đốc Sở (*thông qua Văn phòng Sở*) để xem xét, giải quyết./.

---