

Số: /QĐ-TTUD

Bình Định, ngày tháng năm 2024

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc ban hành Quy chế làm việc của**  
**Trung tâm Thông tin - Ứng dụng khoa học và công nghệ Bình Định**

**GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM THÔNG TIN - ỨNG DỤNG KH&CN**

Căn cứ Quyết định số 3166/QĐ-UBND ngày 04/9/2019 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm Thông tin - Ứng dụng khoa học và công nghệ Bình Định trực thuộc Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Bình Định;

Căn cứ Quyết định số 485/QĐ-SKH&CN ngày 29/12/2023 của Sở Khoa học và Công nghệ về việc ban hành Quy chế làm việc của Sở Khoa học và Công nghệ;  
Theo đề nghị của Phụ trách Phòng Hành chính - Tổng hợp.

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Trung tâm Thông tin - Ứng dụng khoa học và công nghệ Bình Định.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 15/4/2024 và thay thế Quyết định số 18/QĐ-TTUD ngày 02/10/2019 của Trung tâm Thông tin - Ứng dụng khoa học và công nghệ về việc ban hành Quy chế làm việc của Trung tâm Thông tin - Ứng dụng khoa học và công nghệ.

**Điều 3.** Trưởng Phòng Hành chính - Tổng hợp, Trưởng các phòng, trạm, viên chức và lao động hợp đồng của Trung tâm căn cứ Quyết định thi hành ./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Lãnh đạo Trung tâm;
- Chi uỷ TT;
- BCH CĐBP, Đoàn TN TT;
- Lưu: VT, HC-TH.

**GIÁM ĐỐC**

**Trương Ngọc Phong**

## QUY CHẾ

Làm việc của Trung tâm Thông tin - Ứng dụng khoa học và công nghệ Bình Định  
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-TTUD ngày / /2024  
của Trung tâm Thông tin - Ứng dụng khoa học và công nghệ Bình Định)

### Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

#### Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh

- Quy chế này quy định về nguyên tắc, chế độ trách nhiệm, lề lối làm việc, quan hệ công tác, trình tự giải quyết công việc của Trung tâm Thông tin - Ứng dụng khoa học và công nghệ Bình Định (sau đây gọi tắt là Trung tâm).
- Các phòng, trạm thuộc Trung tâm và tất cả viên chức và lao động hợp đồng (sau đây gọi tắt là VC&NLĐ) tại Trung tâm; các tổ chức, cá nhân có quan hệ làm việc với Trung tâm chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.
- Những vấn đề khác không được đề cập ở Quy chế này thì thực hiện theo các văn bản pháp luật hiện hành.

#### Điều 2. Nguyên tắc làm việc

- Trung tâm làm việc theo chế độ Thủ trưởng và theo Quy chế làm việc của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Bình Định (Sở), bảo đảm nguyên tắc tập trung dân chủ, đề cao trách nhiệm của Người đứng đầu. Mọi hoạt động xử lý công việc của Trung tâm đều phải tuân thủ các quy định của pháp luật, sự chỉ đạo điều hành của cấp trên trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao. VC&NLĐ toàn Trung tâm khi thực hiện nhiệm vụ và giải quyết công việc phải tuân thủ đúng trình tự, thủ tục, thẩm quyền và chịu trách nhiệm về kết quả công việc được giao.
- Trong phân công giải quyết công việc, mỗi việc chỉ được giao một phòng/trạm chủ trì giải quyết và chịu trách nhiệm chính. Nếu công việc đã được giao cho phòng/trạm nào thì Trưởng phòng/trạm đó phải chịu trách nhiệm trước Giám đốc Trung tâm và Phó Giám đốc Trung tâm về kết quả, chất lượng và tiến độ nhiệm vụ được phân công.
- Bảo đảm tuân thủ trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc theo đúng quy định của pháp luật, chương trình, kế hoạch, lịch công tác và Quy chế làm việc của Trung tâm; trừ trường hợp đột xuất hoặc có yêu cầu khác của cơ quan cấp trên hoặc đề nghị giải quyết vấn đề vướng mắt của cấp dưới.
- Bảo đảm phát huy năng lực và sở trường của VC&NLĐ, đề cao sự phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc và trong mọi hoạt động theo chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn được giao và pháp luật quy định.
- Bảo đảm dân chủ, công khai, minh bạch, hiệu lực và hiệu quả trong mọi hoạt động; chủ động, đẩy nhanh tiến độ giải quyết công việc, đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin, cắt giảm thủ tục, văn bản, giấy tờ hành chính; đẩy mạnh cải cách hành chính; phòng chống quan liêu, tham nhũng; thực hành tiết kiệm, chống

lãng phí và bảo đảm chất lượng, hiệu quả trong hoạt động của Trung tâm.

6. Nghiêm cấm lợi dụng chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn để gây nhiễu, phiền hà, trục lợi trong quá trình giải quyết công việc, hoặc gây khó khăn, cản trở trong việc tổ chức thực hiện nhiệm vụ của Trung tâm (kể cả các công việc của tổ chức Đảng, Công đoàn). Bảo đảm thực hiện nghiêm công tác bảo vệ chính trị nội bộ, bảo vệ bí mật nhà nước.

## **Chương II**

### **TRÁCH NHIỆM VÀ PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA GIÁM ĐỐC VÀ CÁC PHÓ GIÁM ĐỐC**

#### **Điều 3. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Giám đốc Trung tâm**

##### **1. Trách nhiệm**

a) Chỉ đạo, lãnh đạo và quản lý toàn diện mọi hoạt động của Trung tâm theo quy định của pháp luật; trực tiếp chỉ đạo, điều hành những vấn đề quan trọng mang tính chiến lược trên tất cả các lĩnh vực công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Trung tâm; chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Trung tâm.

b) Phân công nhiệm vụ cho các thành viên trong Ban Giám đốc Trung tâm phụ trách lĩnh vực công tác; kiểm tra, đôn đốc việc triển khai thực hiện nhiệm vụ của các Phó Giám đốc và sự phối hợp công tác giữa các Phó Giám đốc; phân cấp, ủy quyền cho Phó Giám đốc giải quyết một số công việc cụ thể thuộc ngành, lĩnh vực quản lý của Trung tâm theo quy định của pháp luật.

c) Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các phòng, trạm thuộc Trung tâm. Giao nhiệm vụ, kế hoạch hàng năm cho các phòng, trạm thuộc Trung tâm dựa trên kế hoạch của Trung tâm.

d) Chủ động phối hợp với các trạm liên quan để giải quyết các vấn đề có liên quan đến nhiệm vụ của Trung tâm hoặc các vấn đề do cấp trên phân công; thường xuyên giữ mối quan hệ chặt chẽ với Chi ủy Trung tâm, các đoàn thể trong cơ quan, bảo đảm sự đoàn kết nhất trí, tạo điều kiện để Chi ủy Trung tâm, các đoàn thể trong Trung tâm thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn được giao.

e) Chỉ đạo công tác thanh tra, kiểm tra các hoạt động của Trung tâm trong việc thực hiện nhiệm vụ được phân công, phân cấp quản lý.

f) Chủ trì các cuộc họp của Ban Giám đốc, giao ban Trung tâm, hội nghị tổng kết hoạt động của Trung tâm, hội nghị viên chức và người lao động hàng năm và các cuộc họp, hội nghị theo thẩm quyền của Giám đốc.

g) Ban hành các văn bản hành chính theo thẩm quyền để thực hiện chức năng quản lý đối với ngành, lĩnh vực được phân công.

h) Khi vắng mặt, Giám đốc ủy nhiệm một Phó Giám đốc điều hành công tác, giải quyết công việc của Trung tâm. Đồng thời báo cáo lãnh đạo Sở theo Quy chế làm việc của Sở.

##### **2. Phạm vi giải quyết công việc**

a) Những nhiệm vụ thuộc thẩm quyền theo quy định của pháp luật và những công việc quy định tại khoản 1 Điều này.

b) Những nhiệm vụ được cấp trên trực tiếp phân công hoặc ủy quyền.

c) Trực tiếp chỉ đạo giải quyết một số việc đã giao cho Phó Giám đốc Trung

tâm (kể cả những công việc đã giao cho phòng, trạm, cá nhân thuộc Trung tâm), nhưng do thấy cần thiết vì nội dung vấn đề cấp bách, quan trọng hoặc vướng mắc, hoặc do Phó Giám đốc Trung tâm đi công tác; những việc liên quan đến Phó Giám đốc nhưng các Phó Giám đốc Trung tâm có ý kiến khác nhau; những vấn đề phát sinh vượt quá thẩm quyền giải quyết của Phó giám đốc Trung tâm.

d) Các đề xuất kiến nghị, khó khăn vướng mắc của các phòng, trạm.

e) Giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền của Giám đốc.

f) Giải quyết theo thẩm quyền và chịu trách nhiệm về quyết định của mình đối với đề nghị của các trạm, ngành, địa phương liên quan đến vấn đề thuộc phạm vi trách nhiệm và thẩm quyền quản lý của Trung tâm.

g) Giám đốc Trung tâm là chủ tài khoản của Trung tâm.

h) Ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Giám đốc Trung tâm.

### **3. Các nội dung, nhiệm vụ cần thảo luận của tập thể Ban Giám đốc Trung tâm trước khi Giám đốc Trung tâm quyết định**

a) Chiến lược, quy hoạch, chương trình, kế hoạch công tác của Trung tâm; tham mưu dự thảo các văn bản quy phạm pháp luật về quản lý ngành thuộc thẩm quyền ban hành của UBND tỉnh.

b) Kế hoạch về đào tạo, bồi dưỡng, tuyển dụng, luân chuyển, điều động, chuyển đổi vị trí việc làm và quy hoạch đội ngũ cán bộ của Trung tâm theo phân cấp.

c) Chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức của các phòng, trạm thuộc Trung tâm.

d) Quy chế làm việc của Trung tâm, Quy chế chi tiêu nội bộ, Quy chế thực hiện dân chủ, Quy chế Thi đua - Khen thưởng và các quy định của ngành.

e) Dự toán, phân bổ quyết toán ngân sách hàng năm của Trung tâm.

f) Việc đề xuất bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, kỷ luật, khen thưởng của VC&NLĐ theo thẩm quyền và phân cấp quản lý theo quy định.

g) Phân công nhiệm vụ trong Lãnh đạo Trung tâm.

h) Các vấn đề khác mà Giám đốc Trung tâm thấy cần thiết phải đưa ra thảo luận trong Ban Giám đốc Trung tâm.

Sau khi các Phó Giám đốc Trung tâm đã có ý kiến, Giám đốc Trung tâm là người đưa ra quyết định cuối cùng và chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

4. Đối với những vấn đề quy định phải thảo luận trong tập thể Lãnh đạo Trung tâm nhưng cần quyết định gấp, không có điều kiện thảo luận tập thể, thì Giám đốc chủ trì gửi tài liệu xin ý kiến từng Phó Giám đốc và xem xét ra quyết định.

Trường hợp đến thời hạn mà Phó Giám đốc chưa có ý kiến trả lời thì được coi là đồng ý với nội dung xin ý kiến và phải chịu trách nhiệm cá nhân trước Giám đốc.

## **Điều 4. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó Giám đốc**

### **1. Trách nhiệm**

Phó Giám đốc Trung tâm được Giám đốc Trung tâm phân công phụ trách một số lĩnh vực công tác; trực tiếp phụ trách một hoặc một số phòng, trạm thuộc Trung tâm; chịu trách nhiệm trước Giám đốc Trung tâm về kết quả hoạt động của các phòng, trạm, lĩnh vực được phân công phụ trách; giải quyết các công việc đột xuất khác khi được Giám đốc Trung tâm giao. Khi giải quyết các công việc thuộc thẩm quyền của Giám đốc Trung tâm hoặc những vấn đề quan trọng khác phải báo cáo và xin ý kiến của Giám đốc trước khi quyết định.

## **2. Phạm vi giải quyết công việc**

a) Đối với lĩnh vực, công tác được phân công chỉ đạo, giải quyết: Chỉ đạo, xử lý các công việc thuộc lĩnh vực, công tác được phân công phụ trách.

b) Đối với các phòng, trạm được phân công phụ trách: Chỉ đạo, kiểm tra và đôn đốc các phòng, trạm thực hiện nhiệm vụ được giao; Chỉ đạo xử lý những vấn đề phát sinh trong nội bộ các phòng, trạm được phân công phụ trách

c) Ký thay Giám đốc Trung tâm các văn bản thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách và chịu trách nhiệm cá nhân trước Giám đốc Trung tâm và trước pháp luật

d) Giám đốc Trung tâm chỉ định 01 Phó Giám đốc Trung tâm là chủ tài khoản thứ 2 của Trung tâm và thay mặt Giám đốc ký các chứng từ kế toán hoặc chủ trì việc phối hợp hoạt động giữa các Phó Giám đốc khi Giám đốc vắng mặt.

e) Báo cáo Giám đốc kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công.

f) Khi vắng mặt khỏi cơ quan để giải quyết việc riêng từ 01 ngày trở xuống phải báo cáo và được sự đồng ý của Giám đốc Trung tâm; vắng từ 02 ngày trở lên phải làm Đơn xin phép trình Giám đốc Trung tâm xem xét, quyết định. Khi Đơn xin phép được chấp thuận gửi về Phòng Hành chính - Tổng hợp Trung tâm để tổng hợp theo dõi chung.

### **Chương III**

## **TRÁCH NHIỆM VÀ PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA LÃNH ĐẠO CÁC PHÒNG, TRẠM, VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG THUỘC TRUNG TÂM**

### **Điều 5. Trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc của Trưởng phòng, trạm thuộc Trung tâm**

#### **1. Trách nhiệm**

Lãnh đạo, điều hành mọi hoạt động của phòng, trạm. Chủ động tổ chức thực hiện công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của phòng, trạm; chịu trách nhiệm cá nhân trước Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách và trước pháp luật về kết quả thực hiện công việc được giao và công việc thuộc trách nhiệm, thẩm quyền của mình, bao gồm cả các công việc đã phân công hoặc ủy nhiệm cho cấp phó; thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo theo quy định của pháp luật và của Trung tâm

#### **2. Phạm vi giải quyết công việc:**

- Xây dựng kế hoạch công tác của phòng, trạm và tổ chức triển khai, thực hiện.
- Quản lý, phân công nhiệm vụ các VC&NLĐ trong phòng, trạm; thường xuyên chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ, sự phối hợp công tác giữa các VC&NLĐ trong phòng, trạm. Khi VC&NLĐ vắng mặt, Trưởng phòng, trạm phải bố trí người thay thế, đảm nhiệm công việc đó, để bảo đảm công việc được tiến hành liên tục, đúng tiến độ. Tạo điều kiện cho VC&NLĐ của phòng, trạm thực hiện nhiệm vụ khi được lãnh đạo Trung tâm trực tiếp giao.

- Giúp Lãnh đạo Trung tâm nắm và tổng hợp tình hình hoạt động KH&CN thuộc lĩnh vực được phân công; báo cáo tình hình hoạt động của phòng, trạm tại các kỳ họp giao ban Trung tâm, đề xuất những vấn đề về sự lãnh đạo điều hành, cơ chế quản lý theo chức năng nhiệm vụ được giao.

- Xây dựng và trình Giám đốc Trung tâm về sửa đổi, bổ sung chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức của phòng, trạm cho phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ của

Trung tâm.

- Thông tin kịp thời cho VC&NLĐ những vấn đề liên quan theo yêu cầu của Lãnh đạo Trung tâm và quy định của Trung tâm.

- Chấp hành nghiêm túc các quyết định, chỉ thị của cấp trên và của Lãnh đạo Trung tâm; điều hành phòng, trạm chấp hành tốt các chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước và các quy chế, quy định của Trung tâm.

- Chủ động tổ chức thực hiện nhiệm vụ của phòng, trạm. Trong quá trình giải quyết công việc nếu có những vấn đề vướng mắc phát sinh hoặc phức tạp có liên quan đến Trung tâm phải kịp thời báo cáo và xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Trung tâm trực tiếp phụ trách trước khi giải quyết.

- Phối hợp với các phòng, trạm khác để xử lý những vấn đề có liên quan đến những công việc thuộc nhiệm vụ của phòng, trạm mình và thực hiện nhiệm vụ chung của Trung tâm.

- Chuẩn bị nội dung và chủ trì các cuộc họp của phòng, trạm để triển khai thực hiện nhiệm vụ hoặc triển khai các chủ trương, chỉ đạo của cấp trên theo yêu cầu của Lãnh đạo Trung tâm.

- Trưởng các phòng, trạm khi đi họp, đi công tác theo sự phân công của Lãnh đạo Trung tâm, phải đăng ký trên lịch tuần và thông báo cho Phòng Hành chính - Tổng hợp theo dõi.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Lãnh đạo Trung tâm giao.

- Khi vắng mặt khỏi cơ quan phải ủy quyền cho 01 Lãnh đạo phòng, trạm để quản lý, điều hành hoạt động; vắng từ 01 ngày trở xuống để giải quyết việc riêng phải báo cáo và được sự đồng ý của Giám đốc Trung tâm hoặc Phó Giám đốc Trung tâm trực tiếp phụ trách; vắng từ 02 ngày trở lên phải làm Đơn xin phép trình Giám đốc Trung tâm xem xét, quyết định. Khi Đơn xin phép được chấp thuận phải báo cáo Phó Giám đốc Trung tâm trực tiếp phụ trách và Đơn gửi về phòng Hành chính - Tổng hợp Trung tâm để tổng hợp theo dõi chung. Người được ủy quyền chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, trạm, Giám đốc, Phó Giám đốc Trung tâm trực tiếp phụ trách và trước pháp luật về mọi hoạt động của phòng, trạm trong thời gian được ủy quyền.

- Trường hợp phòng, trạm khuyết cấp trưởng thì cấp phó của Người đứng đầu phòng, trạm sẽ thực hiện chức trách, nhiệm vụ của Trưởng phòng, trạm trong phạm vi nhiệm vụ thuộc lĩnh vực công tác được phân công khi được Lãnh đạo Trung tâm giao nhiệm vụ.

## **Điều 6. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của cấp Phó Trưởng các phòng, trạm**

### **1. Trách nhiệm:**

Giúp việc cho Trưởng phòng, trạm và được Trưởng phòng, trạm phân công phụ trách một số lĩnh vực công tác của phòng, trạm; có trách nhiệm chủ động giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực công tác được phân công; chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, trạm và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao.

### **2. Phạm vi và cách thức giải quyết công việc:**

- Được Trưởng phòng, trạm cho phép phân công công việc cụ thể cho một hoặc một số VC&NLĐ của phòng, trạm (theo nhóm lĩnh vực công tác) thực hiện

nhiệm vụ do mình được giao phụ trách, chỉ đạo.

- Trong phạm vi giải quyết công việc, những vấn đề vượt quá thẩm quyền phải báo cáo xin ý kiến của Trưởng phòng, trạm và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, trạm về toàn bộ công việc được giao.

- Thực hiện các nhiệm vụ công tác khác thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng, trạm khi được Trưởng phòng, trạm phân công hoặc các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của Lãnh đạo Trung tâm nhưng phải báo cáo với Trưởng phòng, trạm trước khi thực hiện nhiệm vụ.

- Thực hiện nhiệm vụ điều hành công tác, giải quyết công việc của phòng, trạm khi được Trưởng phòng, trạm ủy quyền.

- Trường hợp Giám đốc, Phó Giám đốc phân công công việc trực tiếp cho Phó Trưởng phòng, trạm thì Phó Trưởng phòng, trạm phải chịu trách nhiệm thi hành ý kiến chỉ đạo của Giám đốc, Phó Giám đốc và sau đó báo cáo kịp thời với Trưởng phòng, trạm mình.

- Có quyền yêu cầu cung cấp thông tin; được biết, được tham gia ý kiến, được giám sát kiểm tra theo Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan quy định.

- Phó Trưởng các phòng, trạm khi đi công tác theo sự phân công của Lãnh đạo Trung tâm, lãnh đạo phòng, trạm phải thông báo cho Phòng Hành chính - Tổng hợp Trung tâm theo dõi.

- Khi vắng mặt khỏi cơ quan để giải quyết việc riêng 01 ngày trở xuống phải báo cáo và được sự đồng ý của Trưởng phòng, trạm; vắng từ 02 ngày trở lên phải làm Đơn xin phép được Trưởng phòng, trạm thống nhất và trình Giám đốc xem xét, quyết định. Khi Đơn xin phép được chấp thuận phải báo cáo Phó Giám đốc trực tiếp phụ trách và Đơn gửi về Phòng Hành chính - Tổng hợp Trung tâm để tổng hợp theo dõi chung. Tùy theo tính cấp bách của công việc do cấp Phó đang thụ lý, Trưởng phòng, trạm chỉ đạo để cấp Phó bàn giao lại cho bộ phận thực hiện tiếp tục nhằm đảm bảo công việc của phòng, trạm vẫn được thực hiện liên tục và không ảnh hưởng đến công việc chung của Trung tâm.

### **Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của viên chức và người lao động**

1. Thực hiện đúng nội quy, quy chế của Trung tâm và Luật Viên chức, Luật Lao động; chủ động và tự giác thực hiện tốt chức trách, nhiệm vụ được giao. Có ý thức phối hợp và hợp tác với đồng nghiệp để hoàn thành nhiệm vụ chung.

2. Nghiêm chỉnh chấp hành sự lãnh đạo, chỉ đạo, phân công nhiệm vụ của Lãnh đạo Trung tâm, Lãnh đạo phòng, trạm. VC&NLĐ được giao nhiệm vụ phải phối hợp với VC&NLĐ khác trong cùng phòng, trạm và các đơn vị, ngành khác có liên quan để thực hiện có hiệu quả và phải chịu trách nhiệm cá nhân về nội dung đề xuất giải quyết công việc trước Lãnh đạo Trung tâm, Lãnh đạo phòng, trạm và trước pháp luật. Giải quyết công việc đúng thời hạn được giao, bảo đảm chất lượng, tuân thủ quy trình xử lý công việc.

3. Phải thực hiện tốt các nhiệm vụ do Lãnh đạo phòng, trạm phân công; trường hợp nhiệm vụ do Lãnh đạo Trung tâm trực tiếp giao, phải báo cáo Trưởng phòng, trạm và thực hiện kịp thời. Khi thực hiện quyết định của cấp có thẩm quyền, nếu phát hiện quyết định đó trái pháp luật hoặc không phù hợp với thực tiễn thì phải báo

cáo ngay với người ra quyết định. Trong trường hợp vẫn phải chấp hành quyết định thì phải báo cáo lên cấp trên trực tiếp của người ra quyết định và không phải chịu trách nhiệm về hậu quả gây ra do việc thực hiện quyết định đó.

4. Chủ động nghiên cứu, tham mưu cho Lãnh đạo phòng, trạm về lĩnh vực chuyên môn được phân công theo dõi và các công việc được giao theo chức năng, nhiệm vụ của phòng, trạm. Trường hợp công việc cần kéo dài quá thời gian quy định, VC&NLĐ có trách nhiệm nêu rõ lý do báo cáo Lãnh đạo phòng, trạm và thông báo công khai cho cơ quan, tổ chức và cá nhân có yêu cầu biết.

5. VC&NLĐ khi được Lãnh đạo Trung tâm cử tham gia các cơ quan, tổ chức, ngành liên quan phải kịp thời báo cáo kế hoạch công tác cụ thể và chỉ tham gia trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Trung tâm, đồng thời báo cáo kết quả thực hiện cho Lãnh đạo phòng, trạm biết để theo dõi và báo cáo với Lãnh đạo Trung tâm.

6. VC&NLĐ khi được mời đích danh tham dự các hội nghị, hội thảo chuyên ngành thuộc lĩnh vực đang theo dõi phải được sự đồng ý của Trưởng phòng, trạm và Lãnh đạo Trung tâm trực tiếp phụ trách.

7. Có quyền giám sát việc thực hiện các nội quy, quy định, quy trình, thủ tục giải quyết công việc của Trung tâm và các phòng, trạm, nếu phát hiện thấy có dấu hiệu vi phạm phải báo cáo trực tiếp Trưởng phòng, trạm và Lãnh đạo Trung tâm.

8. VC&NLĐ phải có trách nhiệm lưu giữ, bảo quản đầy đủ hồ sơ, tài liệu giải quyết công việc theo quy định, đến cuối năm giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan (nếu có) và phải chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Giám đốc, trước Trưởng phòng, trạm nếu để mất, thất lạc hồ sơ, tài liệu giải quyết công việc.

## **Chương IV**

### **MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC**

#### **Điều 8. Quan hệ công tác giữa Giám đốc Trung tâm và các Phó Giám đốc Trung tâm**

1. Quan hệ công tác giữa Giám đốc Trung tâm và các Phó Giám đốc Trung tâm là mối quan hệ chỉ đạo thực hiện. Giám đốc Trung tâm bao quát chung các công việc của các Phó Giám đốc Trung tâm.

2. Phó Giám đốc Trung tâm là người giúp Giám đốc Trung tâm thực hiện một hoặc một số nhiệm vụ cụ thể do Giám đốc Trung tâm phân công và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Trung tâm và trước pháp luật về thực hiện nhiệm vụ được phân công và báo cáo Giám đốc kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công.

3. Giám đốc Trung tâm thường xuyên đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện công việc của các Phó Giám đốc Trung tâm, thông tin cho các Phó Giám đốc Trung tâm về chủ trương, chính sách liên quan đến lĩnh vực công tác của ngành.

#### **Điều 9. Quan hệ công tác giữa các Phó Giám đốc Trung tâm**

1. Quan hệ công tác giữa các Phó Giám đốc Trung tâm là quan hệ phối hợp. Các Phó Giám đốc Trung tâm được sử dụng quyền hạn của Giám đốc Trung tâm, nhân danh Giám đốc Trung tâm khi giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực được phân công và chịu trách nhiệm về quyết định của mình trước Pháp luật.

2. Khi thực hiện nhiệm vụ được phân công, nếu có những vấn đề liên quan đến lĩnh vực của Phó Giám đốc khác thì trực tiếp phối hợp với Phó giám đốc đó để giải



quyết. Trường hợp giữa các Phó Giám đốc Trung tâm còn có ý kiến khác nhau thì báo cáo Giám đốc Trung tâm quyết định.

3. Trong trường hợp có sự điều chỉnh trong việc phân công giữa các Phó Giám đốc Trung tâm, thì các Phó Giám đốc đó phải bàn giao nội dung công việc, hồ sơ và tài liệu liên quan.

**Điều 10. Quan hệ công tác giữa Lãnh đạo Trung tâm với Lãnh đạo các phòng, trạm**

1. Lãnh đạo Trung tâm phụ trách phòng, trạm nào thì trực tiếp chỉ đạo phòng, trạm đó; trong trường hợp liên quan đến phòng, trạm khác thì Lãnh đạo Trung tâm phụ trách được giao chủ trì chỉ đạo phòng, trạm liên quan thực hiện phối hợp. Định kỳ 3 tháng hoặc đột xuất, Phó Giám đốc Trung tâm được giao phụ trách hợp với Lãnh đạo phòng, trạm đó để trực tiếp nghe báo cáo tình hình, chỉ đạo việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Trung tâm.

2. Trưởng các phòng, trạm có trách nhiệm tổ chức thực hiện ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Trung tâm trực tiếp phụ trách, chủ động xây dựng chương trình, kế hoạch để triển khai thực hiện và báo cáo kịp thời với Lãnh đạo Trung tâm trực tiếp phụ trách về kết quả thực hiện nhiệm vụ, kiến nghị các vấn đề cần giải quyết khi thực hiện nhiệm vụ.

3. Giám đốc Trung tâm chỉ đạo các phòng, trạm bằng mệnh lệnh hành chính hoặc bằng văn bản trong một số trường hợp cấp bách, một số công việc cần thiết và thông tin cho các Phó Giám đốc Trung tâm biết việc chỉ đạo của mình.

4. Trưởng phòng, trạm có trách nhiệm trực tiếp hoặc phân công VC&NLĐ cung cấp thông tin, tài liệu cho Lãnh đạo Trung tâm khi có yêu cầu.

**Điều 11. Quan hệ công tác giữa các Lãnh đạo phòng và Lãnh đạo trạm**

1. Quan hệ công tác giữa Lãnh đạo phòng, trạm là quan hệ phối hợp, khi thực hiện công việc nếu có những vấn đề liên quan đến các phòng, trạm khác thì phòng, trạm chủ trì chủ động phối hợp với với Lãnh đạo phòng, trạm đó. Lãnh đạo phòng, trạm phối hợp có trách nhiệm phối hợp thực hiện đúng yêu cầu của phòng, trạm chủ trì. Trong quá trình phối hợp nếu có ý kiến khác nhau, không thống nhất được thì phòng, trạm chủ trì có trách nhiệm báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Trung tâm trực tiếp phụ trách.

2. Các công việc cần có sự phối hợp giữa các phòng, trạm thì Trưởng phòng, trạm có trách nhiệm trực tiếp hoặc phân công VC&NLĐ phối hợp thực hiện và có kế hoạch theo dõi, kiểm tra, giải quyết khó khăn trong quá trình phối hợp.

**Điều 12. Quan hệ công tác giữa các viên chức và người lao động**

Trong phạm vi nhiệm vụ được giao có liên quan đến lĩnh vực công tác thuộc VC&NLĐ của phòng, trạm khác phụ trách, thì VC&NLĐ được giao nhiệm vụ chủ động báo cáo với Lãnh đạo phòng, trạm có liên quan để chỉ đạo phối hợp giải quyết. Trường hợp giữa các VC&NLĐ có ý kiến khác nhau thì báo cáo, xin ý kiến Trưởng phòng, trạm mình.

**Điều 13. Quan hệ giữa Lãnh đạo Trung tâm và Chi ủy Trung tâm**

1. Quan hệ giữa Lãnh đạo Trung tâm và Chi ủy Trung tâm là mối quan hệ phối hợp nhằm tạo điều kiện để mỗi bên hoàn thành tốt trách nhiệm và quyền hạn được giao.

2. Lãnh đạo Trung tâm hỗ trợ và tạo điều kiện để Chi ủy Trung tâm và đảng

viên sinh hoạt, hoạt động theo đúng Điều lệ Đảng và Quy chế làm việc của Chi bộ Trung tâm; Chi ủy Trung tâm bảo đảm và tạo điều kiện để Lãnh đạo Trung tâm thực hiện nhiệm vụ chính trị và tổ chức thực hiện tốt Quy chế làm việc của Trung tâm, đồng thời thường xuyên phản ánh với Lãnh đạo Trung tâm ý kiến của đảng viên, quần chúng về thực hiện các nhiệm vụ và chính sách, chế độ trong cơ quan. Các công việc cần có ý kiến của Chi ủy Trung tâm trước khi quyết định được thực hiện theo quy định hiện hành.

3. Giám đốc Trung tâm và Bí thư Chi ủy Trung tâm phải chịu trách nhiệm trước pháp luật và tổ chức Đảng khi đề xảy ra quan liêu, tham nhũng, lãng phí và các tiêu cực trong cơ quan. Khi Giám đốc Trung tâm và Chi ủy Trung tâm có ý kiến khác nhau thì Giám đốc Trung tâm quyết định theo thẩm quyền và chịu trách nhiệm về quyết định đó, đồng thời Chi ủy Trung tâm và Giám đốc Trung tâm cùng báo cáo lên cấp trên có thẩm quyền xem xét, quyết định.

#### **Điều 14. Quan hệ giữa Lãnh đạo Trung tâm và các đoàn thể trong cơ quan**

1. Quan hệ giữa Lãnh đạo Trung tâm và BCH các đoàn thể là mối quan hệ phối hợp trong việc bảo vệ quyền lợi thiết thực, chính đáng của đoàn viên.

2. Lãnh đạo Trung tâm tạo điều kiện thuận lợi và phối hợp chặt chẽ với các tổ chức đoàn thể trong cơ quan để đảm bảo các hoạt động thiết thực, có hiệu quả và hưởng ứng các phong trào của đoàn thể cấp trên và của cơ quan phát động. Hàng năm Lãnh đạo Trung tâm xem xét hỗ trợ kinh phí (mức hỗ trợ được thảo luận và thống nhất trong Nghị quyết Hội nghị công chức, viên chức hàng năm) cho hoạt động của các đoàn thể.

3. Định kỳ 06 tháng, năm và khi có yêu cầu, Lãnh đạo Trung tâm làm việc với đoàn thể để nghe báo cáo phản ánh tình hình hoạt động để Lãnh đạo Trung tâm cùng Chi ủy Trung tâm chỉ đạo và tạo điều kiện thuận lợi cho các đoàn thể hoàn thành tốt nhiệm vụ chính trị của cơ quan và đoàn thể cấp trên giao.

4. Lãnh đạo Trung tâm phối hợp với BCH Công đoàn cơ quan tổ chức hội nghị VC&NLĐ mỗi năm một lần vào dịp đầu năm để thống nhất đánh giá kết quả công tác, mối quan hệ phối hợp, việc thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động của cơ quan.

5. Đại diện các tổ chức đoàn thể được đề xuất ý kiến và mời tham dự các cuộc họp, hội nghị do Lãnh đạo Trung tâm chủ trì có nội dung liên quan đến hoạt động, quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của đoàn viên, hội viên tổ chức đó.

#### **Điều 15. Các quan hệ công tác khác**

1. Quan hệ với Sở Khoa học và Công nghệ

Trung tâm chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn và kiểm tra về chuyên môn nghiệp vụ của Sở Khoa học và Công nghệ. Giám đốc Trung tâm có trách nhiệm báo cáo tình hình công tác chuyên môn với Sở Khoa học và Công nghệ theo chế độ định kỳ và theo yêu cầu đột xuất.

2. Quan hệ với các đơn vị khác và công dân có liên quan là quan hệ phối hợp, tạo điều kiện để hoàn thành tốt chức năng, nhiệm vụ trong công tác trên địa bàn tỉnh.

Trưởng các phòng, trạm chịu trách nhiệm chỉ đạo và kiểm tra VC&NLĐ giải quyết công việc của công dân, tổ chức bảo đảm nhanh gọn, thuận tiện, đúng quy

định của pháp luật.

Giám đốc Trung tâm xử lý nghiêm theo đúng pháp luật đối với những VC&NLD thiếu tinh thần trách nhiệm, gây phiền hà, sách nhiễu, tham nhũng, vi phạm quy chế trong việc giải quyết công việc với tổ chức, công dân, lợi dụng việc phát ngôn, nhận xét, đánh giá tùy tiện, xúc phạm đến người khác.

## **Chương V**

### **XÂY DỰNG VÀ THỰC HIỆN KẾ HOẠCH CÔNG TÁC**

#### **Điều 16. Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác**

##### **1. Yêu cầu**

a) Kế hoạch công tác năm, quý, tháng của Trung tâm được xây dựng theo Quy chế làm việc của Sở Khoa học và Công nghệ. Những kế hoạch, công việc đăng ký phải thể hiện kết hợp giữa các nhiệm vụ nêu trong các văn bản, ý kiến chỉ đạo của cấp trên với sự chủ động đề xuất của phòng, trạm. Mỗi kế hoạch, công việc cần xác định rõ nội dung chính; phòng, trạm chủ trì và phối hợp, người chỉ đạo và thời hạn hoàn thành.

b) Các phòng, trạm phải chịu trách nhiệm về tiến độ chuẩn bị và nội dung thực hiện công việc mà mình kiến nghị đưa vào kế hoạch công tác của Trung tâm.

##### **2. Xây dựng kế hoạch công tác**

a) Kế hoạch công tác của Trung tâm do Phòng Hành chính - Tổng hợp hoặc Phòng, trạm được giao thực hiện nhiệm vụ tổng hợp (sau đây gọi chung là Phòng thực hiện nhiệm vụ tổng hợp).

b) Kế hoạch công tác của Trung tâm gồm:

- Kế hoạch công tác năm

Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Trung tâm, chương trình, kế hoạch công tác năm của Sở, các phòng, trạm dự kiến chương trình công tác năm và gửi về Phòng thực hiện nhiệm vụ tổng hợp. Trên cơ sở chương trình công tác năm của từng phòng, trạm, Phòng thực hiện nhiệm vụ tổng hợp lập kế hoạch công tác năm của Trung tâm. Kế hoạch công tác năm của Trung tâm được Lãnh đạo Trung tâm thảo luận tập thể trước khi phê duyệt.

- Kế hoạch công tác quý, tháng:

Căn cứ vào kế hoạch công tác năm, kết quả thực hiện nhiệm vụ của quý trước và các nhiệm vụ mới phát sinh, các phòng, trạm dự kiến kế hoạch công tác quý, tháng gửi Phòng thực hiện nhiệm vụ tổng hợp và thể hiện trong báo cáo công tác của Trung tâm quý trước và tháng trước, trình Lãnh đạo Trung tâm xem xét ký duyệt.

Trường hợp có sự điều chỉnh nội dung, tiến độ thực hiện công việc, phòng, trạm phải báo cáo và được sự đồng ý của Lãnh đạo Trung tâm phụ trách trực tiếp.

##### **c) Lịch công tác tuần**

Căn cứ chương trình công tác tháng và chỉ đạo của Lãnh đạo Trung tâm, các phòng, trạm đăng ký lịch làm việc tuần sau trên Văn phòng điện tử Cemofy trước 11h00 thứ 6 hàng tuần để Lãnh đạo Trung tâm (hoặc ủy quyền cho phòng Hành chính - Tổng hợp) duyệt lịch trước 16h00 thứ 6 hàng tuần. Trường hợp khi có thay đổi đột xuất lịch công tác, các phòng, trạm chủ trì kịp thời báo cáo Lãnh đạo Trung tâm, các trạm, cá nhân có liên quan biết, đồng thời thông báo phòng Hành chính – Tổng

hợp điều chỉnh lịch.

### **Điều 17. Triển khai kế hoạch công tác**

1. Các kế hoạch công tác năm, quý của Trung tâm phải được Lãnh đạo Trung tâm quán triệt, thông tin tới toàn thể VC&NLĐ của Trung tâm thực hiện.

2. Các phòng, trạm tổ chức quán triệt và triển khai thực hiện kế hoạch công tác tháng, tuần; VC&NLĐ có trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ được giao; kịp thời báo cáo, xin ý kiến về những vấn đề làm ảnh hưởng đến tiến độ thực hiện công việc của phòng, trạm.

3. Giám đốc Trung tâm hoặc Phó giám đốc Trung tâm phụ trách chịu trách nhiệm chỉ đạo và đôn đốc các phòng, trạm tổ chức thực hiện kế hoạch công tác thuộc lĩnh vực được giao phụ trách.

4. Trưởng phòng, trạm chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện kế hoạch công tác của phòng, trạm theo chương trình và kế hoạch đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

5. Trưởng Phòng thực hiện nhiệm vụ tổng hợp chịu trách nhiệm đôn đốc, theo dõi và tổng hợp tình hình thực hiện các nhiệm vụ trong kế hoạch công tác của Trung tâm, báo cáo kịp thời với Giám đốc Trung tâm về kết quả thực hiện và những vấn đề phát sinh ảnh hưởng đến thực hiện kế hoạch đề Giám đốc Trung tâm chỉ đạo.

### **Điều 18. Theo dõi và đánh giá việc thực hiện chương trình công tác**

1. Hàng tháng, hàng quý, 6 tháng và hàng năm hoặc theo yêu cầu, các phòng, trạm rà soát, thống kê, đánh giá việc thực hiện kế hoạch công tác của phòng, trạm mình và Phòng thực hiện nhiệm vụ tổng hợp để báo cáo Lãnh đạo Trung tâm về kết quả giải quyết công việc được giao, những công việc còn tồn đọng, hướng giải quyết tiếp theo, kiến nghị việc điều chỉnh, bổ sung chương trình công tác trong thời gian tới. Kết quả thực hiện công việc là tiêu chí xem xét, đánh giá xếp loại và thi đua – khen thưởng của phòng, trạm và của từng VC&NLĐ.

Lãnh đạo Trung tâm trực tiếp phụ trách có trách nhiệm chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra các phòng, trạm trong việc triển khai thực hiện kế hoạch công tác của phòng, trạm.

2. Phòng thực hiện nhiệm vụ tổng hợp giúp Giám đốc Trung tâm thường xuyên theo dõi, đôn đốc, tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện kế hoạch công tác của các phòng, trạm và của Trung tâm; định kỳ hàng tháng, hoặc đột xuất, Phòng thực hiện nhiệm vụ tổng hợp chủ trì, phối hợp với các phòng, trạm rà soát, đánh giá việc thực hiện kế hoạch công tác của phòng, trạm, kịp thời tham mưu, đề xuất các giải pháp, hướng xử lý các khó khăn, vướng mắc, đồng thời đề nghị điều chỉnh, bổ sung các văn bản, đề án trong trường hợp cần thiết.

## **Chương VI**

### **TRÌNH TỰ XỬ LÝ VÀ BAN HÀNH CÁC VĂN BẢN**

#### **Điều 19. Trình tự xét duyệt và ban hành văn bản**

1. Sau các cuộc họp, hội nghị, Trưởng phòng, trạm có liên quan được giao chuẩn bị nội dung phải hoàn chỉnh thông báo kết quả cuộc họp, hội nghị trình Lãnh đạo Trung tâm ký ban hành (tối đa 02 ngày làm việc sau khi họp).

2. Xử lý và ban hành văn bản:

a) Tất cả văn bản chuyển đến Trung tâm đều phải được thực hiện theo quy

định của pháp luật về công tác văn thư.

b) Phòng Hành chính - Tổng hợp hoặc cá nhân được giao làm công tác văn thư có trách nhiệm tiếp nhận, đăng ký vào sổ quản lý văn bản đến và trong thời gian không quá 0,5 ngày (trừ trường hợp văn bản hỏa tốc) phải chuyển văn bản đến Lãnh đạo Trung tâm (hoặc người có thẩm quyền) qua hệ thống Idesk hoặc bản giấy, trừ các bì văn bản có đóng dấu chỉ các mức độ mật hoặc gửi đích danh cá nhân và các tổ chức đoàn thể trong Trung tâm. Những bì văn bản gửi đích danh cá nhân, nếu là văn bản liên quan đến công việc chung của Trung tâm thì cá nhân nhận văn bản có trách nhiệm chuyển lại cho Phòng Hành chính - Tổng hợp để trình văn bản lên Giám đốc Trung tâm hoặc Phó giám đốc Trung tâm được Giám đốc Trung tâm uỷ quyền giải quyết, xử lý, phân công các phòng, trạm thực hiện;

c) Đối với văn bản giao cho 01 phòng, trạm chủ trì, Lãnh đạo Trung tâm khi xử lý văn bản ghi rõ tên phòng, trạm chủ trì và phòng, trạm phối hợp; Các phòng, trạm phối hợp chủ động cung cấp thông tin và chịu trách nhiệm về nội dung đề phòng, trạm chủ trì tổng hợp, thực hiện văn bản đảm bảo thời gian quy định.

d) Ngay sau khi tiếp nhận văn bản từ Lãnh đạo Trung tâm, người đứng đầu phòng, trạm được giao có trách nhiệm xử lý văn bản, triển khai giải quyết theo quy định.

e) Đối với văn bản được chuyển đến phòng, trạm nhưng không thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng, trạm thì ngay sau khi nhận được văn bản (chậm nhất là vào buổi làm việc liền kề của buổi nhận được văn bản), phòng, trạm có trách nhiệm báo cáo lại Lãnh đạo Trung tâm để điều chỉnh, chuyển đến phòng, trạm khác chủ trì giải quyết; Trường hợp phòng, trạm không báo cáo hoặc chậm báo cáo lại Lãnh đạo Trung tâm thì tùy theo tính chất, mức độ, trường hợp cụ thể, phòng, trạm và cá nhân có liên phải chịu trách nhiệm.

f) Những văn bản để giải quyết công việc cấp bách, trong thời hạn 1/2 ngày khi có ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Trung tâm, Văn thư phải chuyển đến cho phòng, trạm chủ trì để triển khai thực hiện.

g) Nội dung văn bản thuộc phòng, trạm nào, thì phòng, trạm đó có trách nhiệm soạn thảo. Sau khi đảm bảo đúng quy trình, phòng, trạm được giao soạn thảo văn bản chịu trách nhiệm về nội dung, sau đó chuyển cho Văn thư Trung tâm kiểm tra thể thức văn bản, trình Lãnh đạo Trung tâm phụ trách lĩnh vực duyệt. Chậm nhất 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được dự thảo văn bản, Lãnh đạo Trung tâm phải có ý kiến chính thức (thực hiện qua Văn phòng điện tử).

h) Văn bản sau khi Lãnh đạo Trung tâm ký, được chuyển cho Văn thư vào sổ, đóng dấu phát hành và lưu trữ theo quy định.

#### **Điều 20. Thẩm quyền ký văn bản**

1. Giám đốc Trung tâm ký các văn bản thuộc chức trách, nhiệm vụ quản lý và các văn bản xét thấy cần thiết.

2. Phó Giám đốc Trung tâm ký thay Giám đốc các văn bản xử lý, giải quyết công việc các lĩnh vực do mình phụ trách và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Trung tâm và pháp luật về nội dung các văn bản đó. Các văn bản do Phó Giám đốc Trung tâm ký phải gửi Giám đốc Trung tâm 01 bản để báo cáo.

#### **Điều 21. Xử lý công văn, tài liệu gửi đến và đi**

Được thực hiện theo Quy định về công tác văn thư lưu trữ của Trung tâm.

## **Chương VII**

### **CHẾ ĐỘ HỌP, HỘI NGHỊ**

#### **Điều 22. Họp Ban Giám đốc Trung tâm**

1. Khi có yêu cầu công tác, Giám đốc Trung tâm chủ trì cuộc họp Lãnh đạo Trung tâm để giải quyết, quyết định những vấn đề thuộc thẩm quyền của tập thể Lãnh đạo Trung tâm, tổ chức thực hiện những công việc cần thiết.

2. Thành phần dự họp gồm: Lãnh đạo Trung tâm, Trưởng Phòng Hành chính - Tổng hợp Trung tâm. Trong một số trường hợp có thêm các thành phần khác theo yêu cầu của Giám đốc.

3. Phòng Hành chính - Tổng hợp Trung tâm có trách nhiệm phối hợp với các phòng, trạm có liên quan chuẩn bị nội dung, tài liệu để phục vụ cuộc họp.

4. Giám đốc Trung tâm chuẩn bị nội dung và chủ trì cuộc họp. Trường hợp có các ý kiến khác nhau trong Lãnh đạo Trung tâm thì thực hiện theo ý kiến kết luận của Giám đốc Trung tâm.

5. Phòng Hành chính - Tổng hợp có trách nhiệm ghi biên bản cuộc họp cụ thể, trung thực và được lưu giữ theo đúng quy định. Trong những trường hợp cần thiết, Phòng Hành chính - Tổng hợp thực hiện văn bản hoá kết luận cuộc họp theo sự chỉ đạo của Giám đốc Trung tâm và gửi các phòng, trạm biết để tổ chức thực hiện.

#### **Điều 23. Họp giao ban Trung tâm**

1. Định kỳ 01 tháng hoặc 02 tháng tổ chức họp giao ban Trung tâm vào tuần cuối tháng hoặc tuần đầu tháng kế tiếp tùy theo khối lượng công việc trong tháng và kế hoạch trong tháng tiếp theo để đánh giá tình hình công tác của tháng và triển khai chương trình, kế hoạch của tháng tiếp theo. Thành phần dự họp gồm: Lãnh đạo Trung tâm; Trưởng, Phó các phòng, trạm và một số thành phần khác theo yêu cầu của Giám đốc Trung tâm.

2. Định kỳ mỗi quý tổ chức họp vào tuần cuối quý hoặc tuần đầu quý kế tiếp tùy theo công việc cụ thể để đánh giá tình hình công tác của quý và triển khai chương trình, kế hoạch của quý tiếp theo. Thành phần dự họp gồm: Lãnh đạo Trung tâm; Trưởng, Phó các phòng, trạm và một số thành phần khác theo yêu cầu của Giám đốc.

3. Định kỳ 06 tháng, Lãnh đạo Trung tâm tổ chức họp để đánh giá tình hình công tác 06 tháng đầu năm và triển khai chương trình, kế hoạch 06 tháng cuối năm, đồng thời để nghe phản ánh tình hình và truyền đạt các chủ trương, chính sách mới của Đảng, Nhà nước và triển khai các mặt công tác của Trung tâm, ngành. Thành phần và thời gian do Lãnh đạo Trung tâm xem xét, quyết định.

Các cuộc họp giao ban định kỳ theo tháng, quý, 6 tháng có thể tổ chức kết hợp theo chỉ đạo của Giám đốc Trung tâm.

#### **4. Nội dung cuộc họp**

Các phòng, trạm có trách nhiệm chuẩn bị nội dung cuộc họp trước ngày họp ít nhất 01 ngày.

Tại cuộc họp giao ban, Trưởng các phòng, trạm báo cáo những công việc đã làm, những việc chưa làm được, nguyên nhân và đề xuất, kiến nghị hướng giải quyết.

Tại cuộc họp, Phòng Hành chính - Tổng hợp tổ chức ghi biên bản, sau cuộc

họp trình Lãnh đạo Trung tâm ký kết luận những vấn đề chính trong cuộc họp đề các phòng, trạm thực hiện và có nhiệm vụ kiểm tra, đôn đốc tình hình thực hiện ý kiến kết luận, chỉ đạo tại cuộc họp.

#### **Điều 24. Các cuộc họp khác**

1. Lãnh đạo Trung tâm tham gia các cuộc họp ngoài cơ quan

Giám đốc Trung tâm tham gia các cuộc họp theo giấy mời hoặc triệu tập của cấp trên, các cuộc họp mời đích danh Giám đốc Trung tâm và các cuộc họp khác mà Giám đốc Trung tâm thấy cần thiết. Trong trường hợp Giám đốc Trung tâm đi vắng hoặc không thể tham dự được và được sự đồng ý của cơ quan triệu tập thì Giám đốc Trung tâm uỷ quyền cho Phó Giám đốc Trung tâm hoặc Lãnh đạo phòng, trạm đi họp thay. Người được uỷ quyền phải có trách nhiệm báo cáo với Giám đốc về nội dung, kết quả cuộc họp.

Giấy mời họp mời đích danh Phó Giám đốc nào thì Phó Giám đốc đó dự. Trường hợp Phó Giám đốc Trung tâm được mời đi vắng thì Phòng Hành chính - Tổng hợp báo cáo Giám đốc Trung tâm cử một Phó Giám đốc khác đi thay, nội dung họp do các Phó Giám đốc Trung tâm có liên quan chủ động trao đổi lại với nhau. Trong trường hợp cần thiết, Lãnh đạo Trung tâm có thể yêu cầu các phòng, trạm có liên quan cùng dự họp; nếu nội dung cuộc họp liên quan đến hoạt động của ngành thì Phó Giám đốc Trung tâm đi họp có trách nhiệm báo cáo Giám đốc Trung tâm.

2. Họp chuyên môn tại Trung tâm do Lãnh đạo Trung tâm chủ trì

Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, thụ lý hồ sơ, công việc, nêu cần tổ chức họp chuyên môn do Lãnh đạo Trung tâm chủ trì thì Trưởng phòng, trạm chủ trì có trách nhiệm mời Lãnh đạo Trung tâm họp, thông báo cho các phòng, trạm, cá nhân có liên quan và chuẩn bị nội dung chuyên môn, báo cáo Lãnh đạo Trung tâm phụ trách lĩnh vực trước khi tổ chức cuộc họp. Phòng, trạm chủ trì tham gia cùng Lãnh đạo Trung tâm trong quá trình tổ chức, điều hành cuộc họp.

3. Các phòng, trạm, cá nhân tham gia các cuộc họp ngoài cơ quan

Khi phòng, trạm, cá nhân được phân công tham dự các cuộc họp do cơ quan khác mời Trung tâm dự họp. Nếu nội dung cuộc họp đã có hồ sơ gửi trước và cần có quan điểm chuyên môn của Trung tâm thì phòng, trạm chuyên môn được giao dự họp có trách nhiệm nghiên cứu, báo cáo nội dung với Lãnh đạo Trung tâm phụ trách lĩnh vực trước khi dự họp để xin ý kiến thống nhất. Sau khi dự họp, phòng, trạm có trách nhiệm báo cáo kết quả cuộc họp với Lãnh đạo Trung tâm phụ trách chậm nhất 01 ngày sau khi cuộc họp đó kết thúc.

#### **Điều 25. Hội nghị, tập huấn**

1. Đối với các hội nghị do Lãnh đạo Trung tâm chủ trì thì các phòng, trạm được giao nhiệm vụ chịu trách nhiệm chính tổ chức phải lập kế hoạch chuẩn bị nội dung, dự toán kinh phí, tài liệu phục vụ cuộc họp đảm bảo yêu cầu, thời gian quy định. Phòng Hành chính - Tổng hợp có trách nhiệm phối hợp với các phòng, trạm được giao chịu trách nhiệm chính phát hành giấy mời, đón tiếp đại biểu.

2. Trường hợp các hội nghị do các phòng, trạm chủ trì theo kế hoạch đã được phê duyệt thì Trưởng phòng, trạm chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện.

3. Trong các cuộc họp, hội nghị tại Trung tâm, tất cả VC&NLĐ không được làm việc riêng hoặc xử lý công việc không liên quan đến nội dung của cuộc họp,

không được gọi hoặc nghe điện thoại trong phòng họp, điện thoại di động không được để chế độ chuông.

## **Chương VIII**

### **TỔ CHỨC TIẾP CÔNG DÂN, ĐI CÔNG TÁC, TIẾP KHÁCH**

#### **Điều 26. Công tác tiếp công dân, giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh**

Việc tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của Trung tâm thực hiện theo đúng quy định của pháp luật hiện hành về tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo.

#### **Điều 27. Đi công tác trong nước**

1. Tham gia đoàn công tác với Sở Khoa học và Công nghệ

a) Việc cử VC&NLĐ tham gia các đoàn công tác phải theo đúng thành phần được yêu cầu.

b) VC&NLĐ được cử tham gia đoàn công tác phải báo cáo lãnh đạo Trung tâm phụ trách và Trưởng phòng, trạm về kết quả chương trình công tác, những vấn đề có liên quan đến ngành do Trung tâm đề nghị khi làm việc với đoàn, kết luận của Trưởng đoàn chậm nhất 01 ngày sau khi kết thúc chuyến công tác.

2. Đoàn đi công tác của Trung tâm

a) Khi có chủ trương của Lãnh đạo Trung tâm, phòng, trạm được giao chủ trì liên hệ với các cơ quan, đơn vị liên quan để thống nhất chương trình, kế hoạch, thành phần đoàn công tác trình Lãnh đạo Trung tâm phê duyệt.

b) Sau khi chương trình, kế hoạch được duyệt, phòng, trạm chủ trì thông báo cho phòng, trạm liên quan để chuẩn bị.

Trưởng phòng, trạm đề xuất danh sách VC&NLĐ tham gia đoàn công tác theo yêu cầu của Lãnh đạo Trung tâm, đồng thời đảm bảo yêu cầu quy định tại điểm a khoản 3 Điều này.

c) Phòng, trạm chủ trì có trách nhiệm chuẩn bị nội dung và tài liệu liên quan.

d) Tổ chức làm việc: phòng, trạm chủ trì chịu trách nhiệm phối hợp với cơ quan, đơn vị đến làm việc theo chương trình, kế hoạch đã thống nhất, xử lý các tình huống phát sinh, trình xin ý kiến Lãnh đạo Trung tâm khi vượt quá thẩm quyền. Nội dung làm việc phải chuẩn bị xong trước ngày làm việc và báo cáo Lãnh đạo Trung tâm;

e) Sau khi hoàn thành chương trình, kế hoạch làm việc, phòng, trạm chủ trì phối hợp với cơ quan, đơn vị đến làm việc dự thảo văn bản về kết quả làm việc, ý kiến kết luận của Lãnh đạo Trung tâm (nếu có).

3. Các quy định khác:

a) Trưởng phòng, trạm có VC&NLĐ đi công tác phải đảm bảo đúng thành phần liên quan đến nội dung, chương trình công tác, trong trường hợp cần thiết thì phải bố trí người thay thế giải quyết công việc thường xuyên.

b) Đoàn công tác được bố trí xe đi chung để tiết kiệm kinh phí.

c) Đoàn công tác tại Trung tâm chỉ làm việc và giải quyết những vấn đề đúng nội dung, chương trình đã thông báo và đúng thẩm quyền của đoàn, đồng thời ghi nhận đầy đủ những kiến nghị có liên quan đến ngành của nơi đến làm việc.



### **Điều 28. Đi công tác nước ngoài**

1. Viên chức Trung tâm đi công tác nước ngoài phải lập đầy đủ hồ sơ, thủ tục và gửi Phòng Hành chính - Tổng hợp để trình Sở Khoa học và Công nghệ xem xét và lưu trữ hồ sơ theo quy định.

2. Chậm nhất sau 05 ngày hoàn thành chuyến công tác, người đi công tác phải có văn bản báo cáo kết quả chuyến công tác cho Giám đốc Trung tâm, Phó Giám đốc Trung tâm trực tiếp phụ trách và Phòng Hành chính - Tổng hợp để báo cáo theo quy định.

### **Điều 29. Tiếp khách**

- Lãnh đạo Trung tâm đón tiếp và làm việc với khách và đoàn khách thông qua Chương trình công tác và Lịch công tác tuần của Trung tâm. Tùy thuộc vào nội dung của buổi làm việc, Lãnh đạo Trung tâm phân công phòng, trạm hoặc cá nhân chủ trì thực hiện.

- Đối với các cuộc tiếp xã giao, thăm và làm việc của Lãnh đạo Trung tâm, Phòng Hành chính - Tổng hợp có trách nhiệm bố trí chương trình và chủ trì công tác phục vụ theo yêu cầu của Lãnh đạo Trung tâm, phù hợp với quy định của pháp luật, Quy chế làm việc của Sở Khoa học và Công nghệ và Quy chế này.

- Các đoàn khách hoặc các cá nhân có nhu cầu đến tham quan tại Trung tâm, phải có kế hoạch trước ít nhất là 01 buổi làm việc, trong trường hợp đặc biệt do Giám đốc Trung tâm quyết định. Các đoàn tham quan cần đăng ký đầy đủ thông tin (cơ quan, đơn vị, trưởng đoàn, thành phần đoàn,...). Phòng, trạm hoặc cá nhân được giao làm đầu mối đón tiếp và hướng dẫn tham quan có trách nhiệm ghi nhận các thông tin, tổng hợp và trình Giám đốc Trung tâm xem xét quyết định.

## **Chương IX**

### **CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC, HỌC TẬP, THÔNG TIN, BÁO CÁO**

#### **Điều 30. Chế độ làm việc**

##### **1. Thời gian làm việc**

Thời gian làm việc thực hiện theo quy định tại Bộ luật Lao động và của UBND tỉnh: 8 giờ/ ngày và 40 giờ/tuần. VC&NLĐ đến làm việc đúng giờ quy định tại Nội quy làm việc của cơ quan, trạm, không làm việc riêng trong giờ làm việc.

Các Trưởng phòng, trạm chịu trách nhiệm trước Giám đốc Trung tâm, Phó Giám đốc phân công phụ trách về quản lý ngày giờ công lao động của VC&NLĐ thuộc thẩm quyền quản lý, thực hiện tốt việc chấm công; thực hiện và giữ gìn tốt cơ quan văn hóa.

##### **2. Làm việc ngoài giờ**

a) Ngoài thời gian làm việc theo quy định của Nhà nước, VC&NLĐ được sự phân công của Lãnh đạo Trung tâm, Trưởng phòng, trạm hoặc do yêu cầu công việc cần giải quyết gấp trong thời gian ngắn thì phải báo cáo Trưởng phòng, trạm cho phép mới làm việc ngoài giờ hoặc làm việc vào các ngày nghỉ, đồng thời phải thông báo cho Phòng Hành chính - Tổng hợp biết theo dõi.

b) Khi làm việc ngoài giờ hành chính, VC&NLĐ phải chấp hành các quy định về trật tự, vệ sinh, phòng cháy, chữa cháy, sử dụng điện, điện thoại đúng quy định. Phòng, trạm có trách nhiệm đảm bảo an toàn cơ quan, không cho phép những người

không có phận sự ra vào trụ sở làm việc của Trung tâm.

### 3. Quy định về tác phong

Tất cả VC&NLĐ trong lúc làm nhiệm vụ tại Trung tâm hoặc thi hành công vụ phải ăn mặc chỉnh tề theo quy định.

### **Điều 31. Chế độ nghỉ phép và thẩm quyền giải quyết nghỉ phép**

1. VC&NLĐ được nghỉ phép theo chế độ Nhà nước quy định, có trách nhiệm báo cáo như sau:

a) Giám đốc Trung tâm nghỉ phép phải báo cáo Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ theo quy định.

b) Phó Giám đốc Trung tâm báo cáo Giám đốc Trung tâm khi nghỉ 01 ngày làm việc; nghỉ 02 ngày trở lên phải có đơn xin nghỉ và được sự đồng ý của Giám đốc Trung tâm. Khi Đơn xin phép được chấp thuận gửi về Phòng Hành chính - Tổng hợp để tổng hợp theo dõi chung.

c) Trưởng phòng, trạm, phụ trách kế toán xin nghỉ 01 ngày làm việc thì phải báo cáo và được sự đồng ý của Lãnh đạo Trung tâm trực tiếp phụ trách; vắng từ 02 ngày trở lên phải làm Đơn xin phép trình Giám đốc Trung tâm xem xét, quyết định. Khi Đơn xin phép được chấp thuận phải báo cáo Phó Giám đốc Trung tâm trực tiếp phụ trách và Đơn gửi về phòng Hành chính - Tổng hợp để tổng hợp theo dõi chung.

d) Phó Trưởng phòng và VC&NLĐ xin nghỉ trong 01 ngày làm việc thì phải báo cáo và được sự đồng ý của Trưởng phòng, trạm; xin nghỉ 02 ngày làm việc trở lên thì phải có đơn xin phép và phải có ý kiến đồng ý của Trưởng phòng, trạm trước khi trình Giám đốc Trung tâm xem xét, đồng ý và chuyển cho phòng Hành chính - Tổng hợp theo dõi.

e) Nhân viên nào tự động nghỉ việc không báo cáo thì phải chịu các hình thức kỷ luật theo quy định hiện hành của Nhà nước.

f) VC&NLĐ được nghỉ việc riêng mà vẫn hưởng nguyên lương, tiền công và không tính vào ngày nghỉ phép năm trong các trường hợp theo quy chế chi tiêu nội bộ của Trung tâm. Trường hợp VC&NLĐ đã nghỉ hết ngày phép trong năm theo quy định thì các ngày nghỉ phép còn lại sẽ khấu trừ vào tiền lương tương ứng của tháng kế tiếp.

2. Phòng Hành chính - Tổng hợp có trách nhiệm theo dõi, quản lý việc nghỉ phép của VC&NLĐ của Trung tâm.

### **Điều 32. Chế độ học tập**

1. Mọi VC&NLĐ đều có quyền và nghĩa vụ được thường xuyên học tập để không ngừng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ,... VC&NLĐ được cơ quan cử đi học được hưởng các chế độ theo quy định hiện hành của Nhà nước và quy định của Trung tâm.

2. Căn cứ vào yêu cầu công tác và quy hoạch cán bộ, Lãnh đạo Trung tâm bố trí VC&NLĐ đi học các lớp đào tạo dài hạn về chuyên môn, lý luận chính trị, ngoại ngữ. Các lớp bồi dưỡng ngắn hạn tùy theo yêu cầu của từng phòng, trạm đề xuất Lãnh đạo Trung tâm xem xét quyết định.

3. VC&NLĐ đi học các lớp tại chức phải chủ động bố trí thời gian, cố gắng hoàn thành công tác chuyên môn được giao (khuyến khích VC&NLĐ đi học tự túc và học ngoài giờ làm việc).

### **Điều 33. Chế độ cung cấp thông tin**

#### 1. Chế độ thông tin nội bộ

a) Lãnh đạo Trung tâm có trách nhiệm tổ chức thông báo kịp thời các chủ trương của cấp trên, chính sách của Nhà nước, quy định của pháp luật có liên quan đến lĩnh vực công tác của Trung tâm cho VC&NLĐ biết.

b) Các Trưởng phòng, trạm có trách nhiệm tổ chức thông báo kịp thời các chủ trương của cấp trên, chính sách của Nhà nước, quy định của pháp luật có liên quan đến lĩnh vực công tác của phòng, trạm cho VC&NLĐ trong phòng, trạm biết.

c) VC&NLĐ có trách nhiệm tìm hiểu, nắm vững chủ trương của cấp trên, chính sách của Nhà nước, quy định của pháp luật liên quan đến lĩnh vực công tác được phân công.

#### 2. Chế độ cung cấp thông tin

Khách đến làm việc với Trung tâm để nắm thông tin liên quan đến ngành thì chỉ có Giám đốc hoặc Phó giám đốc Trung tâm được phân công mới được cung cấp thông tin cho khách. Trường hợp nội dung thông tin khách yêu cầu, Lãnh đạo Trung tâm thấy có thể phân công được cho Trưởng phòng, trạm liên quan cung cấp thì Lãnh đạo Trung tâm sẽ phân công cho Trưởng phòng, trạm liên quan cung cấp. Các phòng, trạm chỉ được cung cấp những thông tin theo yêu cầu đã cho ý kiến.

### **Điều 34. Chế độ báo cáo định kỳ và thời gian thực hiện**

Các phòng, trạm chấp hành nghiêm việc thực hiện chế độ báo cáo định kỳ (tháng, quý, 06 tháng, 09 tháng, năm) theo đúng nội dung và thời gian quy định tại Điều 16, chương V của Quy chế này và theo yêu cầu của phòng Hành chính – Tổng hợp để báo cáo cấp trên theo đúng hạn quy định.

### **Điều 35. Chế độ báo cáo không định kỳ và thời gian thực hiện**

1. Các báo cáo không định kỳ gồm: Báo cáo đột xuất do Sở Khoa học và Công nghệ, Lãnh đạo Trung tâm yêu cầu hoặc do Trưởng phòng, trạm thấy cần thiết; báo cáo về các hoạt động được giao trách nhiệm chủ trì hoặc tham gia; báo cáo trả lời cấp trên và các cơ quan khi có yêu cầu.

2. Các phòng, trạm có trách nhiệm thực hiện chế độ báo cáo không định kỳ, tham mưu đề xuất với Lãnh đạo Trung tâm trả lời cấp trên và các cơ quan khi có yêu cầu theo đúng nội dung và thời gian quy định, cụ thể:

a) Nếu có thời gian quy định, thì các phòng, trạm liên quan có trách nhiệm tham gia, cung cấp đầy đủ thông tin trước 03 ngày đến hạn (những vấn đề đơn giản) hoặc trước 05 ngày đến hạn (những vấn đề lớn, phức tạp) về phòng, trạm chủ trì để tổng hợp trình Lãnh đạo Trung tâm xem xét.

b) Nếu không có thời gian quy định, thì các phòng, trạm liên quan có trách nhiệm tham gia, cung cấp đầy đủ thông tin trong phạm vi 05 – 07 ngày làm việc về phòng, trạm chủ trì để tổng hợp trình Lãnh đạo Trung tâm xem xét.

c) Trong một số trường hợp, thời gian để các phòng, trạm chủ trì và phối hợp hoàn thành do Lãnh đạo Trung tâm ấn định.

## **Chương X**

### **QUY ĐỊNH VỀ SỬ DỤNG TÀI SẢN CƠ QUAN**

**Điều 36.** Tài sản, máy móc, trang thiết bị, chương trình quản lý trên máy vi tính, công cụ lao động kỹ thuật được trang bị cho các phòng, trạm do Trưởng

phòng, trạm có trách nhiệm bảo quản, sử dụng. Nếu hư hỏng, mất mát không có lý do chính đáng thì sẽ truy cứu trách nhiệm và bồi thường theo quy định của Nhà nước.

- Các máy chủ (Server) phân công tổ mạng thường trực vận hành theo quy định, vệ sinh, bảo quản thường xuyên báo cáo kịp thời cho lãnh đạo Trung tâm khi có sự cố.

- Một máy vi tính được giao cho một người chịu trách nhiệm sử dụng, bảo quản. Khi có sự cố phải báo cho Trưởng phòng, trạm biết để Trưởng phòng, trạm yêu cầu tổ mạng kiểm tra và khắc phục, trong trường hợp tổ mạng không xử lý được sẽ có các đề nghị phù hợp với lãnh đạo Trung tâm.

- Toàn bộ tài sản Trung tâm do phòng Hành chính - Tổng hợp theo dõi và tham mưu cho Giám đốc ra quyết định giao trách nhiệm cụ thể cho từng phòng, trạm quản lý, theo dõi theo đúng quy định; phục vụ công tác kiểm kê đánh giá lại chất lượng, giá trị tài sản theo định kỳ hàng năm, lập và vào sổ tài sản khi có tài sản phát sinh trong năm.

- Nhân viên không được tự tiện di dời tài sản từ phòng này sang phòng khác khi chưa có ý kiến của Giám đốc và thông báo của phòng Hành chính - Tổng hợp.

- Nhân viên sử dụng tài sản phải nêu cao tinh thần bảo quản tốt, tiết kiệm, hiệu quả cao.

**Điều 37.** Mua sắm, sửa chữa lớn tài sản cố định do lãnh đạo Trung tâm dự toán và quyết định giao cho phòng Hành chính - Tổng hợp làm đầu mối thực hiện. Trường hợp nhu cầu phát sinh tài sản, máy móc, trang thiết bị, vật tư phục vụ chuyên môn cho các phòng, trạm thì Trưởng các phòng, trạm có trách nhiệm lập kế hoạch gửi về phòng Hành chính - Tổng hợp để tổng hợp và xin ý kiến Giám đốc.

## **Chương XI TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **Điều 38. Trách nhiệm thi hành**

1. Tất cả VC&NLD của Trung tâm có trách nhiệm chấp hành nghiêm túc Quy chế này. Việc thực hiện tốt quy chế được coi là một tiêu chuẩn xem xét đánh giá, xếp loại và bình xét thi đua – khen thưởng hàng năm. Phòng, trạm, cá nhân nào vi phạm thì tùy theo tính chất, mức độ sẽ bị phê bình hoặc xử lý kỷ luật theo quy định.

2. Phòng Hành chính - Tổng hợp có trách nhiệm giúp Giám đốc Trung tâm theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện Quy chế này. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, các phòng, trạm, cá nhân phản ánh kịp thời về Hành chính - Tổng hợp để tổng hợp, đề xuất Giám đốc Trung tâm xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

**GIÁM ĐỐC**

**Trương Ngọc Phong**