

Số: 25/QĐ-TĐC

An Giang, ngày 07 tháng 10 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

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

CHI CỤC TRƯỞNG

CHI CỤC TIÊU CHUẨN ĐO LƯỜNG CHẤT LƯỢNG AN GIANG

Căn cứ Thông tư liên tịch số 29/2014/TTLT-BKHCN-BNV ngày 15/10/2014 của Bộ Khoa học và Công nghệ, Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức 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 2689/QĐ-UBND ngày 30/10/2018 của UBND tỉnh về việc phê duyệt Đề án sắp xếp, kiện toàn tổ chức bộ máy Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh An Giang;

Căn cứ Quyết định số 231/QĐ-SKHCN ngày 01/8/2019 của Sở Khoa học và Công nghệ 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;

Xét 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 quyền hạn của các phòng chuyên môn thuộc Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 10/QĐ-TĐC ngày 20/07/2015 của Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng.

Điều 3. Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp và 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:

- Sở Khoa học và Công nghệ;
- Như điều 3;
- Lưu: VT.

CHI CỤC TRƯỞNG

Hứa Hoàng Thảo

QUY ĐỊNH

**Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của các phòng chuyên môn
thuộc Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 25/QĐ-TĐC ngày 07/10/2019 của
Chi cục trưởng Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng An Giang)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy định này quy định về nguyên tắc, chế độ trách nhiệm, nhiệm vụ, quyền hạn, phạm vi, lề 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. Công chức và người lao động (gọi chung là công chức) thuộc Chi cục và các tổ chức, cá nhân có quan hệ làm việc với Chi cục chịu sự điều chỉnh của Quy định này.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Chi cục làm việc theo chế độ thủ trưởng. Chi cục trưởng phụ trách toàn diện các mặt công tác của Chi cục. Phó Chi cục trưởng chịu trách nhiệm trước Chi cục trưởng về những công việc được phân công, theo dõi.

Mọi 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.

2. Mỗi lĩnh vực công việc được giao cho một phòng, một công chức làm đầu mối, chủ trì, theo dõi, xử lý và chịu trách nhiệm chính về tiến độ và kết quả thực hiện công việc thuộc lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ được phân công.

3. Giải quyết công việc phải theo đúng trình tự, thủ tục và thời hạn quy định trên tinh thần cải cách hành chính theo quy định của pháp luật, Quy chế làm việc của Sở Khoa học và Công nghệ và Quy định này; trừ trường hợp đột xuất hoặc có yêu cầu khác của cơ quan cấp trên.

4. Phát huy năng lực, sở trường của công chức trong từng phòng; giữa các phòng và đơn vị với nhau, đề cao sự phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

5. Bảo đảm dân chủ, rõ ràng, công khai, minh bạch trong mọi hoạt động của cơ quan, đơn vị.

6. Thực hiện Quy chế dân chủ trong mọi hoạt động của cơ quan theo Quyết định của Chi cục trưởng về việc ban hành Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của Chi cục.

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

1. Vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Chi cục được thực hiện theo Quyết định số 231/QĐ-SKHCN ngày 01/8/2019 của Sở Khoa học và Công nghệ ban hành Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng.

Điều 4. Cơ cấu tổ chức

1. Lãnh đạo Chi cục gồm 01 Chi cục trưởng và 01 Phó Chi cục trưởng.
2. Các phòng chuyên môn trực thuộc Chi cục, gồm:
 - Phòng Hành chính - Tổng hợp;
 - Phòng Quản lý Tiêu chuẩn Chất lượng - TBT;
 - Phòng Quản lý Đo lường.

Điều 5. Biên chế của Chi cục

Biên chế công chức, số lượng người lao động của Chi cục được giao trên cơ sở vị trí việc làm, gắn với chức năng, nhiệm vụ, phạm vi hoạt động và nằm trong tổng số biên chế được Ủy ban nhân dân tỉnh giao.

Chương III

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ CÁC PHÒNG CHUYÊN MÔN

Điều 6. Chức năng, nhiệm vụ của Phòng Hành chính - Tổng hợp

1. Giúp Lãnh đạo Chi cục thực hiện các nhiệm vụ sau:
 - Nghiên cứu, xây dựng trình lãnh đạo Chi cục 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, chất lượng sản phẩm, hàng hoá phù hợp với điều kiện cụ thể địa phương.
 - 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, năm 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 sản phẩm, hàng hoá trên địa bàn tỉnh.
2. Xây dựng kế hoạch tháng, quý, năm về công tác tiêu chuẩn hoá, quản lý đo lường, quản lý chất lượng sản phẩm, hàng hoá theo sự phân công, phân cấp.

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

4. 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 sản phẩm, hàng hoá tại địa phương.

5. Tổng hợp báo cáo tình hình hoạt động tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng định kỳ, đột xuất theo yêu cầu cấp trên và các ngành có liên quan.

6. 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.

7. 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.

8. Quản lý công tác văn thư, hành chính, lưu trữ hồ sơ của cơ quan theo quy định của Nhà nước.

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

10. Quản lý tài sản, tài chính của cơ quan theo đúng quy định.

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

12. Tham mưu thực hiện công tác tiếp công dân, giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

13. Thực hiện nhiệm vụ khác do lãnh đạo Chi cục giao.

Điều 7. Chức năng, nhiệm vụ của Phòng Quản lý Tiêu chuẩn Chất lượng - TBT

1. Tham mưu thực hiện công tác kiểm tra việc thực hiện các quy định của Nhà nước về quản lý tiêu chuẩn, chất lượng sản phẩm, hàng hoá lưu thông trên thị trường; tham gia phối hợp với các cơ quan có liên quan thực hiện công tác thanh tra, kiểm tra chuyên ngành, liên ngành.

2. Tham mưu Lãnh đạo Chi cục hướng dẫn tiếp nhận công bố hợp chuẩn, hợp quy theo quy định hiện hành. Theo dõi, hướng dẫn các tổ chức, cá nhân thực hiện việc ghi nhãn hàng hoá theo quy định hiện hành.

3. Tổ chức triển khai, quản lý việc áp dụng hệ thống quản lý chất lượng tiên tiến vào hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước tại địa phương theo phân cấp hoặc uỷ quyền của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ.

4. Tổ chức việc xây dựng và tham gia xây dựng quy chuẩn kỹ thuật địa phương; tổ chức phổ biến, áp dụng quy chuẩn kỹ thuật quốc gia, quy chuẩn kỹ thuật địa phương, tiêu chuẩn quốc gia, tiêu chuẩn khu vực, tiêu chuẩn quốc tế; hướng dẫn xây dựng tiêu chuẩn cơ sở đối với các tổ chức, cá nhân trên địa bàn tỉnh.

5. Tham mưu phát động phong trào nâng suất chất lượng trong toàn tỉnh, xây dựng kế hoạch, lộ trình cụ thể hàng năm và tổng hợp chung các ngành về phong trào nâng suất chất lượng.

6. Phối hợp với Phòng Hành chính - Tổng hợp tổ chức hướng dẫn, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ về tiêu chuẩn, chất lượng và nhãn hàng hóa cho các tổ chức, cá nhân có liên quan;

7. Nghiên cứu, áp dụng, chuyển giao tiến bộ khoa học và công nghệ, đổi mới công tác quản lý chất lượng.

8. Tham mưu tổ chức thực hiện công tác thông tin, tuyên truyền, phổ biến kiến thức và những quy định của pháp luật về đo lường.

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

10. Thông báo văn bản pháp quy kỹ thuật, quy trình đánh giá sự hợp quy của các nước thành viên WTO đến các cơ quan, tổ chức, cá nhân quan tâm trong địa bàn quản lý của địa phương và thông báo các văn bản có liên quan đến Hàng rào kỹ thuật trong thương mại do địa phương ban hành tới Văn phòng TBT Việt Nam.

11. Trả lời các câu hỏi về văn bản pháp quy kỹ thuật, tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật, quy trình đánh giá sự phù hợp và các vấn đề khác liên quan đến hàng rào kỹ thuật trong thương mại và các nước thành viên WTO.

12. Phối hợp thực hiện chức năng thông báo và hỏi đáp về hàng rào kỹ thuật trong thương mại tới các Điểm TBT khác trong mạng lưới TBT Việt Nam.

13. Phổ biến kiến thức về Hàng rào kỹ thuật trong thương mại tại địa bàn tỉnh.

14. Công cụ hỗ trợ của TBT An Giang:

- Các văn bản pháp quy kỹ thuật và các tài liệu liên quan đến TBT.

- Cập nhật thông tin cảnh báo của các thành viên mạng lưới TBT Việt Nam liên quan đến hàng hoá xuất khẩu trong tỉnh.

- Hướng dẫn chuyên môn, phổ biến kiến thức về Hàng rào kỹ thuật trong thương mại.

- Thường xuyên cập nhật thông tin trong lĩnh vực TBT lên website TBT An Giang.

15. Báo cáo kết quả hoạt động thường xuyên gửi Phòng Hành chính – Tổng hợp để tổng hợp báo cáo lãnh đạo Chi cục.

16. Thực hiện nhiệm vụ khác do lãnh đạo Chi cục giao.

Điều 8. Chức năng, nhiệm vụ của Phòng Quản lý Đo lường

1. Tham mưu thực hiện công tác kiểm tra việc thực hiện các quy định của Nhà nước về quản lý đo lường; tham gia phối hợp với các cơ quan có liên quan thực hiện công tác thanh tra, kiểm tra chuyên ngành, liên ngành.

2. Đề xuất biện pháp 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.

3. Hướng dẫn các tổ chức, cá nhân kiểm soát về đo lường đối với phương tiện đo, yêu cầu đo lường đối với chuẩn đo lường trong quá trình sử dụng.

4. Xây dựng kế hoạch, quy hoạch về nhân sự, cơ sở vật chất, thiết bị, chuẩn đo lường phục vụ cho công tác quản lý nhà nước về đo lường.

5. Phối hợp với Phòng Hành chính - Tổng hợp tổ chức hướng dẫn, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ về đo lường cho các tổ chức, cá nhân có liên quan;

6. Nghiên cứu, áp dụng, chuyển giao tiến bộ khoa học và công nghệ, đổi mới hoạt động quản lý đo lường.

7. Phối hợp, hỗ trợ các Đoàn thanh tra, kiểm tra xác định sai số về đo lường.

8. Tham mưu tổ chức thực hiện công tác thông tin, tuyên truyền, phổ biến kiến thức và những quy định của pháp luật về đo lường.

9. Tham mưu thực hiện công tác kiểm tra 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.

10. Tham mưu thực hiện nhiệm vụ kiểm tra đo lường hàng đóng gói sẵn lưu thông trên thị trường.

11. Báo cáo kết quả hoạt động thường xuyên gửi Phòng Hành chính – Tổng hợp để tổng hợp báo cáo lãnh đạo Chi cục.

12. Thực hiện nhiệm vụ khác do lãnh đạo Chi cục giao.

Chương IV

TRÁCH NHIỆM, QUYỀN HẠN GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA LÃNH ĐẠO CHI CỤC VÀ CÔNG CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG

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

1. Chỉ đạo, điều hành Chi cục thực hiện chức năng, nhiệm vụ theo Quyết định số 231/QĐ-SKHHCN ngày 01/8/2019 của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh An Giang ban hành quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng.

2. Chịu trách nhiệm cá nhân trước Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ về toàn bộ công việc thuộc trách nhiệm và thẩm quyền của mình 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.

3. Thực hiện và tham gia công tác cải cách hành chính, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, phòng, chống tham nhũng trong nội bộ cơ quan và của địa phương.

4. 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.

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

6. Xử lý những vấn đề quan trọng có liên quan lĩnh vực đã được Phó Chi cục trưởng xử lý nhưng chưa thống nhất, còn ý kiến khác nhau.

7. Thực hiện quyền hạn của Thủ trưởng cơ quan trong quản lý và điều hành toàn bộ hoạt động của Chi cục như: Tài sản, tài chính, sắp xếp tổ chức, nhân sự, biên chế của Chi cục. Thực hiện công tác quản lý, sử dụng công chức (bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, khen thưởng, kỷ luật, đào tạo, bồi dưỡng, ...) theo quy định pháp luật; Có quyền tuyển dụng, chấm dứt hợp đồng lao động khoán để đáp ứng yêu cầu công việc được giao.

Điều 10. 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 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 11. Trách nhiệm của các Trưởng phòng thuộc Chi cục

Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng (đối với các phòng chưa có Trưởng phòng) chuyên môn thuộc Chi cục có trách nhiệm:

1. Tham mưu, giúp việc cho Chi cục trưởng và chịu trách nhiệm trước Chi cục trưởng về nội dung và tính pháp lý của những văn bản tham mưu, thực hiện đầy đủ các chế độ thông tin, báo cáo.

2. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, chương trình công tác, chủ động lập kế hoạch triển khai thực hiện sau khi được lãnh đạo Chi cục phê duyệt.

3. 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.

4. Tham gia các cuộc họp, trao đổi công việc với các đơn vị có liên quan khi được Chi cục trưởng ủy quyền và phải báo lại kết quả cho Chi cục trưởng để có sự chỉ đạo thống nhất.

5. Trưởng phòng, phó trưởng phòng khi đi công tác khỏi cơ quan phải báo cáo với lãnh đạo Chi cục.

Điều 12. Trách nhiệm, quyền hạn của công chức, lao động hợp đồng

1. Chủ động thực hiện các nhiệm vụ được giao; nghiên cứu, đề xuất với cấp trên trực tiếp trong việc giải quyết công việc của đơn vị và công việc có liên quan.

2. Lập kế hoạch công tác, trình duyệt, tổ chức thực hiện và báo cáo kết quả với cấp trên trực tiếp hoặc lãnh đạo Chi cục một cách kịp thời và đầy đủ.

3. Chịu trách nhiệm cá nhân trước lãnh đạo phòng, lãnh đạo Chi cục và trước pháp luật về ý kiến đề xuất, tiến độ, chất lượng, hiệu quả của từng công việc được giao; 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. Không gây phiền hà, sách nhiễu đối với các tổ chức, cá nhân khi quan hệ công tác.

4. Không thực hiện các công việc chưa được lãnh đạo Chi cục và Trưởng phòng phân công.

5. Thực hiện đúng, đầy đủ các quy định của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức; các quy định của Sở Khoa học và Công nghệ và của đơn vị.

6. Tham gia đầy đủ các cuộc họp, học tập, sinh hoạt do Chi cục và Sở tổ chức có yêu cầu tham dự (trừ trường hợp ốm đau hoặc các trường hợp khác được lãnh đạo Chi cục cho phép vắng mặt).

Chương V MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 13. Các mối quan hệ

1. Tổng cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng, Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở Khoa học và Công nghệ là cơ quan quản lý cấp trên của Chi cục. Chi cục có trách nhiệm thường xuyên báo cáo, tiếp nhận các chủ trương, chính sách về quản lý tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng nhằm kịp thời tổ chức triển khai đến cơ sở.

2. Mối quan hệ với các Sở, ban ngành tỉnh: Chi cục phối hợp với các Sở, ban ngành tỉnh theo chức năng, nhiệm vụ được giao; Kết hợp với các Sở, ban ngành hữu quan trong việc thanh tra, kiểm tra về tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng theo quy định pháp luật;

3. Mối quan hệ với Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế - Hạ tầng huyện, thị xã, thành phố: Phối hợp trong công tác quản lý nhà nước và kiểm tra việc thực hiện những quy định của pháp luật về công tác tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng sản phẩm, hàng hoá lưu thông trên thị trường; Tuyên truyền, hỗ trợ, hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ trong lĩnh vực quản lý.

3. Quan hệ giữa các phòng trong Chi cục là quan hệ phối hợp thực hiện, hỗ trợ nhau để hoàn thành nhiệm vụ được giao; Các phòng của Chi cục có mối quan hệ phối hợp với các phòng, đơn vị thuộc Sở Khoa học và Công nghệ thực hiện các công tác theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

Chương VI

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ BÁO CÁO

Điều 14. Quy định về chế độ làm việc

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 lịch sự; có thái độ hòa nhã, đúng mực và hướng dẫn tận tình đối với các tổ chức, cá nhân đến liên hệ công tác.

Điều 15. Quy định chế độ báo cáo

Các phòng chuyên môn thuộc Chi cục 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 16. Quy định về chế độ thông tin

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 UBND tỉnh, Bộ Khoa học và Công nghệ, các Bộ ngành trung ương liên quan đến hoạt động của đơn vị 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, Phó Trưởng phòng và công chức thuộc Chi cục:

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

b) Phải thực hiện chế độ trao đổi thông tin 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 tổ chức thực hiện.

c) Thực hiện cập nhật thông tin, lịch công tác đơn vị, cá nhân trên Văn phòng điện tử của Chi cục phải theo quy định của pháp luật về đăng tin trên Internet và các quy định có liên quan của Sở Khoa học và Công nghệ.

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

Điều 17. 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 đào tạo, tập huấn chuyên môn 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 của các phòng trình Chi cục trưởng phê duyệt theo tiêu chuẩn và quy định (công chức được cử đào tạo phải theo đúng chuyên môn và được quy hoạch).

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

Điều 18. Quy định về chế độ nghỉ phép

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

Điều 19. Quy định về chế độ bổ nhiệm, nâng lương, khen thưởng, kỷ luật

Thực hiện theo các quy định hiện hành của Nhà nước và theo Quyết định của Sở Khoa học và Công nghệ ban hành Quy chế tuyển dụng, đề bạt bổ nhiệm, luân chuyển cán bộ thuộc thẩm quyền của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ.

Điều 20. Quy định về chế độ đi công tác

Tham gia đoàn công tác liên ngành hoặc tham dự hội nghị, hội thảo, bồi dưỡng, tập huấn,... (gọi chung là hội nghị):

1. Việc cử công chức tham gia đoàn công tác liên ngành hoặc tham dự 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.

2. 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.

3. Việc sử dụng xe ô tô cơ quan: Được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước và theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Chi cục.

Điều 21. Quy định về chế độ tiếp khách

1. Khi có kế hoạch làm việc với khách, Phòng Hành chính - Tổng hợp thông nhất với cơ quan có liên quan về kế hoạch chuẩn bị để báo cáo Chi cục trưởng. Sau khi kế hoạch được phê duyệt, Phòng Hành chính - Tổng hợp thông báo đến các đơn vị liên quan chuẩn bị các công việc theo kế hoạch; mời các đơn vị liên quan tham dự.

2. Đối với các cuộc tiếp khách xã giao đến thăm và làm việc với lãnh đạo Chi cục, Phòng Hành chính - Tổng hợp có trách nhiệm bố trí chương trình và phục vụ theo yêu cầu của lãnh đạo Chi cục, đảm bảo phù hợp với quy định của pháp luật.

Điều 22. 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) Chi cục trưởng chỉ đạo Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp và các phòng chuyên môn thực hiện nghiêm túc nhiệm vụ tiếp công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; 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.

Chương VII TRÌNH TỰ, THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỘT CỬA

Điều 23. Tiếp nhận và xử lý văn bản đến, văn bản đi

Việc tiếp nhận và xử lý văn bản đến, văn bản đi được thực hiện theo Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng.

Điều 24. 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 uỷ quyền.

3. Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp được thừa lệnh Chi cục trưởng ký: Giấy giới thiệu, Giấy mời họp, Giấy đi đường, Thông báo nội bộ, báo cáo tuần, góp ý.

Chương VIII TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 25. Trách nhiệm thực hiện

1. Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp có trách nhiệm phối hợp cùng với Trưởng phòng chuyên môn của Chi cục triển khai thực hiện Quy định này, đảm bảo phát huy hiệu lực và hiệu quả quản lý nhà nước trong lĩnh vực tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng trên địa bàn tỉnh.

2. Trưởng các phòng chuyên môn 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 đơn vị mình thực hiện nghiêm túc Quy định này.

Điều 26. 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 phản ánh về Phòng Hành chính - Tổng hợp để kịp thời báo cáo lãnh đạo Chi cục xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

CHI CỤC TRƯỞNG

Hứa Hoàng Thảo