

Số: /QĐ-SKHCN

Ninh Thuận, ngày tháng 3 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế phối hợp giữa các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở trong công tác tham mưu các nội dung thuộc phạm vi giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ

GIÁM ĐỐC SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ TỈNH NINH THUẬN

Căn cứ Quyết định số 48/2021/QĐ-UBND ngày 10/8/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Ninh Thuận;

Căn cứ Quyết định số 03/2022/QĐ-UBND ngày 11/01/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng trực thuộc Sở Khoa học và Công nghệ;

Căn cứ Quyết định số 1987/QĐ-UBND ngày 15/10/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Thông tin-Ứng dụng tiến bộ khoa học và công nghệ trực thuộc Sở Khoa học và Công nghệ;

Căn cứ Quyết định số 154/QĐ-SKHCN ngày 17/9/2021 của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ quy định chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng, Thanh tra và các phòng chuyên môn thuộc Sở Khoa học và Công nghệ;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Sở,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy chế phối hợp giữa các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Ninh Thuận, gồm 03 Chương và 09 Điều.

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

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

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lãnh đạo Sở;
- Lưu: VT, VP

GIÁM ĐỐC

Lê Tiên Dũng

QUY CHẾ

Phối hợp giữa các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở trong công tác tham mưu các nội dung thuộc phạm vi giải quyết

của Sở Khoa học và Công nghệ

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-SKHCVN ngày /3/2023 của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Ninh Thuận)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế này quy định nguyên tắc, nội dung, mối quan hệ phối hợp và trách nhiệm phối hợp giữa các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc của Sở (gọi tắt là đơn vị) trong công tác tham mưu các vấn đề thuộc phạm vi giải quyết Sở Khoa học và Công nghệ.

2. Quy chế này áp dụng đối với các phòng chuyên môn và đơn vị trực thuộc sở; công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở.

3. Những nội dung không quy định trong Quy chế này, thực hiện theo các quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 2. Nguyên tắc phối hợp

1. Công tác phối hợp dựa trên nguyên tắc kịp thời, tuân thủ đúng quy định của pháp luật, nhằm phát huy hiệu quả trong các hoạt động của Sở Khoa học và Công nghệ.

2. Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ của từng đơn vị đã được quy định để thực hiện nhiệm vụ phối hợp đảm bảo tính khách quan trong quá trình phối hợp và không làm ảnh hưởng đến hoạt động chuyên môn của các đơn vị có liên quan.

3. Trong quá trình phối hợp thực hiện công việc phải được thực hiện nhanh chóng và tuân thủ đúng quy định của pháp luật, quy chế của sở. Chương trình, kế hoạch, nội dung phối hợp phải được cung cấp bằng văn bản thể hiện trên giấy hoặc trên TD-office; zalo có xác nhận của lãnh đạo đơn vị.

4. Việc xử lý các công việc liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị phải được thực hiện theo nguyên tắc: Công việc thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của đơn vị nào thì đơn vị đó chủ trì xử lý; các đơn vị khác trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của mình có trách nhiệm phối hợp khi có yêu cầu và xử lý theo quy định của Sở Khoa học và Công nghệ.

5. Bảo đảm kỷ luật, kỷ cương trong hoạt động phối hợp; đề cao trách nhiệm cá nhân của Trưởng đơn vị chủ trì, phối hợp và công chức, viên chức, người lao động được tham gia phối hợp. Đảm bảo chế độ bảo mật về hồ sơ tài liệu và các thông tin liên quan theo quy định trong quá trình phối hợp.

Điều 3. Nội dung phối hợp

1. Phối hợp trong việc tham mưu, đề xuất với Lãnh đạo Sở triển khai thực hiện các nhiệm vụ theo chức năng của Sở. Cung cấp, trao đổi thông tin phục vụ công tác liên quan đến hoạt động của Sở Khoa học và Công nghệ.
2. Phối hợp thực hiện các hoạt động, kế hoạch, chủ trương công tác của Sở, các công việc liên quan đến hoạt động của Sở.
3. Phát hiện những bất cập trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, kịp thời báo cáo, tham mưu cho Lãnh đạo Sở để có ý kiến chỉ đạo kịp thời.
4. Nội dung phối hợp phải liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các đơn vị.
5. Chịu trách nhiệm về nội dung, kết quả phối hợp; bảo đảm tính khách quan trong quá trình phối hợp; bảo đảm yêu cầu chuyên môn, chất lượng và thời hạn phối hợp.
6. Việc phối hợp giữa các đơn vị phải phục vụ lợi ích chung, tôn trọng chức năng, nhiệm vụ của các bên tham gia theo đúng quy định; đồng thời tạo điều kiện để các bên hoàn thành nhiệm vụ được giao.
7. Trong quá trình phối hợp phải xác định đơn vị chủ trì; các đơn vị phối hợp để làm rõ trách nhiệm của các đơn vị, tránh chồng chéo, trùng lặp, đùn đẩy trách nhiệm.
8. Đối với những nội dung có liên quan đến tài chính, trước khi trình lãnh đạo phê duyệt phải có ý kiến của Văn phòng Sở.

Chương II

MỐI QUAN HỆ PHỐI HỢP CÔNG TÁC.

Điều 4. Quan hệ phối hợp giải quyết công việc giữa các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc

1. Khi thực hiện nhiệm vụ cần có sự phối hợp làm việc liên quan đến nhiều đơn vị, Lãnh đạo Sở phân công một đơn vị chủ trì hoặc làm đầu mối để thực hiện.
2. Đối với đơn vị chủ trì:
 - Đơn vị chủ trì chịu trách nhiệm chính về toàn bộ quá trình xử lý công việc, có trách nhiệm chuyển hồ sơ, tài liệu liên quan cho đơn vị phối hợp, tham mưu cho Lãnh đạo Sở phân công nhiệm vụ cho các đơn vị phối hợp. Chịu trách nhiệm thực hiện công việc được giao có chất lượng và đúng thời hạn quy định theo đúng chức năng nhiệm vụ. Hết thời hạn quy định, nếu chưa nhận được văn bản trả lời thì đơn vị chủ trì công việc có trách nhiệm báo cáo Giám đốc hoặc Phó giám đốc phụ trách lĩnh vực để chỉ đạo giải quyết.
 - Chịu trách nhiệm tổng hợp các nội dung ý kiến tham gia của các đơn vị phối hợp và đề xuất phương án giải quyết công việc được giao trình lãnh đạo Sở.
 - Đối với những vấn đề không thuộc chức năng của đơn vị chủ trì hoặc vượt quá khả năng giải quyết thì Trưởng đơn vị chủ trì phải chủ động phối hợp với đơn vị có liên quan để báo cáo xin ý kiến Giám đốc hoặc Phó giám đốc phụ trách xem xét, quyết định.

3. Đối với đơn vị phối hợp: Đơn vị phối hợp có trách nhiệm tham gia ý kiến bằng văn bản về những nội dung công việc có liên quan đến lĩnh vực đơn vị mình phụ trách hoặc cung cấp thông tin liên quan cho đơn vị chủ trì tổng hợp, xây dựng phương án giải quyết công việc; thời gian gửi ý kiến tham gia trước hạn yêu cầu 01 ngày, trường hợp đặc biệt (cấp bách) thì phải gửi nội dung tham gia đủ thời gian để đơn vị chủ trì tổng hợp, báo cáo. Đối với những nội dung công việc được phân công phối hợp mà không thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị thì đơn vị phối hợp phải chủ động báo đơn vị chủ trì để báo cáo Lãnh đạo Sở.

Điều 5. Về xử lý công việc

1. Các đơn vị phải chấp hành nghiêm túc sự chỉ đạo của Giám đốc Sở và các Phó Giám đốc. Khi có công việc cần giải quyết, xử lý thì đơn vị trình trực tiếp Giám đốc Sở (*trường hợp lĩnh vực do Giám đốc trực tiếp phụ trách*) hoặc Phó Giám đốc phụ trách (*trường hợp lĩnh vực Giám đốc uỷ quyền cho Phó giám đốc phụ trách*). Trường hợp Lãnh đạo Sở phụ trách đi vắng, thì phòng, đơn vị trình Giám đốc Sở (*hoặc Phó Giám đốc được Giám đốc Sở phân công phụ trách*) xem xét xử lý và phòng, đơn vị đó phải báo cáo kết quả xử lý cho Lãnh đạo Sở phụ trách khi Lãnh đạo Sở phụ trách có mặt ở cơ quan.

2. Việc tham mưu, xử lý công việc phải thực hiện đúng quy định của pháp luật về nội dung, thẩm quyền, trình tự, thủ tục, thời gian; đúng chức năng, nhiệm vụ của Sở, của từng đơn vị. Trường các đơn vị chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Sở về nội dung tham mưu xử lý công việc của đơn vị mình.

3. Đối với các văn bản đến có nội dung liên quan đến lĩnh vực của đơn vị phụ trách, nếu không quy định thời gian giải quyết cụ thể thì các đơn vị phải đề xuất phương án xử lý công việc trong thời hạn 05 ngày làm việc; quá thời hạn trên mà chưa hoàn thành thì phải báo cáo với Lãnh đạo Sở phụ trách biết để chỉ đạo. Đối với công việc giao có thời hạn hoặc tham mưu nội dung tham gia các kỳ họp thì các đơn vị phải báo cáo nội dung giải quyết với Lãnh đạo Sở phụ trách trước thời hạn tối thiểu 1/2 ngày làm việc để Lãnh đạo Sở có thời gian xem xét, quyết định.

4. Trong quá trình xử lý công việc, nếu có vướng mắc, các đơn vị phải kịp thời báo cáo Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách biết để chỉ đạo.

5. Những công việc đã được Phó Giám đốc phụ trách đơn vị xem xét, xử lý thì đơn vị đó không được trình cho Lãnh đạo Sở khác xử lý lại. Trong trường hợp nhận thấy nội dung đã xử lý chưa phù hợp với quy định, đơn vị đó phải báo cáo đầy đủ, trung thực ý kiến chỉ đạo của Phó Giám đốc phụ trách với Giám đốc Sở để xem xét lại; Giám đốc Sở là người quyết định cuối cùng phương án giải quyết công việc.

Điều 6. Họp giải quyết công việc

1. Khi có công việc cần tổ chức họp giữa các đơn vị để xử lý, đơn vị chủ trì dự kiến chương trình, thành phần, thời gian họp, báo cáo Phó Giám đốc phụ trách hoặc Giám đốc xem xét. Nếu những nội dung có liên quan đến nhiều đơn vị nhưng các đơn vị chưa thống nhất theo dự thảo của đơn vị chủ trì thì các đơn vị chủ động họp để thống nhất nội dung trước khi trình lãnh đạo Sở.

2. Khi được Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách đồng ý, đơn vị chủ trì phát hành giấy mời, chuẩn bị nội dung, tài liệu, đăng ký vào lịch công tác tuần (trừ trường hợp đột xuất), thông báo Văn phòng chuẩn bị phòng họp.

3. Trường hợp Phó Giám đốc hoặc Trưởng đơn vị được ủy quyền chủ trì cuộc họp, sau cuộc họp phải báo cáo kết quả cho Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách.

Điều 7. Quan hệ giữa Lãnh đạo, chuyên viên các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc.

1. Trong phạm vi công tác do mình phụ trách, cấp dưới phải phục tùng và chấp hành sự chỉ đạo của cấp trên. Trong trường hợp cấp dưới không nhất trí với chỉ đạo của cấp trên về các công việc thuộc phạm vi phụ trách của mình thì vẫn phải chấp hành nhưng có quyền bảo lưu ý kiến bằng văn bản và báo cáo Giám đốc Sở xem xét, quyết định. Trường hợp Lãnh đạo Sở giao việc trực tiếp nhiệm vụ cho công chức, viên chức cụ thể thực hiện, công chức, viên chức đó chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo giao việc về toàn bộ nội dung công việc, sau khi hoàn thành phải báo cáo với Trưởng đơn vị.

2. Trưởng các đơn vị có trách nhiệm chủ động nghiên cứu, đề xuất biện pháp và tổ chức thực hiện có hiệu quả nhiệm vụ được giao. Đối với các công việc có liên quan đến một hoặc một số đơn vị khác thì đơn vị chủ trì phải chủ động phối hợp với các đơn vị đó.

3. Các đơn vị khi được giao chủ trì giải quyết công việc có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị khác phải trao đổi ý kiến với Trưởng đơn vị đó. Trưởng đơn vị được hỏi ý kiến có trách nhiệm trả lời theo đúng yêu cầu, đúng thời hạn của đơn vị chủ trì để cùng thực hiện nhiệm vụ chung do Lãnh đạo Sở giao.

Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 8. Các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở; công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc quy chế này. Tập thể, cá nhân nếu vi phạm quy chế này thì tùy theo mức độ sẽ bị xem xét, xử lý theo quy định. Kết quả thực hiện quy chế là căn cứ để bình xét thi đua và đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ, trách nhiệm người đứng đầu của các đơn vị thuộc Sở hàng năm.

Điều 9. Giao văn phòng Sở theo dõi việc thực hiện Quy chế này, trong quá trình thực hiện quy chế này, nếu có phát sinh vướng mắc, đề xuất, kiến nghị cần phản ánh bằng văn bản gửi về Văn phòng Sở tổng hợp ý kiến báo cáo Giám đốc Sở sửa đổi, bổ sung cho phù hợp thực tiễn. /.
