

Số: 17/QĐ-TĐC

An Giang, ngày 16 tháng 6 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ và trách nhiệm, quyền hạn của các phòng thuộc Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng

CHI CỤC TRƯỞNG

CHI CỤC TIÊU CHUẨN ĐO LƯỜNG CHẤT LƯỢNG AN GIANG

Căn cứ Nghị định số 213/2013/NĐ-CP ngày 20 tháng 12 năm 2013 của Chính phủ quy định về tổ chức và hoạt động của thanh tra ngành khoa học và công nghệ và Nghị định số 27/2017/NĐ-CP ngày 15 tháng 03 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 213/2013/NĐ-CP;

Căn cứ Thông tư số 24/2015/TT-BKHCN ngày 16 tháng 11 năm 2015 của Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về thanh tra viên, công chức thanh tra chuyên ngành và cộng tác viên thanh tra ngành khoa học và công nghệ và Thông tư số 05/2018/TT-BKHCN ngày 15 tháng 05 năm 2018 của Bộ Khoa học và Công nghệ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 24/2015/TT-BKHCN;

Căn cứ Thông tư số 01/2021/TT-BKHCN ngày 01 tháng 3 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan chuyên môn về khoa học và công nghệ thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện;

Căn cứ Quyết định số 28/2021/QĐ-UBND ngày 02 tháng 6 năm 2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng tỉnh An Giang;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định chức năng, nhiệm vụ và trách nhiệm, quyền hạn của các phòng thuộc Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký và thay thế Quyết định số 25/QĐ-TĐC ngày 07/10/2019 của Chi cục trưởng Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng.

Điều 3. Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp, Trưởng các phòng chuyên môn, công chức và người lao động thuộc Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Sở KH&CN;
- Lưu: VT.

CHI CỤC TRƯỞNG

Hứa Hoàng Thảo

QUY ĐỊNH

Chức năng, nhiệm vụ và trách nhiệm, quyền hạn của các phòng thuộc Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng

*(Kèm theo Quyết định số 17/QĐ-TĐC ngày 16/6/2021 của Chi cục trưởng
Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng)*

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy định này quy định về chức năng, nhiệm vụ, trách nhiệm, quyền hạn, phạm vi, lễ lối làm việc, quan hệ công tác và trình tự giải quyết công việc của Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng (gọi tắt là Chi cục).

2. Đối tượng áp dụng: Công chức và người lao động (gọi chung là công chức) thuộc Chi cục và các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan đến hoạt động của Chi cục.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Chi cục là tổ chức trực thuộc Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh An Giang, làm việc theo chế độ thủ trưởng. Chi cục trưởng là người đứng đầu cơ quan, chịu trách nhiệm về toàn bộ các hoạt động của Chi cục.

2. Các hoạt động của Chi cục được tuân thủ theo quy định của pháp luật, Quy chế làm việc của Sở Khoa học và Công nghệ và Quy định này. Công chức phải xử lý và giải quyết công việc đúng phạm vi trách nhiệm, thẩm quyền, đáp ứng kịp thời yêu cầu hoạt động của Chi cục.

3. Trong phân công giải quyết công việc, một phòng, một cá nhân được giao nhiều việc nhưng một việc chỉ giao cho một phòng, một người chịu trách nhiệm chính; cấp trên không làm thay công việc của cấp dưới; Trưởng phòng hoặc Phó Trưởng phòng phụ trách được giao công việc phải chịu trách nhiệm về kết quả, tiến độ công việc được giao.

4. Giải quyết công việc phải theo đúng trình tự, thủ tục và thời hạn theo quy định của pháp luật, chương trình, kế hoạch và quy chế làm việc,... trên tinh thần cải cách hành chính; trừ trường hợp đột xuất hoặc có yêu cầu khác của cơ quan cấp trên.

5. Phát huy năng lực, sở trường, tính chủ động, sáng tạo của đội ngũ cán bộ, công chức, đề cao sự phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc. Thực hiện dân chủ, công khai, minh bạch, đáp ứng các yêu cầu cải cách hành chính nhằm nâng cao năng lực và hiệu quả trong công tác quản lý của cơ quan.

6. Mỗi cá nhân tự chịu trách nhiệm trước pháp luật, lãnh đạo Phòng, lãnh đạo Chi cục trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao, thực hiện tốt Luật phòng chống tham nhũng, Luật thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong công tác.

Chương II

VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN VÀ CƠ CẤU TỔ CHỨC CỦA CHI CỤC TIÊU CHUẨN ĐO LƯỜNG CHẤT LƯỢNG

Điều 3. Vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn

Vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Chi cục được thực hiện theo Quyết định số 28/2021/QĐ-UBND ngày 02/06/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng tỉnh An Giang.

Điều 4. Cơ cấu tổ chức

1. Lãnh đạo Chi cục: Chi cục có Chi cục trưởng và 01 Phó Chi cục trưởng.

a) Chi cục trưởng chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Chi cục;

b) Phó Chi cục trưởng chịu trách nhiệm trước Chi cục trưởng và trước pháp luật về lĩnh vực công tác được phân công.

2. Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Chi cục:

a) Phòng Hành chính - Tổng hợp;

b) Phòng Quản lý Tiêu chuẩn Chất lượng – TBT;

c) Phòng Quản lý Đo lường.

Chương III

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ CỦA CÁC PHÒNG THUỘC CHI CỤC

Điều 5. Chức năng, nhiệm vụ của Phòng Hành chính - Tổng hợp

1. Giúp lãnh đạo Chi cục xây dựng trình Giám đốc Sở để trình cấp có thẩm quyền dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, văn bản triển khai thực hiện cơ chế, chính sách và pháp luật của nhà nước về tiêu chuẩn, đo lường, năng suất và chất lượng sản phẩm, hàng hoá phù hợp với điều kiện cụ thể trên địa bàn tỉnh.

2. Trình lãnh đạo Chi cục ban hành theo thẩm quyền hoặc để trình Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ ban hành chương trình, quy hoạch và kế hoạch dài hạn, 05 năm và hàng năm về hướng dẫn xây dựng tiêu chuẩn cơ sở, quy chuẩn kỹ thuật địa phương, quản lý nhà nước về đo lường, chất lượng trên địa bàn tỉnh.

3. Xây dựng kế hoạch tháng, quý, 06 tháng, 09 tháng, năm về công tác tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng theo sự phân công, phân cấp; tổng hợp báo cáo tình hình hoạt động định kỳ và đột xuất theo yêu cầu cấp trên và các ngành có liên quan.

4. Tham mưu thực hiện nhiệm vụ thanh tra chuyên ngành về tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng.

5. Tổ chức triển khai các công việc theo hướng dẫn của Thanh tra Bộ Khoa học và Công nghệ, Thanh tra Sở, Tổng cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng về nghiệp vụ thanh tra chuyên ngành và xử lý các hành vi vi phạm pháp luật về tiêu chuẩn và quy chuẩn kỹ thuật, đo lường, chất lượng sản phẩm, hàng hóa; tiếp công dân; giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh và thực hiện công tác phòng, chống tham nhũng theo quy định của pháp luật; cử công chức phối hợp hoặc tham gia các đoàn thanh tra chuyên ngành của Thanh tra Bộ, Tổng cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng, Thanh tra Sở và các đoàn thanh tra, kiểm tra khác khi được đề nghị.

6. Phối hợp với các phòng chuyên môn hướng dẫn, tổ chức thực hiện các văn bản pháp luật, các chương trình, quy hoạch, kế hoạch hoạt động trong lĩnh vực tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng sau khi được cấp có thẩm quyền ban hành, phê duyệt; thông tin, tuyên truyền, phổ biến kiến thức và pháp luật về tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng tại địa phương.

7. Quản lý tổ chức, nhân sự, phối hợp với các phòng lập kế hoạch quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn nâng cao trình độ, chuyên môn nghiệp vụ cho công chức của Chi cục.

8. Giám sát, kiểm tra, đôn đốc, nhắc nhở các phòng chuyên môn thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước và quy định, quy chế của cơ quan. Tổ chức phân công trực, bảo vệ cơ quan, phòng chống cháy nổ.

9. Đảm bảo các điều kiện vật chất kỹ thuật, vật tư, các phương tiện vận chuyển, tài chính cho hoạt động của cơ quan.

10. Quản lý công tác văn thư, hành chính, lưu trữ hồ sơ, công tác tổ chức bộ máy, biên chế, công chức và tài chính, tài sản của cơ quan theo quy định của pháp luật;

11. Thực hiện công tác thi đua khen thưởng, chăm lo đời sống vật chất, tinh thần cho công chức trong cơ quan.

12. Thực hiện nhiệm vụ khác do Chi cục trưởng giao.

Điều 6. Chức năng, nhiệm vụ của Phòng Quản lý Tiêu chuẩn Chất lượng - TBT

1. Hướng dẫn, xây dựng và tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, các chương trình, quy hoạch, kế hoạch hoạt động trong lĩnh vực tiêu chuẩn và quy chuẩn kỹ thuật, quản lý chất lượng sản phẩm, hàng hoá sau khi được cấp có thẩm quyền ban hành, phê duyệt; thông tin, tuyên truyền, phổ biến kiến thức và pháp luật về tiêu chuẩn, năng suất và chất lượng sản phẩm, hàng hoá trên địa bàn tỉnh.

2. Thực hiện việc khảo sát chất lượng trên địa bàn tỉnh và cảnh báo cho các cơ quan chuyên môn của tỉnh về chất lượng sản phẩm, hàng hóa.

3. Tổ chức triển khai các công việc theo hướng dẫn của Thanh tra Bộ Khoa học và Công nghệ, Thanh tra Sở, Tổng cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng về nghiệp vụ kiểm tra và xử lý các hành vi vi phạm pháp luật về tiêu chuẩn và quy chuẩn kỹ thuật, chất lượng sản phẩm, hàng hóa; cử công chức phối hợp hoặc tham gia các đoàn thanh tra, kiểm tra khi có yêu cầu.

4. Tổ chức triển khai áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001 vào hoạt động của các cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh theo phân cấp hoặc ủy quyền của Giám đốc Sở:

a) Xây dựng và kiểm tra việc thực hiện kế hoạch triển khai áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng vào hoạt động của các cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước của tỉnh.

b) Xây dựng kế hoạch và tổ chức các lớp đào tạo về việc xây dựng, áp dụng, duy trì, cải tiến Hệ thống quản lý chất lượng và nghiệp vụ kiểm tra cho cán bộ, công chức, viên chức, người lao động tại các cơ quan, đơn vị.

5. Tập huấn, đào tạo, hướng dẫn, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, tư vấn, hỗ trợ tổ chức, cá nhân, doanh nghiệp về tiêu chuẩn, năng suất và chất lượng sản phẩm, hàng hoá; tổ chức nghiên cứu, áp dụng, chuyển giao tiến bộ khoa học và công nghệ trong lĩnh vực tiêu chuẩn, năng suất và chất lượng sản phẩm, hàng hóa trên địa bàn tỉnh.

6. Quản lý hoạt động dịch vụ kỹ thuật về tiêu chuẩn, chất lượng sản phẩm, hàng hoá theo quy định của pháp luật.

7. Tiếp nhận bản công bố hợp chuẩn, bản công bố hợp quy, bản đăng ký kiểm tra nhà nước về chất lượng hàng hóa nhập khẩu theo quy định của pháp luật; cấp giấy chứng nhận, giấy xác nhận, giấy phép trong lĩnh vực tiêu chuẩn, chất lượng theo quy định của pháp luật, theo phân công, phân cấp hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

8. Chủ trì, phối hợp với cơ quan, đơn vị liên quan hướng dẫn, quản lý việc áp dụng hệ thống truy xuất nguồn gốc gắn với mã số, mã vạch trên địa bàn tỉnh.

9. Thực hiện nhiệm vụ thông báo vào hỏi đáp về tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng và hàng rào kỹ thuật trong thương mại (gọi tắt là TBT) trên địa bàn tỉnh; phối hợp với Điểm TBT quốc gia trong xử lý thông tin hỏi đáp, rà soát các văn bản, dự thảo biện pháp TBT của tỉnh và tuyên truyền phổ biến về TBT cho doanh nghiệp để hỗ trợ xuất khẩu trên địa bàn tỉnh.

10. Tổ chức thực hiện các hoạt động nâng cao năng suất và chất lượng sản phẩm, hàng hóa; phối hợp trong việc thực hiện các nhiệm vụ, chương trình, dự án trong lĩnh vực tiêu chuẩn chất lượng triển khai trên địa bàn tỉnh.

11. Tham mưu công tác phát động các doanh nghiệp tham gia Giải thưởng Chất lượng Quốc gia hàng năm.

12. Thực hiện báo cáo định kỳ và đột xuất về kết quả hoạt động thường xuyên gửi Phòng Hành chính - Tổng hợp để tổng hợp.

13. Thực hiện nhiệm vụ khác do Chi cục trưởng giao.

Điều 7. Chức năng, nhiệm vụ của Phòng Quản lý Đo lường

1. Hướng dẫn, xây dựng và tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, các chương trình, quy hoạch, kế hoạch hoạt động trong lĩnh vực quản lý đo

lượng sau khi được cấp có thẩm quyền ban hành, phê duyệt; thông tin, tuyên truyền, phổ biến kiến thức và pháp luật về đo lường trên địa bàn tỉnh.

2. Tổ chức triển khai các công việc theo hướng dẫn của Thanh tra Bộ Khoa học và Công nghệ, Thanh tra Sở, Tổng cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng về nghiệp vụ kiểm tra và xử lý các hành vi vi phạm pháp luật về đo lường; cử công chức phối hợp hoặc tham gia các đoàn thanh tra, kiểm tra khi có yêu cầu.

3. Thực hiện công tác kiểm tra Nhà nước về đo lường đối với hoạt động kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm phương tiện đo, chuẩn đo lường khi có yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền hoặc khi phát hiện có hành vi vi phạm.

4. Tập huấn, đào tạo, hướng dẫn, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, tư vấn, hỗ trợ tổ chức, cá nhân, doanh nghiệp về đo lường; tổ chức nghiên cứu, áp dụng, chuyển giao tiến bộ khoa học và công nghệ trong lĩnh vực đo lường trên địa bàn tỉnh.

5. Quản lý hoạt động dịch vụ kỹ thuật về đo lường theo quy định của pháp luật.

6. Tiếp nhận bản công bố sử dụng dấu định lượng và chứng nhận cơ sở đủ điều kiện sử dụng dấu định lượng trên nhãn hàng đóng gói sẵn theo quy định của pháp luật; cấp giấy chứng nhận, giấy xác nhận, giấy phép trong lĩnh vực đo lường theo quy định của pháp luật, theo phân công, phân cấp hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

7. Kiểm soát về đo lường đối với phương tiện đo, yêu cầu đo lường đối với chuẩn đo lường trong quá trình sử dụng; duy trì, bảo quản chuẩn chính, chuẩn công tác, các thiết bị phục vụ công tác kiểm tra đáp ứng yêu cầu kỹ thuật đo lường.

8. Thực hiện báo cáo định kỳ và đột xuất về kết quả hoạt động thường xuyên gửi Phòng Hành chính - Tổng hợp để tổng hợp.

9. Thực hiện nhiệm vụ khác do Chi cục trưởng giao.

Chương IV

TRÁCH NHIỆM, QUYỀN HẠN CỦA LÃNH ĐẠO CHI CỤC, CÁC PHÒNG VÀ CÔNG CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG THUỘC CHI CỤC

Điều 8. Trách nhiệm, quyền hạn của Chi cục trưởng

1. Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định tại Quyết định số 28/2021/QĐ-UBND ngày 02 tháng 06 năm 2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng tỉnh An Giang.

2. Chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ về toàn bộ hoạt động của Chi cục theo quy định pháp luật và chịu sự hướng dẫn, kiểm tra về công tác chuyên môn của Tổng cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng; Thanh tra Bộ Khoa học và Công nghệ và Thanh tra Sở Khoa học và Công nghệ.

3. Phân công Phó Chi cục trưởng thay mặt Chi cục trưởng chỉ đạo, điều hành, xử lý các công việc cụ thể trong từng lĩnh vực công tác thuộc thẩm quyền của Chi cục.

4. Ủy quyền Phó Chi cục trưởng thay mặt điều hành, xử lý công việc của Chi cục khi Chi cục trưởng vắng mặt.

5. Lãnh đạo, chỉ đạo, quản lý, điều hành giải quyết, xử lý công việc của Chi cục. Xử lý những vấn đề quan trọng có liên quan lĩnh vực đã được Phó Chi cục trưởng xử lý nhưng chưa thống nhất.

Điều 9. Trách nhiệm, quyền hạn của Phó Chi cục trưởng

1. Phó Chi cục trưởng được Chi cục trưởng phân công phụ trách một số lĩnh vực bằng văn bản và chịu trách nhiệm trước Chi cục trưởng và trước pháp luật về những quyết định của mình.

2. Trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn được phân công, Phó Chi cục trưởng chủ động chỉ đạo, xử lý công việc; sử dụng quyền hạn được giao để kiểm tra, đôn đốc, giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực được phân công.

3. Khi Chi cục trưởng vắng mặt, Phó Chi cục trưởng được phân công thay mặt điều hành, xử lý công việc của Chi cục, giúp Chi cục trưởng duy trì, điều phối các hoạt động chung của Chi cục theo các chương trình công tác và theo yêu cầu chỉ đạo, điều hành của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ.

4. Phó Chi cục trưởng thay Chi cục trưởng ký các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công và các văn bản do Chi cục trưởng ủy quyền.

Điều 10. Trách nhiệm, quyền hạn của lãnh đạo phòng thuộc Chi cục

1. Trưởng phòng hoặc Phó Trưởng phòng phụ trách (gọi chung là Trưởng phòng), Phó Trưởng phòng (đối với các phòng chưa có Trưởng phòng) thuộc Chi cục có trách nhiệm, quyền hạn:

a) Chịu trách nhiệm trước Chi cục trưởng, Phó Chi cục trưởng phụ trách và trước pháp luật về toàn bộ công việc, hoạt động của phòng theo chức năng, nhiệm vụ được giao và những nhiệm vụ khác do Chi cục trưởng giao, thực hiện đầy đủ các chế độ thông tin, báo cáo.

b) Được quyền giải quyết công việc trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao; triển khai các biện pháp để thực hiện nội dung, nghiệp vụ công tác theo yêu cầu của Lãnh đạo Chi cục.

c) Phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng công chức thuộc quyền quản lý và chỉ đạo, kiểm tra, giám sát, đôn đốc thực hiện các nhiệm vụ đã phân công, chịu trách nhiệm đối với những sai phạm của công chức thuộc quyền quản lý.

d) Tham gia các cuộc họp, trao đổi công việc với các cơ quan, đơn vị có liên quan khi được Chi cục trưởng giao và phải báo cáo kết quả tham dự cho Chi cục trưởng để có sự chỉ đạo thống nhất.

đ) Khi đi vắng phải ủy quyền cho Phó Trưởng phòng quản lý, điều hành công việc của phòng. Khi đi công tác khỏi cơ quan phải báo cáo với Chi cục trưởng.

2. Phó Trưởng phòng là người giúp việc cho Trưởng phòng thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng phòng, được Trưởng phòng phân công chỉ đạo thực hiện một số lĩnh vực công tác của phòng, chịu trách nhiệm trước Trưởng

phòng và lãnh đạo Chi cục về những nhiệm vụ được phân công. Khi đi công tác khỏi cơ quan phải báo cáo với Trưởng phòng.

Điều 11. Trách nhiệm, quyền hạn của công chức

1. Công chức chịu sự quản lý thống nhất của Chi cục trưởng, đồng thời, chịu sự phân công công việc, chịu trách nhiệm trực tiếp trước lãnh đạo phòng, lãnh đạo Chi cục về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc được giao.

2. Công chức có trách nhiệm, quyền hạn:

a) Chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc thi hành công vụ của mình; công chức giữ chức vụ lãnh đạo còn phải chịu trách nhiệm về việc thi hành công vụ của công chức dưới quyền.

b) Nghiêm túc thực hiện chủ trương, chỉ thị, nghị quyết của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và nội quy, quy chế, kỷ luật lao động của cơ quan. Thực hiện các quy định của pháp luật về lao động, về cán bộ, công chức, viên chức và quy định của cơ quan về chức trách, nhiệm vụ của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động. Tuyệt đối chấp hành các quyết định của cấp trên, chủ động giải quyết hoặc kiến nghị, đề xuất giải quyết công việc được giao với Trưởng phòng, lãnh đạo Chi cục. Tuân thủ các quy định về nội dung, hình thức, thể thức, trình tự, thủ tục ban hành văn bản và quy trình giải quyết công việc đối với các công việc được phân công, theo dõi.

c) Sử dụng quyền hạn được giao để giải quyết các công việc, không đùn đẩy công việc thuộc trách nhiệm cho người khác. Nếu công việc được giao chưa đúng chức năng, nhiệm vụ thì báo cáo với Trưởng phòng để điều chỉnh kịp thời. Giữ gìn đoàn kết nội bộ trong cơ quan, trong phòng; Không gây phiền hà, sách nhiễu đối với các tổ chức, cá nhân khi quan hệ công tác; Không lợi dụng uy tín của cơ quan và quyền hạn được giao để trục lợi; thực hiện nghiêm chế độ phát ngôn theo quy định của pháp luật và quy chế của cơ quan.

d) Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn được quy định trong Luật Cán bộ công chức và các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Chi cục giao.

đ) Tham gia đầy đủ các cuộc họp, học tập, sinh hoạt,... do Chi cục hoặc cấp trên triệu tập, yêu cầu tham dự (trừ trường hợp ốm đau hoặc các trường hợp khác được lãnh đạo Chi cục cho phép vắng mặt).

e) Ngoài nhiệm vụ, quyền hạn chung của người công chức, các bộ phận khác còn phải có trách nhiệm, quyền hạn sau đây:

- Kế toán cơ quan: Tham mưu giúp Chi cục trưởng về công tác quản lý, sử dụng tài sản, tài chính, dự toán ngân sách; thanh quyết toán kịp thời, đúng nguyên tắc, chế độ tài chính của nhà nước; giải quyết quyền lợi và chế độ cho công chức, hướng dẫn công chức thực hiện các thủ tục thanh toán trong cơ quan theo quy định pháp luật; chịu trách nhiệm trước Chi cục trưởng, Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công.

- Bộ phận tham mưu hoặc người được giao đầu mối kiêm nhiệm tham mưu về công tác thanh tra chuyên ngành, công chức thanh tra chuyên ngành:

+ Chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn xây dựng và triển khai kế hoạch thanh tra hàng năm và trình điều chỉnh kế hoạch thanh tra theo yêu cầu quản lý nhà nước của ngành, cơ quan và tình hình thực tế.

+ Tham mưu, giúp Chi cục trưởng trong việc tổ chức thực hiện kế hoạch thanh tra được Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ phê duyệt; tổ chức thực hiện thanh tra thường xuyên và thanh tra đột xuất khi được Chi cục trưởng giao.

+ Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện kết luận, kiến nghị, quyết định xử lý về thanh tra của Chi cục trưởng; tham mưu việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh và các vấn đề phát sinh trong quá trình thực hiện nhiệm vụ thanh tra chuyên ngành.

+ Xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cơ quan nhà nước có thẩm quyền xử lý các vi phạm pháp luật phát hiện qua công tác thanh tra.

+ Công chức thanh tra chuyên ngành khoa học và công nghệ chỉ sử dụng thẻ và trang phục được cấp khi thực hiện nhiệm vụ thanh tra chuyên ngành theo quy định pháp luật.

+ Thực hiện các quyền hạn khác theo quy định của pháp luật.

Điều 12. Quy định về chế độ làm việc và tham dự hội họp, công tác

1. Giờ làm việc:

- Buổi sáng: Từ 07 giờ đến 11 giờ.

- Buổi chiều: Từ 13 giờ đến 17 giờ.

2. Trong giờ làm việc, công chức phải đeo thẻ công chức và trang phục gọn gàng, lịch sự đúng theo quy định; có thái độ hòa nhã, đúng mực và hướng dẫn tận tình đối với các tổ chức, cá nhân đến liên hệ công tác.

3. Công chức và các phòng thuộc Chi cục có trách nhiệm quản lý, giữ gìn, bảo quản tài sản, trang thiết bị của cơ quan theo quy định, không tùy tiện trao đổi, di chuyển hoặc mang ra ngoài trụ sở cơ quan. Thực hiện nghiêm túc quy định về quản lý tài chính, tài sản của cơ quan.

4. Việc cử công chức tham gia đoàn công tác chuyên ngành, liên ngành hoặc tham dự hội nghị, hội thảo, bồi dưỡng, tập huấn,... (gọi chung là hội nghị) do các cơ quan, đơn vị, địa phương tổ chức phải đúng thành phần. Những vấn đề liên quan đến lĩnh vực ngành phải được chuẩn bị bằng văn bản theo yêu cầu của các cơ quan, đơn vị, địa phương.

5. Khi kết thúc thời gian công tác hoặc hội nghị chậm nhất sau 05 ngày làm việc, công chức tham gia đoàn công tác hoặc tham dự hội nghị phải báo cáo bằng văn bản gửi Thủ trưởng đơn vị về kết quả công tác.

Điều 13. Quy định về thông tin, báo cáo

1. Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm:

a) Thông báo bằng những hình thức thích hợp, thuận tiện để công chức cập nhật kịp thời các thông tin như:

- Chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước; các thông tin của Ủy ban nhân dân tỉnh, Bộ Khoa học và Công nghệ, các Bộ ngành Trung ương liên quan đến hoạt động của cơ quan và của ngành.

- Chương trình công tác và dự toán phân bổ kinh phí hoạt động và quyết toán kinh phí hàng năm.

- Tuyển dụng, quy hoạch cán bộ, kế hoạch định kỳ chuyển đổi vị trí công tác, cử đi đào tạo, bồi dưỡng, khen thưởng, kỷ luật, nâng bậc lương, nâng ngạch và bổ nhiệm cán bộ, công chức, viên chức.

b) Có trách nhiệm thực hiện phóng sự trả lời phỏng vấn cho cơ quan thông tin đại chúng theo chỉ đạo phân công của lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ.

2. Cập nhật thông tin trên Văn phòng điện tử của Chi cục:

Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và công chức thuộc Chi cục:

a) Thường xuyên cập nhật hệ thống Văn phòng điện tử và cập nhật các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan đến hoạt động của ngành, cơ quan; các văn bản, báo cáo, quyết định sau khi được lãnh đạo Sở, lãnh đạo Chi cục ký phát hành.

b) Thực hiện chế độ trao đổi thông tin, trình ký văn bản trên Văn phòng điện tử theo quy định. Thường xuyên theo dõi thông tin trên mạng để kịp thời nhận văn bản, ý kiến chỉ đạo điều hành của lãnh đạo Chi cục để quán triệt và triển khai thực hiện.

c) Thực hiện cập nhật thường xuyên thông tin, lịch công tác cơ quan, phòng, cá nhân trên hệ thống Văn phòng điện tử của Chi cục, thực hiện sự chỉ đạo của Chi cục trưởng và quy định của pháp luật về viết tin, đăng tin.

d) Ứng dụng công nghệ thông tin phục vụ công tác quản lý, điều hành và hoạt động của Chi cục, đảm bảo đúng quy định hiện hành.

3. Các phòng chuyên môn thực hiện các báo cáo định kỳ (báo cáo tuần, tháng, quý, 06 tháng, 09 tháng, năm) và các báo cáo khác theo yêu cầu cấp trên gửi về Phòng Hành chính - Tổng hợp để tổng hợp trình lãnh đạo Chi cục ký ban hành.

Điều 14. Quy định về chế độ học tập

1. Công chức được khuyến khích học tập nâng cao trình độ chính trị, trình độ chuyên môn và được cử tham gia đào tạo, tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ theo thông báo tổ chức của các cơ quan, đơn vị trong, ngoài tỉnh.

2. Đối với việc học tập trong giờ hành chính: Các Trưởng phòng căn cứ nhu cầu công tác hoặc theo nguyện vọng của công chức để đề xuất cụ thể. Phòng Hành chính - Tổng hợp có trách nhiệm tổng hợp nhu cầu đăng ký của các phòng để trình Chi cục trưởng phê duyệt theo tiêu chuẩn và quy định.

3. Đối với việc học tập ngoài giờ hành chính: Công chức tự sắp xếp thời gian nhưng không làm ảnh hưởng đến nhiệm vụ và công tác được giao.

Điều 15. Quy định về chế độ nghỉ phép

- Thời gian và chế độ nghỉ phép được thực hiện theo quy định tại Luật Lao động.

- Chi cục trưởng khi xin nghỉ phép phải được Lãnh đạo Sở phê duyệt bằng văn bản và Ủy quyền giải quyết công việc tại cơ quan cho Phó Chi cục trưởng.

- Phó Chi cục trưởng, Trưởng phòng thuộc Chi cục khi xin nghỉ phép phải được Chi cục trưởng phê duyệt bằng văn bản.

- Phó Trưởng phòng khi xin nghỉ phép phải có trách nhiệm thông qua Trưởng phòng và được Chi cục trưởng (hoặc Phó Chi cục trưởng, nếu được Chi cục trưởng ủy quyền) phê duyệt bằng văn bản.

- Công chức khi xin nghỉ phép phải có trách nhiệm thông qua Lãnh đạo phòng và được Chi cục trưởng (hoặc Phó Chi cục trưởng, nếu được Chi cục trưởng ủy quyền) phê duyệt bằng văn bản.

Điều 16. Tổ chức tiếp công dân

1. Trách nhiệm của lãnh đạo Chi cục:

a) Chi cục trưởng tiếp công dân định kỳ vào ngày 15 hàng tháng, trong trường hợp Chi cục trưởng đi công tác hoặc vắng mặt thì phân công cho Phó Chi cục trưởng tiếp công dân. Ngoài việc tiếp công dân định kỳ hàng tháng, Chi cục trưởng còn tiếp công dân đột xuất khi có yêu cầu của công dân.

b) Chỉ đạo các phòng thực hiện nghiêm túc nhiệm vụ tiếp công dân; kịp thời giải quyết theo thẩm quyền các khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; lắng nghe ý kiến công dân để nâng cao hiệu quả công tác và hoạt động.

2. Trách nhiệm của phòng Hành chính - Tổng hợp:

a) Bố trí địa điểm tiếp công dân và các điều kiện, trang thiết bị cần thiết phục vụ công tác tiếp công dân tại trụ sở cơ quan; chỉ dẫn, tiếp đón công dân theo đúng quy định.

b) Thông báo kịp thời cho lãnh đạo Chi cục khi có công dân đến yêu cầu giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

Điều 17. Quy định về việc ký văn bản

1. Chi cục trưởng ký các văn bản do Chi cục phát hành.

2. Phó Chi cục trưởng ký các văn bản thuộc lĩnh vực được Chi cục trưởng phân công phụ trách và các văn bản do Chi cục trưởng ủy quyền.

3. Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp được thừa lệnh Chi cục trưởng ký các văn bản sau đây: Giấy giới thiệu; Giấy mời, Thư mời họp; Giấy đăng ký xe ô tô đi công tác (Lệnh điều xe); Giấy đi đường, các Thông báo nội bộ cơ quan, báo cáo tuần, văn bản góp ý.

Chương V TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 18. Trách nhiệm thực hiện

1. Công chức và các phòng thuộc Chi cục có trách nhiệm thực hiện nghiêm chỉnh Quy định này.

2. Trưởng các phòng thuộc Chi cục tổ chức quán triệt, phổ biến nội dung Quy định này đến từng công chức, đồng thời có trách nhiệm đôn đốc, kiểm tra, giám sát công chức trong phòng mình thực hiện nghiêm túc Quy định này.

3. Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp phối hợp với Trưởng các phòng chuyên môn triển khai thực hiện và theo dõi, kiểm tra, đôn đốc và tổng hợp báo cáo tình hình thực hiện Quy định này khi có yêu cầu, đảm bảo phát huy hiệu lực và hiệu quả quản lý nhà nước của ngành tại địa phương.

Điều 19. Sửa đổi, bổ sung

Trong quá trình thực hiện Quy định này, nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc có nội dung không phù hợp, Trưởng các phòng chuyên môn, công chức phản ánh, kiến nghị về Phòng Hành chính - Tổng hợp để kịp thời báo cáo lãnh đạo Chi cục xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.