

QUY CHẾ LÀM VIỆC

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-TTĐMST&CĐS ngày /3/2026
của Trung tâm Đổi mới sáng tạo và Chuyển đổi số tỉnh Lâm Đồng)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, chế độ, trách nhiệm, lề lối làm việc và mối quan hệ công tác; trình tự, thủ tục giải quyết công việc; công tác quản lý, ban hành văn bản; công tác quản lý tài chính, tài sản và một số chế độ khác của Trung tâm Đổi mới sáng tạo và Chuyển đổi số tỉnh Lâm Đồng (sau đây gọi tắt là Trung tâm).

2. Quy chế này được áp dụng thống nhất đối với các phòng chuyên môn thuộc Trung tâm; các tổ chức, cá nhân có mối quan hệ công tác với Trung tâm và viên chức, người lao động thuộc Trung tâm.

3. Những vấn đề khác không được đề cập đến tại Quy chế này được thực hiện theo các văn bản pháp luật hiện hành.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Trung tâm là đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Lâm Đồng (sau đây gọi tắt là Sở KH&CN). Trung tâm làm việc theo chế độ thủ trưởng. Giám đốc Trung tâm là người đứng đầu cơ quan, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở KH&CN và trước pháp luật về toàn bộ công việc thuộc chức năng, thẩm quyền, kể cả khi phân công hoặc ủy nhiệm cho các Phó Giám đốc hoặc các Trưởng phòng thuộc Trung tâm. Tất cả hoạt động của Trung tâm phải tuân thủ quy định của pháp luật và quy chế làm việc; bảo đảm nguyên tắc tập trung dân chủ.

2. Các Phó giám đốc chỉ đạo thực hiện những lĩnh vực công tác của Trung tâm do Giám đốc phân công; chịu trách nhiệm trước Giám đốc và trước pháp luật về lĩnh vực công tác được giao, kể cả khi phân công cho các Trưởng phòng thuộc Trung tâm.

3. Viên chức, người lao động của Trung tâm căn cứ vào các văn bản quy định và chương trình nhiệm vụ công tác được giao, lập kế hoạch làm việc, lịch làm việc và thực hiện công việc theo chương trình, kế hoạch đã đề ra. Giải quyết công việc đúng phạm vi thẩm quyền và trách nhiệm được phân công; bảo đảm tuân thủ về trình tự, thủ tục, thời hạn giải quyết công việc theo quy định của pháp luật, chương trình, kế hoạch công tác và quy chế làm việc, trừ trường hợp đột xuất

hoặc yêu cầu của cơ quan cấp trên (có thể thay đổi chương trình, kế hoạch làm việc nhưng phải báo cáo và được sự thống nhất của Giám đốc).

4. Bảo đảm dân chủ, công khai, minh bạch, hiệu quả trong các hoạt động của cơ quan. Bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của viên chức, người lao động và tổ chức, công dân.

5. Tăng cường đổi mới phong cách, lề lối làm việc theo hướng cải cách hành chính. Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, chống tham nhũng; chống phiền hà, sách nhiễu trong thi hành nhiệm vụ đối với tổ chức, Nhân dân.

Chương II

TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Điều 3. Trách nhiệm tập thể Lãnh đạo Trung tâm

Những công việc cần thảo luận tập thể Lãnh đạo Trung tâm trước khi Giám đốc quyết định:

1. Chiến lược, quy hoạch, kế hoạch công tác 5 năm, chương trình hằng năm, 6 tháng.
2. Chủ trương và giải pháp về công tác tổ chức bộ máy, nhân sự: việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, kỷ luật viên chức, người lao động theo thẩm quyền.
3. Thống nhất phân công nhiệm vụ trong Lãnh đạo Trung tâm. Các nhiệm vụ cụ thể được quy định tại quyết định/thông báo phân công nhiệm vụ Lãnh đạo.
4. Một số nội dung khác mà Giám đốc thấy cần thiết phải đưa ra thảo luận trong Lãnh đạo Trung tâm.

Điều 4. Giám đốc

1. Trách nhiệm

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

b) Phân công công việc cho các Phó Giám đốc, chỉ đạo các phòng thuộc Trung tâm thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao. Quyết định các vấn đề có liên quan đến công tác tổ chức, nhân sự, tài chính của cơ quan. Phối hợp với Chi ủy, các đoàn thể trong cơ quan tổ chức thực hiện tốt quy chế dân chủ ở cơ quan.

c) Giám đốc chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở KH&CN và trước pháp luật về triển khai thực hiện nhiệm vụ được Sở KH&CN giao và toàn bộ hoạt động của Trung tâm.

d) Thực hiện các quy định, quy chế của Sở KH&CN đối với người đứng đầu đơn vị trực thuộc Sở.

đ) Giám đốc là chủ tài khoản của cơ quan.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn

a) Những công việc thuộc thẩm quyền được quy định tại khoản 1 Điều này.

b) Lãnh đạo, quản lý, điều hành toàn diện mọi hoạt động thuộc chức năng nhiệm vụ, quyền hạn của Trung tâm.

c) Trực tiếp chỉ đạo, điều hành các lĩnh vực công tác:

- Quy hoạch, kế hoạch dài hạn, 05 năm, hằng năm; các chủ trương, đề án, dự án, chương trình về khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số.

- Hợp tác quốc tế, hợp tác với các cơ quan, đơn vị, các tỉnh, thành phố trong nước về khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số.

- Kiểm tra; giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng chống tham nhũng, lãng phí; tiếp công dân của cơ quan.

- Tổ chức bộ máy, công tác cán bộ; đào tạo, bồi dưỡng; thi đua, khen thưởng, kỷ luật; quy chế dân chủ ở cơ sở.

- Công tác kế hoạch - tài chính; hành chính, quản trị; xây dựng cơ quan văn hóa; bảo vệ bí mật nhà nước; quốc phòng - an ninh; văn thư, lưu trữ; phòng cháy, chữa cháy.

- Tham gia các Ban chỉ đạo, Hội đồng cấp tỉnh theo quyết định của Sở KH-CN. Chủ tịch các Hội đồng đánh giá, xếp loại chất lượng thi đua, khen thưởng và kỷ luật; hội đồng nâng lương của Trung tâm.

- Giám đốc 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 phòng; 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 phòng chuyên môn thuộc Trung tâm; 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 Trung tâm.

- Giám đốc ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Giám đốc đối với các lĩnh vực, công việc do Giám đốc trực tiếp phụ trách; các lĩnh vực, công việc do Phó Giám đốc phụ trách nhưng Phó Giám đốc đó đi vắng, các văn bản cụ thể thực hiện theo phân công theo lĩnh vực trong tập thể Ban Giám đốc Trung tâm.

- Quản lý, sử dụng biên chế, tài sản, kinh phí của cơ quan theo phân cấp thẩm quyền.

- Giám đốc thường xuyên giữ mối quan hệ chặt chẽ với Chi ủy, các tổ chức đoàn thể trong cơ quan nhằm phát huy dân chủ, trí tuệ tập thể của viên chức, người lao động thuộc Trung tâm tạo nên sự thống nhất trong tổ chức. Giám đốc phối hợp với Công đoàn Trung tâm tổ chức hội nghị viên chức hằng năm theo quy định.

- Thực hiện công tác khác do Sở KH-CN, Tỉnh ủy, UBND tỉnh và Bộ Khoa học và Công nghệ giao.

Điều 5. Phó Giám đốc

1. Trách nhiệm

a) Thực hiện nhiệm vụ cụ thể do Giám đốc phân công; chịu trách nhiệm

trước Giám đốc và trước pháp luật về thực hiện nhiệm vụ được phân công. Khi Giám đốc vắng mặt, một Phó Giám đốc được Giám đốc ủy quyền thay Giám đốc điều hành các hoạt động của cơ quan.

b) Khi vắng mặt từ 01 buổi, Phó Giám đốc phải báo cáo Giám đốc để Giám đốc điều hành công tác hoặc phân công Phó Giám đốc khác điều hành thay.

c) Bàn giao nội dung công việc, hồ sơ, tài liệu liên quan và báo cáo Giám đốc khi có sự điều chỉnh phân công nhiệm vụ.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn

a) Trực tiếp phụ trách một số lĩnh vực, công việc cụ thể và chịu trách nhiệm trước Giám đốc, trước pháp luật về lĩnh vực, công việc được phân công phụ trách; đồng thời giải quyết các công việc đột xuất do Giám đốc giao.

b) Khi được quyền điều hành hoạt động cơ quan khi Giám đốc đi vắng, có nhiệm vụ giải quyết công việc của Giám đốc và phối hợp các Phó Giám đốc khác điều hành hoạt động của Trung tâm, đồng thời có trách nhiệm báo cáo lại toàn bộ sự việc phát sinh trong thời gian Giám đốc đi vắng.

c) Chỉ đạo các phòng được phân công phụ trách nghiên cứu, xây dựng các kế hoạch; chương trình, đề án, dự án thuộc lĩnh vực mình phụ trách để Giám đốc xem xét, trình cấp có thẩm quyền ban hành, phê duyệt hoặc Giám đốc 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.

d) Chủ động trong mối 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; đề nghị Giám đốc 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 với Giám đốc các chủ trương, giải pháp tăng cường hiệu quả trong việc triển khai kế hoạch của Trung tâm đối với các lĩnh vực được phân công phụ trách và những vấn đề khác thuộc chức năng nhiệm vụ của Trung tâm.

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

Điều 6. Chánh Văn phòng, Trưởng phòng (sau đây gọi chung là Trưởng phòng)

1. Trách nhiệm

Tổ chức triển khai thực hiện công việc theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của phòng, đơn vị; chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Trung tâm về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao; thực hiện đầy đủ chế độ hội họp, thông tin, báo cáo theo quy định.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn

a) Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác theo chức năng, nhiệm vụ của Phòng, trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc trực tiếp phụ trách xem xét, quyết định và tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch.

b) Xây dựng, trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc xem xét đề trình cấp có thẩm quyền ban hành các văn bản quy phạm pháp luật; kiến nghị sửa đổi các văn bản quy phạm pháp luật, các chế độ, chính sách thuộc lĩnh vực công tác được giao (nếu có).

c) Chủ động tham mưu với Giám đốc hoặc Phó Giám đốc trực tiếp phụ trách về việc thực hiện các nhiệm vụ thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng.

d) Quản lý, phân công nhiệm vụ, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của viên chức thuộc phòng quản lý.

đ) Chủ trì hoặc tham gia phối hợp với Trưởng phòng khác trong giải quyết công việc có liên quan.

e) Chịu trách nhiệm đối với văn bản do phòng tham mưu trước khi trình Lãnh đạo ký.

g) Quản lý, sử dụng hiệu quả tài sản được giao theo quy định.

h) Ủy quyền cho Phó Trưởng phòng quản lý điều hành khi vắng mặt. Người được ủy quyền chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, Lãnh đạo Trung tâm và trước pháp luật về hoạt động của phòng trong thời gian được ủy quyền và phải báo cáo kết quả công tác với Trưởng phòng.

i) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Trung tâm giao.

Điều 7. Phó Chánh Văn phòng, Phó Trưởng phòng (sau đây gọi chung là Phó Trưởng phòng)

1. Giúp việc cho Trưởng phòng, được Trưởng phòng phân công phụ trách một số lĩnh vực công tác cụ thể; chủ động tổ chức thực hiện, theo dõi, đôn đốc công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của phòng theo lĩnh vực công tác được phân công; chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, trước Lãnh đạo Trung tâm và trước pháp luật về các nhiệm vụ được phân công.

2. Những việc quan trọng, khối lượng công việc lớn, những việc phát sinh vượt quá thẩm quyền phải kịp thời báo cáo Trưởng phòng, Lãnh đạo Trung tâm trực tiếp phụ trách để xin ý kiến chỉ đạo trước khi tổ chức thực hiện.

3. Chủ động phối hợp với các phòng khác để giải quyết những vấn đề có liên quan khi có yêu cầu.

4. Khi được Trưởng phòng ủy quyền thì được thay mặt Trưởng phòng quản lý, điều hành các hoạt động của phòng; đồng thời chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, Lãnh đạo Trung tâm và trước pháp luật về hoạt động của phòng trong thời gian được ủy quyền và phải báo cáo kết quả công tác với Trưởng phòng.

Điều 8. Viên chức, người lao động

1. Viên chức và người lao động khi thi hành nhiệm vụ phải tuân thủ và thực hiện đúng các quy định của pháp luật về viên chức và luật lao động. Chấp hành

nghiêm nội quy, quy chế của cơ quan; quy định của pháp luật và địa phương nơi cư trú.

2. Chủ động nghiên cứu, tham mưu về lĩnh vực chuyên môn được phân công. Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo phòng và trước pháp luật về ý kiến đề xuất, tiến độ thời gian, chất lượng hiệu quả của từng công việc được giao; hình thức, thể thức, trình tự, thủ tục ban hành văn bản; quy trình giải quyết công việc theo quy định.

3. Có trách nhiệm phối hợp với đồng nghiệp trong việc thực hiện nhiệm vụ khác ngoài công việc được giao hoặc hỗ trợ viên chức, người lao động khác hoàn thành nhiệm vụ theo yêu cầu công tác của phòng, cơ quan.

4. Có quyền đề xuất ý kiến giải quyết đối với nhiệm vụ được phân công. Nếu ý kiến của viên chức, người lao động khác với ý kiến của người phụ trách thì phải chấp hành ý kiến chỉ đạo của người phụ trách, được bảo lưu ý kiến và báo cáo lên cấp trên trực tiếp của người phụ trách.

Chương III

MỐI QUAN HỆ VỚI CÁC CƠ QUAN, TỔ CHỨC

Điều 9. Quan hệ đối với Sở Khoa học và Công nghệ

1. Chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra, thanh tra về chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định của Sở KH&CN.

2. Có trách nhiệm báo cáo kết quả hoạt động và chương trình, kế hoạch công tác theo định kỳ và đột xuất; dự các cuộc họp do Sở KH&CN triệu tập, đồng thời thực hiện những nhiệm vụ do Giám đốc Sở KH&CN phân công.

Điều 10. Quan hệ giữa Lãnh đạo Trung tâm với Chi bộ

1. Lãnh đạo Trung tâm phối hợp với Chi ủy trong việc lãnh đạo viên chức, đảng viên thực hiện tốt nhiệm vụ chuyên môn và công tác Đảng trong cơ quan; thống nhất biện pháp phối hợp về công tác giáo dục chính trị - tư tưởng, công tác tổ chức - cán bộ, công tác bảo vệ nội bộ, lãnh đạo các đoàn thể, củng cố và nâng cao sự đoàn kết, nhất trí nội bộ, chăm lo đời sống của viên chức, người lao động trong cơ quan.

2. Lãnh đạo Trung tâm phối hợp với Chi ủy trong việc đánh giá, quy hoạch, bổ nhiệm lãnh đạo, quản lý thuộc Trung tâm theo thẩm quyền. Khi bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động trong cơ quan hoặc nhận xét, đánh giá, phân loại viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của cấp trên, Lãnh đạo Trung tâm xin ý kiến của Chi ủy để thực hiện. Nếu người được bổ nhiệm thuộc cơ quan thì tổ chức lấy ý kiến tín nhiệm trong Chi ủy hoặc theo hướng dẫn của Đảng bộ cấp trên trước khi quyết định.

3. Lãnh đạo Trung tâm phối hợp chặt chẽ với Chi ủy trong công tác xây dựng cơ quan; trong việc kiểm tra, khen thưởng, kỷ luật viên chức là đảng viên thuộc Chi bộ và thông báo công khai về kết quả xử lý theo quy định về thẩm quyền.

Điều 11. Quan hệ giữa Lãnh đạo Trung tâm và tổ chức công đoàn

1. Quan hệ phối hợp công tác giữa Lãnh đạo Trung tâm và Công đoàn Trung tâm được xác định khi thực hiện chức năng quản lý chỉ đạo về những vấn đề có liên quan đến trách nhiệm, quyền lợi của viên chức, người lao động theo các văn bản liên tịch giữa Giám đốc và Chủ tịch Công đoàn.

2. Các nội dung cơ bản phối hợp quản lý, chỉ đạo: công tác kế hoạch; tổ chức Hội nghị viên chức, người lao động; thực hiện dân chủ cơ sở; triển khai các quy định, quy chế cơ quan; tổ chức phong trào thi đua; phổ biến đầy đủ kịp thời các chế độ chính sách của Nhà nước; giải quyết chế độ, chính sách cho viên chức, người lao động; các nội dung liên quan đến việc bảo đảm điều kiện, phương tiện cần thiết cho hoạt động Công đoàn; ...

3. Các cuộc họp giao ban định kỳ và các hội nghị sơ kết, tổng kết, phổ biến công tác, Công đoàn được mời tham gia đóng góp ý kiến và cùng nhau quán triệt những công tác của ngành và hoạt động của Công đoàn.

4. Hằng năm, Công đoàn phối hợp với chuyên môn giúp Lãnh đạo Trung tâm tổ chức Hội nghị viên chức, người lao động của cơ quan.

Điều 12. Quan hệ làm việc giữa các Phó giám đốc

1. Quan hệ làm việc giữa các Phó giám đốc là quan hệ phối hợp. Các Phó Giám đốc có trách nhiệm trao đổi ý kiến để giải quyết các công việc được phân công.

2. Khi thực hiện nhiệm vụ, nếu có vấn đề liên quan đến lĩnh vực do Phó Giám đốc khác phụ trách thì Phó Giám đốc chủ trì công việc đó có trách nhiệm chủ động phối hợp để giải quyết. Trong trường hợp giữa các Phó Giám đốc còn có ý kiến khác nhau, thì Phó Giám đốc chủ trì công việc báo cáo để Giám đốc quyết định.

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

Điều 13. Quan hệ làm việc giữa lãnh đạo Trung tâm và lãnh đạo Phòng

1. Định kỳ hằng tháng hoặc đột xuất, lãnh đạo Trung tâm họp với lãnh đạo Phòng để trực tiếp nghe báo cáo tình hình, chỉ đạo việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác.

2. Lãnh đạo phòng có trách nhiệm báo cáo kịp thời với Lãnh đạo Trung tâm trực tiếp phụ trách về kết quả thực hiện nhiệm vụ và kiến nghị các vấn đề cần giải quyết; kiến nghị sửa đổi, bổ sung chương trình, kế hoạch công tác cho phù hợp với quy định của pháp luật, yêu cầu của Sở.

Điều 14. Quan hệ công tác giữa các Trưởng phòng

1. Trưởng phòng khi được giao chủ trì giải quyết các công việc có liên quan đến lĩnh vực hoạt động của các phòng khác, chủ động trao đổi thống nhất với Trưởng các phòng liên quan về kế hoạch, thời gian, biện pháp thực hiện. Trưởng

phòng có trách nhiệm chủ động phối hợp theo yêu cầu của Trưởng phòng chủ trì.

2. Trưởng các phòng có trách nhiệm phối hợp thực hiện các nhiệm vụ, chương trình công tác theo sự phân công của Giám đốc. Đối với những vấn đề liên quan đến nhiều phòng mà vượt quá thẩm quyền giải quyết hoặc không đủ điều kiện thực hiện thì Trưởng phòng báo cáo, đề xuất Lãnh đạo Trung tâm xem xét, quyết định.

CHƯƠNG IV

CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC, KẾ HOẠCH CÔNG TÁC

Điều 15. Trình tự, trách nhiệm xây dựng chương trình công tác, kế hoạch công tác

1. Xây dựng kế hoạch công tác năm, giai đoạn của Trung tâm kết hợp giữa chức năng, nhiệm vụ theo quy định, ý kiến chỉ đạo của cấp trên với sự chủ động đề xuất của đơn vị.

2. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, chương trình, kế hoạch, đề án của Trung ương, của Tỉnh, của Sở KH-CN để tham mưu Lãnh đạo Sở ban hành chương trình, kế hoạch chuyên đề hoặc trình Sở KH-CN ban hành chương trình, kế hoạch để triển khai thực hiện.

3. Trung tâm chịu trách nhiệm về nội dung, tiến độ triển khai thực hiện công việc đã tham mưu đưa vào kế hoạch công tác của Sở.

Điều 16. Tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác

1. Giám đốc chỉ đạo chung việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của cơ quan. Các Phó Giám đốc chỉ đạo việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác theo các lĩnh vực được phân công phụ trách.

2. Trưởng phòng có trách nhiệm tổ chức thực hiện tốt chương trình, kế hoạch công tác theo chức năng, nhiệm vụ của phòng mình. Trường hợp do những nguyên nhân khách quan, không hoàn thành được công việc theo tiến độ kế hoạch, phải kịp thời báo cáo Giám đốc hoặc Phó Giám đốc trực tiếp phụ trách cho ý kiến và chỉ đạo.

3. Giám đốc tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác đảm bảo theo đúng chương trình, kế hoạch, tiến độ chất lượng hiệu quả công tác.

Chương V

CHẾ ĐỘ HỘI HỌP, QUẢN LÝ THỜI GIAN LÀM VIỆC, ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG

Điều 17. Quy định về tổ chức hội nghị, cuộc họp

1. Căn cứ các yêu cầu công việc và phạm vi lĩnh vực công tác, Lãnh đạo Trung tâm tổ chức các hội nghị và cuộc họp theo nguyên tắc thiết thực, hiệu quả, tiết kiệm, đúng theo quy định hiện hành.

2. Tích cực ứng dụng công nghệ thông tin để cải tiến, giảm giấy tờ trong

các hội nghị, cuộc họp; khuyến khích tổ chức các hội nghị, cuộc họp theo phương thức trực tuyến khi đảm bảo đầy đủ điều kiện về cơ sở vật chất, kỹ thuật.

3. Nội dung, diễn biến các hội nghị, cuộc họp phải ghi chép đầy đủ, việc ban hành thông báo do người chủ trì hội nghị, cuộc họp quyết định.

4. Đơn vị, cá nhân dự họp phải cử đúng thành phần dự họp; trường hợp không thể dự họp vì lý do chính đáng thì có thể uỷ nhiệm cho người khác đi thay. Người đi họp thay phải chịu trách nhiệm về ý kiến của mình.

Điều 18. Tổ chức hội nghị

1. Hội nghị sơ kết 6 tháng để đánh giá công tác 6 tháng đầu năm và triển khai nhiệm vụ 6 tháng cuối năm của Trung tâm.

2. Hội nghị tổng kết, đánh giá tình hình công tác năm và xây dựng phương hướng nhiệm vụ năm sau.

3. Hội nghị viên chức và người lao động hằng năm theo quy định của đơn vị sự nghiệp công lập.

Điều 19. Tổ chức cuộc họp

1. Họp Lãnh đạo Trung tâm

Lãnh đạo Trung tâm tổ chức họp mỗi tháng một lần. Khi cần Giám đốc triệu tập họp bất thường. Họp Lãnh đạo Trung tâm để bàn thống nhất kế hoạch công tác, các nội dung công việc cần thiết; giải quyết các đề nghị của các Phó Giám đốc trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được phân công và triển khai công việc đến các phòng chuyên môn (nếu cần).

2. Họp giao ban

a) Giám đốc Trung tâm chủ trì giao ban, trường hợp Giám đốc vắng mặt thì Phó Giám đốc được Giám đốc phân công chủ trì họp giao ban.

b) Nội dung: lãnh đạo các phòng chuyên môn, các Phó Giám đốc báo cáo kết quả và đánh giá nhận xét công việc đã làm; đề xuất hoặc xin ý kiến chỉ đạo của Giám đốc về các công việc tồn đọng, vướng mắc, khó khăn cần có sự tham gia của tập thể; kế hoạch thực hiện các công việc cấp bách, quan trọng trong thời gian tới; thảo luận các vấn đề quan trọng khác khi Giám đốc thấy cần thiết phải tham khảo ý kiến tập thể.

c) Đối với những công việc vướng mắc, khó khăn, cấp bách, Trưởng phòng trực tiếp báo cáo Lãnh đạo phụ trách đề chỉ đạo xử lý ngay.

d) Sau cuộc họp giao ban, Trưởng phòng tổ chức họp hoặc thông báo cho viên chức, người lao động thuộc phòng, thuộc phạm vi quản lý về kết luận của cuộc họp để triển khai thực hiện.

đ) Đối với giao ban tháng

- Thời gian: mỗi tháng họp một lần thực hiện ngay ngay sau họp giao ban của Sở KH&CN; họp bất thường khi cần thiết, do Giám đốc triệu tập.

- Thành phần: Giám đốc, các Phó Giám đốc và Trưởng, Phó các phòng thuộc Trung tâm.

3. Họp các phòng chuyên môn

Các phòng chuyên môn căn cứ vào tính chất công việc ở mỗi thời điểm có thể tổ chức các cuộc họp phòng để bàn bạc, thảo luận, xin ý kiến viên chức, người lao động về một nội dung cụ thể hoặc chỉ đạo, đánh giá hoạt động của phòng.

- Thời gian: tùy tình hình thực tế.

- Thành phần: Lãnh đạo trực tiếp phụ trách (nếu có), Lãnh đạo phòng và toàn thể viên chức, người lao động thuộc phòng.

- Trưởng phòng chủ trì cuộc họp, trường hợp Trưởng phòng vắng mặt thì Phó Trưởng phòng được phân công chủ trì.

4. Các cuộc họp khác, họp đột xuất

a) Thời gian: tùy vào mức độ quan trọng, cấp bách của công việc, Lãnh đạo Trung tâm trực tiếp quyết định hoặc báo cáo Lãnh đạo Trung tâm để xin ý kiến về thời gian tổ chức cuộc họp.

b) Thành phần: tùy vào nội dung của từng cuộc họp, Giám đốc hoặc Phó Giám đốc sẽ quyết định thành phần dự họp.

c) Nội dung: thảo luận, bàn bạc, thống nhất hoặc xin ý kiến về một số nội dung công việc cụ thể.

5. Chào cờ đầu tháng: tổ chức chào cờ và sinh hoạt chính trị vào sáng thứ hai đầu tháng theo quy định.

6. Văn phòng có trách nhiệm thông báo lịch công tác của Lãnh đạo, lịch họp của Trung tâm và làm công tác tổ chức các cuộc họp chung của cơ quan.

Điều 20. Thời gian làm việc

1. Làm việc trong giờ hành chính

a) Viên chức và người lao động chấp hành nghiêm túc thời gian làm việc theo quy định của Bộ luật Lao động, của UBND tỉnh và của Sở, đảm bảo 8 giờ/ngày và 40 giờ/tuần. Không đi muộn về sớm, không làm việc riêng trong giờ hành chính.

- Buổi sáng: Bắt đầu làm việc từ 7 giờ 30 đến 11 giờ 30 phút.

- Buổi chiều: Bắt đầu làm việc từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 30 phút.

b) Trưởng phòng các phòng chịu trách nhiệm giám sát, quản lý viên chức và người lao động thực hiện làm việc đúng giờ hành chính và đảm bảo chất lượng công tác.

2. Làm việc ngoài giờ hành chính

a) Ngoài thời gian làm việc theo quy định của Nhà nước, viên chức và người lao động được sự phân công của Lãnh đạo Trung tâm hoặc do yêu cầu công việc cần giải quyết gấp trong thời gian ngắn thì phải báo cáo cho Trưởng phòng biết,

đồng thời phải thông báo cho Văn phòng biết để theo dõi.

Ngoài ra, viên chức, người lao động chuyên môn còn có thể được phân công trực quản lý, vận hành hệ thống Trung tâm tích hợp dữ liệu tỉnh và tham gia các hoạt động dịch vụ của cơ quan.

c) Khi làm việc ngoài giờ hành chính, viên chức và người lao động phải chấp hành các quy định về an ninh trật tự, vệ sinh, an toàn, phòng cháy, chữa cháy, sử dụng điện, điện thoại đúng quy định.

Điều 21. Chế độ đào tạo, bồi dưỡng

1. Viên chức và người lao động trong cơ quan được đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn nâng cao chuyên môn, nghiệp vụ theo quy hoạch, kế hoạch hằng năm của cơ quan theo quy định.

2. Viên chức, người lao động được cử tham gia đào tạo, bồi dưỡng, sau khi kết thúc khóa học phải gửi bằng cấp/chứng chỉ/chứng nhận, văn bản liên quan của khóa học (ngay sau khi được cơ sở đào tạo cấp) về cho Văn phòng để lưu hồ sơ và hoàn tất thủ tục thanh toán kinh phí nếu có theo quy định.

Chương VI

QUẢN LÝ, BAN HÀNH, XỬ LÝ HỒ SƠ VĂN BẢN

Điều 22. Quản lý, ban hành, xử lý hồ sơ văn bản

Việc quản lý, ban hành, xử lý hồ sơ văn bản được thực hiện theo Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan.

Điều 23. Chế độ quản lý, bảo vệ bí mật nhà nước

1. Viên chức, người lao động phải thực hiện đúng, nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật hiện hành. Không được cung cấp, trao đổi, soạn thảo, lưu trữ trái phép thông tin có nội dung bí mật nhà nước, bí mật của cơ quan.

2. Việc soạn thảo, in, sao, chụp tài liệu mật phải đảm bảo đúng số lượng, gửi đúng địa chỉ đã được duyệt. Không được mang tài liệu có đóng dấu chỉ độ Mật ra khỏi cơ quan khi không có chỉ đạo của Giám đốc.

Điều 24. Thẩm quyền ký văn bản

1. Giám đốc ký các văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Trung tâm, các văn bản về tổ chức bộ máy, cán bộ theo phân cấp quản lý, các văn bản hành chính phục vụ hoạt động quản lý, điều hành của đơn vị và các văn bản khác theo quy định của pháp luật.

2. Phó Giám đốc ký thay Giám đốc và chịu trách nhiệm trước pháp luật về ký các văn bản theo lĩnh vực công tác được phân công. Các văn bản do Phó Giám đốc ký có nội dung lĩnh vực liên quan đến Phó Giám đốc khác phụ trách thì văn bản đó phải gửi cho Phó Giám đốc đó biết để phối hợp thực hiện và gửi để báo cáo Giám đốc.

3. Chánh Văn phòng ký thừa lệnh Giám đốc giấy đi đường, thông báo kết luận các cuộc họp trong nội bộ cơ quan.

Chương VII

ĐI CÔNG TÁC, TIẾP KHÁCH

Điều 25. Việc đi công tác

1. Giám đốc đi công tác ngoài tỉnh thực hiện theo quy chế làm việc của Tỉnh ủy, UBND tỉnh, Sở KH&CN.
2. Giám đốc đi công tác phải báo cáo Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở phụ trách; ủy quyền chỉ đạo, điều hành, quản lý công việc của Trung tâm cho một cấp phó. Sau khi đi công tác về phải báo cáo kết quả cho Lãnh đạo Sở biết.
3. Phó Giám đốc đi công tác phải báo cáo Giám đốc (trừ trường hợp Giám đốc phân công). Kết thúc đợt công tác, Phó Giám đốc phải kịp thời báo cáo kết quả làm việc với Giám đốc bằng văn bản hoặc trực tiếp chậm nhất là 02 ngày kể từ ngày kết thúc thời gian công tác.
4. Trưởng phòng đi công tác phải báo cáo Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách; ủy quyền chỉ đạo, điều hành, quản lý công việc của phòng cho cấp phó. Sau khi đi công tác về phải báo cáo kết quả cho Lãnh đạo Trung tâm biết.
5. Viên chức, người lao động đi công tác phải báo cáo Trưởng phòng; viên chức, người lao động phải báo cáo kết quả công tác cho Trưởng phòng biết ngay sau khi kết thúc đợt công tác.
6. Văn phòng thực hiện bố trí kinh phí, phương tiện đi công tác. Trưởng phòng chuyên môn có liên quan chuẩn bị nội dung, tài liệu liên quan phục vụ công tác.

Điều 26. Tiếp khách

1. Tổ chức, cá nhân (*gọi chung là khách*) đến liên hệ công tác, làm việc tại cơ quan phải đăng ký với Văn phòng về nội dung và thời gian để Văn phòng báo cáo Lãnh đạo Trung tâm.
2. Trường hợp khách đăng ký trực tiếp làm việc với Lãnh đạo Trung tâm thì Lãnh đạo thông báo Văn phòng biết để chuẩn bị các điều kiện cần thiết phục vụ cho việc tiếp khách.

Chương VIII

CHẾ ĐỘ THÔNG TIN, BÁO CÁO

Điều 27. Chế độ báo cáo

1. Các Phó Giám đốc báo cáo Giám đốc về nội dung, kết quả thực hiện nhiệm vụ đối với những lĩnh vực công tác, những đơn vị được phân công trực tiếp phụ trách; báo cáo nội dung, kết quả các cuộc họp, chuyến đi công tác được phân công tham dự; những việc phát sinh vượt quá thẩm quyền; những việc cần xin ý kiến Giám đốc.
2. Trưởng phòng có nhiệm vụ báo cáo
 - a) Định kỳ báo cáo Lãnh đạo về tình hình, kết quả thực hiện các nhiệm vụ

được giao, cụ thể:

- Báo cáo tháng: trước ngày 10 hằng tháng.
- Báo cáo quý: trước ngày 10 của tháng cuối quý.
- Báo cáo 6 tháng: trước ngày 10 tháng 6 (đối với báo cáo 6 tháng đầu năm) và ngày 10 tháng 12 (đối với báo cáo 6 tháng cuối năm của hằng năm).
- Báo cáo năm: trước ngày 15 tháng 11 hằng năm.

Trường hợp các ngày quy định trên trùng vào ngày nghỉ trong tuần thì báo cáo phải được gửi vào ngày làm việc trước ngày nghỉ.

b) Báo cáo đề xin ý kiến chỉ đạo của Giám đốc hoặc Phó Giám đốc trực tiếp phụ trách đối với những công việc mới phát sinh, những khó khăn, vướng mắc, những vấn đề còn có ý kiến khác nhau giữa các phòng chuyên môn trong quá trình thực hiện các nhiệm vụ được giao.

3. Viên chức, người lao động được cử đi họp, đi công tác phải báo cáo Lãnh đạo Trung tâm hoặc Trưởng phòng về kết quả cuộc họp mà mình được cử tham dự ngay sau khi kết thúc cuộc họp; báo cáo hằng ngày tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công với Trưởng phòng hoặc ngay khi được yêu cầu.

Điều 28. Chế độ cung cấp thông tin về hoạt động của Trung tâm

Trưởng các phòng chuyên môn chịu trách nhiệm thông báo bằng những hình thức thích hợp, thuận tiện để viên chức, người lao động biết được những thông tin sau đây:

1. Chủ trương, chính sách của Đảng, các quy định có liên quan.
2. Chương trình, kế hoạch công tác của cơ quan; kinh phí hoạt động và quyết toán kinh phí hằng năm.
3. Tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá, khen thưởng, kỷ luật, nâng bậc lương, bổ nhiệm, thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức và người lao động theo quy định.
4. Nội quy, quy chế làm việc của cơ quan.
5. Các vấn đề khác theo quy định.

Chương IX

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI CHÍNH, TÀI SẢN CÔNG; CÔNG TÁC PHÒNG, CHỐNG CHÁY NỔ

Điều 29. Quản lý kinh phí, tài chính

1. Giám đốc là chủ tài khoản cơ quan, quyết định toàn bộ việc sử dụng kinh phí của Trung tâm, có trách nhiệm sử dụng có hiệu quả kinh phí được cấp theo quy định của nhà nước, Quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan và thực hiện công khai tài chính theo quy định.

2. Giám đốc chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và trước pháp luật về kinh

phí, tài chính theo quy định hiện hành.

3. Kế toán có trách nhiệm phổ biến các chế độ, chính sách về tài chính và thực hiện chế độ công khai tài chính theo quy định; chịu trách nhiệm trước Giám đốc Trung tâm về công tác lập kế hoạch tài chính tháng, quý, năm của Trung tâm và kiểm tra, kiểm soát các khoản chi phí, hội họp, mua sắm tài sản, vật tư, trang thiết bị, bảo đảm việc sử dụng kinh phí đúng theo chế độ tài chính hiện hành và quy chế chi tiêu nội bộ cơ quan; phối hợp, tổng hợp dự toán, giám sát, đôn đốc việc sử dụng kinh phí không thường xuyên của các phòng.

4. Kế toán chịu trách nhiệm trước chủ tài khoản về các nguồn kinh phí và thực hiện nghiệp vụ kế toán theo quy định.

Điều 30. Quản lý tài sản công

1. Tài sản trong cơ quan nhằm mục đích phục vụ cho toàn bộ hoạt động của Trung tâm. Tập thể, cá nhân được giao quản lý, sử dụng tài sản và phương tiện làm việc của cơ quan có trách nhiệm bảo quản, sử dụng có hiệu quả, đúng mục đích.

2. Trưởng phòng có trách nhiệm quản lý chung đối với tài sản được giao cho phòng sử dụng. Trường hợp mất mát, hư hỏng phải báo ngay cho Văn phòng để xử lý. Những tài sản không còn giá trị sử dụng thì báo Văn phòng tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Trung tâm thanh lý.

3. Viên chức, người lao động có trách nhiệm sử dụng tiết kiệm điện, nước, văn phòng phẩm, giữ gìn vệ sinh môi trường cơ quan sạch sẽ.

4. Máy fax, điện thoại chỉ phục vụ cho công tác và thực hiện định mức chi phí theo quy định của Nhà nước và Quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan.

5. Giám đốc quyết định mua sắm, sửa chữa, giao quyền sử dụng, bảo quản các loại tài sản của cơ quan. Văn phòng giúp Giám đốc thực hiện việc theo dõi, quản lý toàn bộ tài sản trong cơ quan một cách hiệu quả; kiểm kê tài sản vào cuối năm; lập sổ theo dõi; tham mưu kế hoạch và tổ chức việc mua sắm, sửa chữa, thanh lý, bố trí sử dụng tài sản, phương tiện hoạt động của cơ quan.

Điều 31. Quy định về phòng gian, bảo mật; phòng, chống cháy nổ

1. Quy định về phòng gian, bảo mật

a) Tất cả viên chức, người lao động phải có ý thức phòng gian, bảo mật. Tài liệu, công văn, giấy tờ phải được sắp xếp gọn gàng, bảo quản cẩn thận. Người không có trách nhiệm hoặc chưa được sự đồng ý của người đang quản lý hồ sơ thì không được tự ý lục lấy công văn, giấy tờ của người khác. Trường hợp cần thiết, cấp bách phải có sự đồng ý của Lãnh đạo Trung tâm.

Khi phát hiện người lạ mặt vào cơ quan phải hỏi và báo cáo cho lãnh đạo biết, nếu có dấu hiệu nghi vấn phải kịp thời báo cho cơ quan công an nơi gần nhất để xử lý.

b) Trưởng phòng chịu trách nhiệm quản lý và thực hiện công tác phòng gian, bảo mật theo quy định.

2. Quy định về phòng, chống cháy nổ

a) Văn phòng phối hợp với cơ quan quản lý chuyên ngành và các đơn vị liên quan xây dựng phương án phòng cháy, chữa cháy; phổ biến cho viên chức, người lao động thực hiện.

b) Viên chức và người lao động có trách nhiệm phòng cháy, khi có hỏa hoạn xảy ra phải tham gia chữa cháy, di chuyển tài liệu, máy móc thiết bị đến nơi an toàn theo hướng dẫn của người chỉ huy nhằm hạn chế đến mức thấp nhất thiệt hại về người và tài sản.

c) Viên chức và người lao động phải thường xuyên tự kiểm tra các thiết bị điện; sau buổi làm việc, khi ra về phải tắt nguồn tất cả thiết bị dùng điện trong phòng làm việc, để đảm bảo an toàn phòng ngừa cháy nổ.

Chương X

MỘT SỐ CHẾ ĐỘ, QUY ĐỊNH KHÁC

Điều 32. Chế độ nghỉ phép, nghỉ việc riêng

1. Giám đốc khi nghỉ phép hoặc nghỉ việc riêng phải thực hiện theo quy định của Sở KH&CN. Ủy quyền cho một Phó Giám đốc điều hành hoạt động và giải quyết các công việc của Trung tâm.

2. Phó Giám đốc nghỉ phép hoặc nghỉ việc riêng phải báo cáo và có ý kiến của Giám đốc Trung tâm.

3. Trưởng phòng nghỉ phép hoặc nghỉ việc riêng phải báo cáo và có ý kiến của lãnh đạo Trung tâm trực tiếp phụ trách.

4. Phó Trưởng phòng, viên chức, người lao động và chuyên môn nghỉ phép hoặc nghỉ việc riêng thì báo cáo Trưởng phòng xem xét, bố trí nghỉ và Trưởng phòng có trách nhiệm báo cáo với Lãnh đạo Trung tâm trực tiếp phụ trách.

5. Việc bố trí cho viên chức, người lao động nghỉ phép phải hợp lý, không làm ảnh hưởng đến kế hoạch, chương trình công tác của cơ quan, đơn vị. Chế độ thanh toán nghỉ phép thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan.

6. Sau khi được người có thẩm quyền giải quyết cho nghỉ phép, Văn phòng có trách nhiệm lập sổ, cấp giấy tờ liên quan và theo dõi chế độ nghỉ phép theo quy định.

Điều 33. Chế độ giải quyết khiếu nại, tố cáo

Tất cả đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh gửi đến Trung tâm đều phải được tiếp nhận, đăng ký vào sổ công văn đến tại văn thư cơ quan và trình Giám đốc.

Sau khi Giám đốc Trung tâm có ý kiến phê chuyên, các phòng chuyên môn tham mưu xử lý, giải quyết theo quy định pháp luật hiện hành về giải quyết khiếu nại tố cáo và gửi kết quả giải quyết về Văn phòng để theo dõi, tổng hợp, báo cáo theo quy định.

Điều 34. Một số quy định khác

1. Viên chức, người lao động khi làm việc tại cơ quan phải mặc trang phục công sở, gọn gàng, lịch sự.

2. Lịch sự, chuẩn mực trong giao tiếp, giữ văn hóa nơi công sở, có quan hệ đúng mực, lành mạnh; biết chia sẻ giúp đỡ người khác khi gặp khó khăn. Không uống rượu, bia, đồ uống có cồn khác trong giờ hành chính, giờ nghỉ trưa của ngày làm việc, ngày trực; không hút thuốc trong phòng làm việc hoặc nơi cấm hút thuốc tại cơ quan.

Chương XI

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 35. Tổ chức thực hiện

1. Trưởng phòng chuyên môn có trách nhiệm phổ biến, quán triệt, triển khai Quy chế này đến toàn thể viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý để biết và thực hiện.

2. Chánh Văn phòng đôn đốc, theo dõi, kiểm tra việc thực hiện Quy chế. Báo cáo kết quả thực hiện trong các cuộc họp cơ quan.

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

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc do yêu cầu nhiệm vụ, Trưởng các phòng chuyên môn kịp thời phản ánh về Văn phòng để tổng hợp, báo cáo Giám đốc để xem xét, sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp./.