



QUY CHẾ LÀM VIỆC

(Ban hành kèm theo Quyết định số 99 /QĐ-STTT ngày 30 tháng 9 năm 2023 của Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông)

CHƯƠNG I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

Quy chế này quy định nguyên tắc làm việc, trách nhiệm, quyền hạn, quan hệ công tác, cách thức và quy trình giải quyết công việc; theo dõi, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ; chế độ thông tin, báo cáo của Sở Thông tin và Truyền thông Tỉnh Tây Ninh.

Quy chế này được áp dụng cho toàn bộ hoạt động của Sở Thông tin và Truyền thông Tỉnh Tây Ninh, bao gồm công chức, viên chức, nhân viên hợp đồng lao động (sau đây gọi tắt là CCVC và NLĐ) được tuyển dụng, bố trí vào làm việc tại Sở Thông tin và Truyền thông. Những vấn đề không được đề cập đến trong quy chế này sẽ được thực hiện và áp dụng theo các quy định pháp luật hiện hành.

Điều 2. Mục đích, yêu cầu của quy chế

1. Nhằm cụ thể hoá phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn giải quyết công việc của công chức, viên chức. Cụ thể hoá chế độ làm việc, quan hệ làm việc trong nội bộ Sở và với các tổ chức, cá nhân bên ngoài liên hệ làm việc với Sở.

2. Tạo môi trường làm việc rõ ràng, minh bạch, thuận lợi cho công chức, viên chức của Sở; đảm bảo sự thống nhất và thông suốt trong hệ thống quản lý, điều hành và xử lý công việc, đồng thời phát huy tốt tính chủ động, sáng tạo của công chức, viên chức giải quyết công việc nhanh chóng, chính xác.

3. Hoạt động quản lý, điều hành, giải quyết công việc của Sở Thông tin và Truyền thông phải đảm bảo sự lãnh đạo của Đảng, tuân thủ quy định của Hiến pháp, pháp luật và các quy chế, quy định của cơ quan.

Điều 3. Nguyên tắc làm việc

1. Sở Thông tin và Truyền thông làm việc theo chế độ thủ trưởng. Giám đốc Sở (sau đây gọi tắt là Giám đốc) có quyền và trách nhiệm quản lý, điều hành mọi hoạt động của Sở nhằm thực hiện chức năng, nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh giao. Giám đốc có các Phó Giám đốc Sở (sau đây gọi tắt là Phó Giám đốc) và các phòng chức năng tham mưu, giúp việc.

2. Chủ động giải quyết công việc đúng phạm vi thẩm quyền được giao, không bao biện, làm thay, cũng không bỏ sót công việc, đúng trình tự, thủ tục theo quy định của pháp luật, Quy chế làm việc của Sở Thông tin và Truyền thông; bảo

đảm yêu cầu phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc và trong mọi hoạt động; đảm bảo kịp thời và hiệu quả; cấp dưới phục tùng sự lãnh đạo, chỉ đạo của cấp trên.

3. Công khai, minh bạch, hiện đại hóa hoạt động của Sở Thông tin và Truyền thông; thực hiện nền hành chính thống nhất, thông suốt, liên tục, dân chủ, hiện đại, liêm chính, phục vụ nhân dân và chịu sự kiểm tra, giám sát của nhân dân.

4. Đề cao trách nhiệm cá nhân của từng người, mỗi nhiệm vụ chỉ giao cho 01 người chủ trì triển khai thực hiện và chịu trách nhiệm chính. Đối với những công việc liên quan đến nhiều phòng, đơn vị, nhiều người thì cấp giao việc phải chỉ định người chủ trì giải quyết. Đối với công việc giao cho phòng, đơn vị trực thuộc Sở, khi phân công công việc cho công chức, viên chức thực hiện thì bản thân người phân công có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc và chịu trách nhiệm chính trước Giám Đốc Sở và Phó Giám đốc Sở phụ trách.

5. Cấp phó (Phó Giám đốc Sở, Phó Trưởng phòng và tương đương) có trách nhiệm báo cáo, xin ý kiến cấp trưởng (Giám đốc Sở, Trưởng phòng và tương đương). Cấp trưởng chịu trách nhiệm liên đới đối với các công việc do cấp phó chủ trì, chỉ đạo thực hiện (trừ những công việc không được báo cáo).

6. Mọi quyết định chỉ đạo, điều hành, phối hợp giải quyết công việc của Giám đốc, các Phó Giám đốc, các Trưởng phòng và tương đương, các Phó Trưởng phòng và tương đương phải thể hiện bằng văn bản hoặc thông qua mạng thông tin máy tính của Sở; bảo đảm sự phối hợp công tác và trao đổi thông tin trong giải quyết công việc.

7. Không được tiết lộ bí mật công tác trong phạm vi trách nhiệm được phân công, không được mang tài liệu có tính chất quan trọng, bảo mật (lĩnh vực văn bản quản lý theo chế độ mật...) về nhà, trừ trường hợp đặc biệt khi được sự đồng ý của Lãnh đạo Sở.

8. Chấp hành nghiêm chỉnh quy định của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức; pháp luật về phòng chống tham nhũng, về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và các quy định pháp luật khác.

CHƯƠNG II

TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN

Điều 4. Giám đốc

1. Giám đốc là người đứng đầu Sở, chịu trách nhiệm trước Tỉnh ủy, Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về toàn bộ hoạt động của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Tây Ninh và thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao theo quy định của Bộ Thông tin và Truyền thông; chịu sự hướng dẫn, kiểm tra về công tác chuyên môn của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông và thủ trưởng cơ quan Trung ương quản lý chuyên ngành, lĩnh vực thuộc ngành Thông tin và Truyền thông.

2. Trong phạm vi quyền hạn và trách nhiệm được pháp luật, được Ủy ban nhân dân tỉnh và Bộ Thông tin và Truyền thông giao, Giám đốc trực tiếp phụ trách các lĩnh vực:

- Về cơ chế, chính sách, quy hoạch, kế hoạch; tài chính; tổ chức, cán bộ; đào tạo; tiền lương; khen thưởng, kỷ luật; chủ trương, định hướng, giải pháp để thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Sở; theo dõi, đánh giá tình hình hoạt động của cơ quan và một số lĩnh vực thuộc ngành và những công việc khác được Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phân công hoặc ủy quyền

- Chỉ đạo, hướng dẫn, điều hành các phòng, đơn vị chức năng tham mưu, giúp việc.

- Quản lý công chức, viên chức theo quy định của pháp luật.

- Làm chủ tài khoản, quản lý tài sản và tài chính.

3. Giám đốc có thể bàn bạc, thảo luận, tham khảo ý kiến với các Phó Giám đốc, các phòng chức năng, đơn vị tham mưu, giúp việc; tổ chức lấy ý kiến của các cơ quan chuyên môn, các chuyên gia, tổ chức tư vấn trước khi đưa ra quyết định nếu thấy cần thiết. Giám đốc ủy quyền cho một Phó Giám đốc, thay mặt Giám đốc khi Giám đốc đi vắng để quản lý, điều hành công việc chung của Sở, được quyền ký những văn bản thuộc thẩm quyền của Giám đốc. Giám đốc phân công và có thể điều chỉnh việc phân công giữa các Phó Giám đốc khi thấy cần thiết. Những vấn đề phát sinh vượt quá thẩm quyền giải quyết của Phó Giám đốc hoặc Phó Giám đốc giải quyết chưa hợp lý sau khi trao đổi với các Trưởng phòng, đơn vị phải kịp thời báo cáo Giám đốc để xem xét, giải quyết.

4. Giám đốc chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Ủy ban nhân dân tỉnh và Bộ Thông tin và Truyền thông đối với lĩnh vực công việc được giao.

Điều 5. Các Phó Giám đốc

1. Các Phó Giám đốc là người giúp việc cho Giám đốc, mỗi Phó Giám đốc được Giám đốc phân công phụ trách một số lĩnh vực công tác, phụ trách một số phòng, đơn vị chức năng cụ thể. Các Phó Giám đốc được sử dụng quyền hạn của Giám đốc, nhân danh Giám đốc khi giải quyết công việc thuộc lĩnh vực phân công, chịu trách nhiệm thuộc lĩnh vực phân công trước Giám đốc và pháp luật. Trong một khoảng thời gian nhất định một Phó Giám đốc được Giám đốc ủy quyền giải quyết một số công việc khi cần thiết.

2. Các Phó Giám đốc trong phạm vi thẩm quyền được Giám đốc phân công phụ trách hoặc ủy quyền thực hiện phải chủ động, điều hành trực tiếp giải quyết công việc thuộc lĩnh vực mình phụ trách hoặc công việc được ủy quyền. Các Phó Giám đốc phải trực tiếp báo cáo, trao đổi về lĩnh vực công việc phụ trách của mình với Giám đốc để được thống nhất trong chỉ đạo, điều hành công việc hàng ngày. Chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và pháp luật về các quyết định thuộc phạm vi phụ trách hoặc được ủy quyền.

Điều 6. Phòng, đơn vị chức năng; Trưởng phòng; Phó Trưởng phòng và tương đương; Tổ công tác của Giám đốc Sở

1. Phòng, đơn vị chức năng là bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ làm nhiệm vụ tham mưu, giúp việc cho Giám đốc và các Phó Giám đốc trên một số lĩnh vực nhất định. Phòng chức năng do Trưởng phòng chịu trách nhiệm quản lý, điều hành. Các Tổ công tác trực tiếp giúp việc cho Giám đốc có nhiệm vụ giúp Giám đốc đôn đốc, theo dõi các phòng, cá nhân thực hiện một số nhiệm vụ, lĩnh vực được phân công.

2. Trưởng phòng hoặc tương đương (gọi chung là trưởng phòng) là người chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Sở việc thực hiện nhiệm vụ và quản lý, điều hành công chức, viên chức thực hiện chức năng, nhiệm vụ của phòng, đơn vị. Trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, Trưởng phòng hoặc tương đương phải chủ động giải quyết công việc, thực hiện phân công, giao việc cho công chức, viên chức thuộc quyền; hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra và đôn đốc công chức, viên chức thuộc quyền thực hiện nhiệm vụ và chịu trách nhiệm về quyết định của mình trước đơn vị, lãnh đạo Sở và trước pháp luật.

Trưởng phòng có thể có Phó trưởng phòng giúp việc và có quyền phân công lĩnh vực phụ trách cho các Phó trưởng phòng. Trưởng phòng phải trực tiếp báo cáo công việc của phòng cho Phó Giám đốc phụ trách để được thống nhất chỉ đạo hoặc để Phó Giám đốc báo cáo xin ý kiến của Giám đốc.

3. Phó Trưởng phòng và tương đương (gọi chung là Phó Trưởng phòng) là người giúp việc quản lý, điều hành cho Trưởng phòng trong một số lĩnh vực, hoặc công việc cụ thể thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của phòng hoặc thay mặt điều hành khi Trưởng phòng đi vắng; Tham gia các cuộc họp chuyên môn có liên quan khi được phân công; Chủ động đề xuất giải quyết công việc thuộc phạm vi mình phụ trách hoặc khi được ủy quyền và chịu trách nhiệm về quyết định của mình trước Trưởng phòng, đơn vị, lãnh đạo Sở và trước pháp luật.

Trong phạm vi lĩnh vực được phân công, Phó Trưởng phòng trực tiếp báo cáo nội dung công việc được phân công với Phó Giám đốc phụ trách (đồng báo cho trưởng phòng biết thông tin) và chịu trách nhiệm trước Phó Giám đốc phụ trách, Trưởng phòng về hoạt động của mình.

4. Tổ trưởng Tổ công tác trực tiếp giúp việc cho Giám đốc có trách nhiệm kiểm tra, giám sát, báo cáo với Giám đốc những nội dung do Giám đốc giao. Trưởng các phòng có trách nhiệm phối hợp với Tổ công tác, báo cáo các nội dung do Giám đốc yêu cầu thông qua Tổ công tác.

Điều 7. Công chức, viên chức

1. Công chức, viên chức là đội ngũ trực tiếp hoạt động tác nghiệp trên những lĩnh vực, công việc cụ thể theo sự phân công, chỉ đạo, hướng dẫn của Trưởng và phó trưởng phòng; báo cáo và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và phó trưởng phòng về các nhiệm vụ được giao. Công chức, viên chức phải thực hiện nghiêm chỉnh các quy định về trách nhiệm và quyền hạn theo Luật Cán bộ, công chức; Luật Viên chức và theo những điều khoản đã thoả thuận trong Hợp đồng lao động.

Trong thực thi nhiệm vụ, công vụ phải tuân thủ tính thứ bậc, kỷ cương và trật tự hành chính, đúng thẩm quyền; nghiêm túc thực hiện công vụ nhiệm vụ được giao, không để quá hạn, bỏ sót nhiệm vụ được phân công; không đùn đẩy trách nhiệm, không né tránh công việc; phải đeo Thẻ công chức, viên chức khi thực hiện nhiệm vụ; chịu trách nhiệm trước lãnh đạo phòng, đơn vị, lãnh đạo Sở, trước pháp luật về việc thi hành công vụ, nhiệm vụ của mình.

Phải có kế hoạch thực hiện nhiệm vụ theo định kỳ; khi thi hành công vụ nhiệm vụ, công chức, viên chức, nhân viên và người lao động phải tuân thủ ý kiến chỉ đạo của người phụ trách trực tiếp, tuân thủ pháp luật và báo cáo kết quả thực hiện cho người phụ trách trực tiếp.

2. Công chức, viên chức chịu sự quản lý, điều hành của Giám đốc Sở, Trưởng phòng và Trưởng đơn vị trong tổ chức hoạt động. Trường hợp đột xuất hoặc đặc biệt; công chức, viên chức, nhân viên và người lao động phải thực hiện nhiệm vụ theo sự chỉ đạo của lãnh đạo cấp trên có thẩm quyền mà không phải là cấp trên trực tiếp thì công chức, viên chức, nhân viên và người lao động phải báo cáo cho lãnh đạo cấp trên trực tiếp biết.

CHƯƠNG III

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC

Điều 8. Yêu cầu trong giải quyết công việc

Mỗi công chức, viên chức trong phạm vi chức năng, quyền hạn được giao phải chủ động tham mưu và thực hiện chức trách để hoàn thành mục tiêu, nhiệm vụ cá nhân góp phần hoàn thành mục tiêu, nhiệm vụ chung của phòng, đơn vị và toàn cơ quan.

Điều 9. Quan hệ làm việc

1. Quan hệ giữa cấp trên với cấp dưới

- Cấp trên là người định hướng, giao việc, chỉ đạo và hướng dẫn cho cấp dưới thực hiện nhiệm vụ; theo dõi, kiểm tra, đánh giá quá trình thực hiện nhiệm vụ của cấp dưới. Khi giao việc, cấp trên cần xác định rõ nội dung, yêu cầu công việc, những điều kiện làm việc (đặc thù) mà cấp dưới sử dụng để hoàn thành nhiệm vụ; phải căn cứ vào phạm vi chức trách đã giao cho công chức, viên chức; những nhiệm vụ ngoài chức trách thì khi giao lãnh đạo cần xác định phạm vi quyền hạn cụ thể - tăng thêm để công chức, viên chức giải quyết công việc. Những công việc đã giao thì lãnh đạo để cấp dưới chủ động giải quyết; hướng dẫn, hỗ trợ khi cấp dưới yêu cầu nhưng hạn chế việc can thiệp hay làm thay.

- Cấp dưới có trách nhiệm phải thực hiện theo sự phân công của cấp trên về nội dung, yêu cầu công việc, sử dụng có hiệu quả các điều kiện được cung cấp vào giải quyết công việc. Cấp dưới có quyền yêu cầu cấp trên giải thích rõ thêm về nội dung, yêu cầu công việc, đề xuất về điều kiện làm việc; được nêu và bảo lưu ý kiến về chuyên môn, nghiệp vụ, về những nhiệm vụ vượt ngoài phạm vi công việc đảm trách nhưng vẫn phải thực hiện theo chỉ đạo của cấp trên.

- Khi cần thiết, cấp bách thì Giám đốc hoặc Phó Giám đốc có thể trực tiếp chỉ đạo đến từng công chức, viên chức trong cơ quan. Công chức, viên chức có trách nhiệm báo cáo lại lãnh đạo phòng hoặc Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực đó trong thời gian ngắn nhất.

2. Quan hệ giữa công chức, viên chức cùng cấp với nhau là quan hệ phối hợp, hỗ trợ nhau hoàn thành nhiệm vụ

- Khi làm việc công chức, viên chức chủ động liên hệ với đồng nghiệp có chức trách liên quan đến vấn đề, công việc mà mình đang giải quyết để yêu cầu cung cấp thông tin và hỗ trợ công việc.

- Công chức, viên chức được yêu cầu phối hợp có trách nhiệm cung cấp thông tin thuộc phạm vi chức trách của mình và hỗ trợ đồng nghiệp giải quyết công việc; đối với những thông tin có yêu cầu bảo mật thì báo cáo lên cấp trên trực tiếp giải quyết.

- Cơ sở để phối hợp công việc là các chủ trương, chương trình, kế hoạch công tác đã được lãnh đạo phê duyệt. Trong quá trình phối hợp giải quyết công việc nếu giữa các bên tham gia có vấn đề chưa đạt được sự thống nhất, hoặc có vấn đề mới nảy sinh vượt thẩm quyền, thì người chủ trì có trách nhiệm báo cáo cho cấp trên trực tiếp để được chỉ đạo giải quyết, không để ách tắc công việc.

Điều 10. Phát huy dân chủ trong quá trình làm việc

1. Trong quá trình làm việc các cấp lãnh đạo có trách nhiệm tạo điều kiện thuận lợi để công chức, viên chức phát huy hết năng lực vào thực hiện nhiệm vụ; có trách nhiệm lắng nghe ý kiến, đề đạt của cấp dưới; trong phạm vi trách nhiệm của mình phải giải thích đầy đủ những vướng mắc của cấp dưới, hoặc chuyển tiếp ý kiến của cấp dưới lên cấp cao hơn.

2. Công chức, viên chức được khuyến khích phát huy tính chủ động, sáng tạo tham gia đóng góp ý kiến để xây dựng các hoạt động của đơn vị ngày càng hoàn thiện, cả trong và ngoài lĩnh vực công tác mà công chức, viên chức được phân công.

3. Giám đốc Sở đảm bảo thực hiện đầy đủ các quy định của Quy chế dân chủ trong hoạt động cơ quan.

4. Việc phát huy dân chủ phải đảm bảo tính tổ chức và đúng quy định pháp luật.

Điều 11. Thời gian làm việc, nghỉ ngơi

1. Sở Thông tin và Truyền thông thực hiện chế độ làm việc 40 giờ/tuần, nghỉ thứ bảy và chủ nhật. Ngày làm việc 8 giờ, thời gian làm việc:

- Sáng từ 07 giờ 00 đến 11 giờ 30 phút;

- Chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00.

2. Giám đốc có thể yêu cầu công chức, viên chức làm thêm giờ khi cần giải quyết công việc khẩn. Thời gian và chế độ làm thêm giờ được thực hiện theo các quy định pháp luật hiện hành.

3. Công chức, viên chức được nghỉ vào các ngày lễ, tết, nghỉ phép theo quy định pháp luật hiện hành. Trưởng phòng (hoặc tương đương) được phép giải quyết cho công chức, viên chức, người lao động trong phòng được nghỉ tối đa không quá 1/2 ngày làm việc và không quá hai lần trong tuần. Số lượng người nghỉ trong ngày do Trưởng phòng quyết định nhưng không quá 30% số lượng người trong phòng nhằm đảm bảo công việc của phòng, đơn vị. Công chức, viên chức nghỉ một ngày trở lên làm đơn xin nghỉ phép, Trưởng phòng có ý kiến và trình Lãnh đạo Sở phụ trách phòng giải quyết; trường hợp Trưởng phòng nghỉ một ngày trở lên làm đơn xin nghỉ phép và trình Lãnh đạo Sở phụ trách phòng giải quyết. Trường hợp đột xuất, bản thân và gia đình gặp khó khăn thật sự phải nghỉ thì báo cho Lãnh đạo Sở phụ trách và phải làm đơn xin nghỉ phép sau đó.

Văn phòng Sở có trách nhiệm lưu giữ đơn nghỉ phép của công chức, viên chức để theo dõi.

4. Công chức, viên chức được nghỉ phép năm theo quy định. Khi nghỉ phải đăng ký và được sự thoả thuận trước với Trưởng phòng và tương đương trực tiếp để bố trí người thay thế tạm thời, nếu cần thiết phải bàn giao công việc cho người thay thế tạm thời.

Điều 12. Thủ tục làm việc

1. Chương trình công tác: Là những nội dung nhiệm vụ công việc chủ yếu, mang tính chất định hướng chung cho mọi hoạt động của Sở do Giám đốc Sở ký ban hành. Chương trình công tác được xây dựng theo từng năm, 6 tháng, quý, tháng và các chương trình chuyên đề khác, phải cụ thể hoá được chủ trương, Nghị quyết của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, các chỉ đạo của Bộ Thông tin và Truyền thông và Ủy ban nhân dân tỉnh thành nhiệm vụ hoạt động của Sở.

2. Kế hoạch công tác: Các phòng, đơn vị chức năng căn cứ vào Chương trình công tác của cơ quan được ban hành, lập kế hoạch công tác cho phòng, đơn vị. Kế hoạch công tác phải cụ thể hoá những nội dung công việc phải thực hiện, người chủ trì, người phối hợp, thời gian dự kiến hoàn thành, các điều kiện cần thiết để thực hiện công việc. Kế hoạch công tác được xây dựng hàng năm, 6 tháng, quý, tháng. Các phòng, đơn vị xây dựng kế hoạch bằng văn bản và gửi đến Văn phòng Sở tổng hợp, báo cáo Giám đốc và theo dõi thực hiện.

3. Báo cáo công tác: Các phòng, đơn vị chức năng phải tổng kết việc thực hiện nhiệm vụ đã đăng ký trong kế hoạch công tác và các công việc đột xuất khác. Báo cáo phải đánh giá những việc làm được và những việc chưa làm được, những thành công nổi bật, nguyên nhân mạnh mẽ và hạn chế, kinh nghiệm và giải pháp thực hiện cho kỳ tiếp theo, những đề xuất kiến nghị với cấp trên. Báo cáo lập bằng văn bản theo tháng, quý, 6 tháng, năm và gửi chung với kế hoạch công tác kỳ tiếp theo để Văn phòng Sở tổng hợp báo cáo Giám đốc.

4. Trình tự thủ tục, thời gian giải quyết công việc: Các phòng, đơn vị có trách nhiệm thực hiện đúng trình tự thủ tục và thời hạn giải quyết công việc thuộc phạm vi chức trách được giao, tạo điều kiện liên hệ giải quyết công việc tốt đối với các phòng, đơn vị trong cơ quan. Công chức, viên chức không lạm dụng quyền hạn gây phiền hà, nhũng nhiễu với các tổ chức và cá nhân đến liên hệ công tác.

Điều 13. Hồ sơ trình giải quyết công việc

1. Công chức, viên chức được giao chủ trì công việc có trách nhiệm báo cáo kết quả giải quyết công việc với cấp trên.

2. Công chức, viên chức khi trình cấp trên về công việc của mình cần trình bày các nội dung cơ bản sau đây:

- Chỉ đạo, chủ trương của cấp trên về công việc cần giải quyết;
- Các tài liệu sử dụng để giải quyết công việc: Pháp lý, chuyên môn, nghiệp vụ, tình hình thực tiễn của vấn đề;
- Ý kiến của các phòng chức năng có liên quan đến công việc cần giải quyết (nếu có);
- Đề xuất giải pháp cụ thể để giải quyết công việc;
- Dự thảo văn bản sẽ ban hành trình Ban Giám đốc ký để giải quyết công việc (nếu có);
- Các tài liệu có liên quan khác (nếu có).

3. Tùy vào tính chất của công việc cần giải quyết mà thủ trưởng yêu cầu cấp dưới trình bày bằng lời hoặc bằng văn bản. Hồ sơ trình bằng văn bản phải được lưu giữ đúng quy định.

4. Tất cả các văn bản trước khi trình Ban Giám đốc ký ban hành, lãnh đạo phòng, đơn vị trực thuộc có chức năng liên quan phải thẩm định, chịu trách nhiệm về nội dung, ký tắt vào văn bản và trình ký. Trường hợp chuyển ký số, trưởng phòng (hoặc phó trưởng phòng được giao) phải xem và có ý kiến đã kiểm tra và chịu trách nhiệm khi chuyển Lãnh đạo Sở ký số phát hành (trừ trường hợp Ban Giám đốc chỉ đạo trực tiếp cho CCVC thì CCVC được giao chuyển thẳng đến Ban Giám đốc và đồng gửi cho lãnh đạo phòng biết, theo dõi).

Điều 14. Hội họp

1. Hội nghị, họp nội bộ cơ quan được tổ chức định kỳ hoặc đột xuất, họp giao ban được tổ chức định kỳ vào ngày thứ hai đầu tuần thứ I và tuần thứ III của tháng, họp toàn thể cơ quan định kỳ 1 quý 1 lần. Việc tổ chức hội, họp đảm bảo thiết thực, tiết kiệm, tránh phô trương, hình thức không hiệu quả.

2. Giám đốc là người quyết định tổ chức hội nghị của cơ quan, triệu tập họp cán bộ chủ chốt hoặc toàn thể công chức, viên chức trong cơ quan. Trưởng phòng và trưởng đương triệu tập các cuộc họp công chức, viên chức trực thuộc; có thể mời lãnh đạo cấp trên tham dự nếu thấy cần thiết. Người triệu tập cuộc họp chủ trì hoặc uỷ quyền chủ trì cuộc họp cho cấp dưới.

3. Văn phòng phối hợp với phòng, đơn vị liên quan có trách nhiệm chuẩn bị nội dung, chương trình và trình Giám đốc quyết định tổ chức các cuộc họp, hội nghị của Sở.

4. Trong các cuộc họp phải tổ chức ghi biên bản đầy đủ. Văn phòng Sở chịu trách nhiệm ghi biên bản các cuộc họp, hội nghị của Sở. Biên bản các cuộc họp được công bố cho các thành viên có liên quan biết và được lưu trữ đúng quy định. Đối với các cuộc họp chuyên đề các phòng có liên quan có trách nhiệm ghi biên bản. Sau các cuộc họp, hội nghị, phòng ghi biên bản phải hoàn thiện dự thảo, kết luận cuộc họp, hội nghị trình Lãnh đạo Sở ký ban hành. Chánh Văn phòng Sở được ủy quyền ký thông báo kết luận các cuộc họp giao ban định kỳ của Sở.

Điều 15. Đi công tác

1. Việc cử công chức, viên chức đi công tác phải đảm bảo nguyên tắc lãnh đạo thống nhất quản lý. Công chức, viên chức đi công tác phải có quyết định hoặc giới thiệu của Giám đốc.

2. Công chức, viên chức đi công tác phải thực hiện đúng nội dung công việc và thẩm quyền được chỉ định; những vấn đề mới phát sinh trong thẩm quyền phải chủ động giải quyết, nếu vượt thẩm quyền thì báo cáo ngay cho người cử đi công tác xử lý.

3. Công chức, viên chức phải báo cáo kết quả công tác cho người cử đi công tác khi kết thúc đợt công tác.

4. Công chức, viên chức cử đi công tác, dự các hội nghị, hội thảo phải là người đang được phân công phụ trách lĩnh vực liên quan trực tiếp với nội dung chính của các hội nghị, hội thảo đó.

5. Hàng tuần, các phòng chức năng, đơn vị phải báo lịch đi công tác cơ sở, Văn phòng Sở có trách nhiệm cập nhật, theo dõi và báo cáo Giám đốc.

6. Chế độ công tác phí được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước và Quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan.

Điều 16. Tiếp khách

1. Công chức, viên chức khi làm việc với khách phải đeo bảng tên, giải quyết công việc hết khả năng, trách nhiệm, những vấn đề ngoài phạm vi trách nhiệm phải giải thích cho khách rõ và hướng dẫn khách đến nơi quy định.

2. Khi các tổ chức/cá nhân đến liên hệ công tác, công việc liên quan đến công chức nào thì công chức đó tiếp nhận và giải quyết. Việc tiếp và giải quyết công việc cần theo đúng trình tự.

3. Các tổ chức/cá nhân có yêu cầu gặp trực tiếp với Lãnh đạo Sở cần đăng ký trước. Văn phòng Sở có trách nhiệm tiếp nhận đăng ký, báo cáo lãnh đạo, chuẩn bị nội dung, chương trình làm việc, xếp lịch để lãnh đạo tiếp và làm việc.

4. Khách từ địa phương khác đến quan hệ công tác, làm việc thì Văn phòng Sở có trách nhiệm báo cáo Giám đốc để bố trí nơi ăn, nghỉ theo quy định. Giám

độc là người quyết định việc chi tiêu kinh phí tiếp khách trên tinh thần tiết kiệm và đúng quy định.

5. Lịch tiếp công dân hàng tháng do Thanh tra Sở dự thảo, thông qua Ban Giám đốc Sở ban hành thống nhất thực hiện.

Điều 17. Chế độ thông tin báo cáo

Các phòng chức năng thực hiện chế độ báo cáo bằng văn bản về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao và đăng ký kế hoạch công tác đến Văn phòng Sở để tổng hợp, báo cáo cụ thể:

1. Báo cáo tại cuộc họp giao ban định kỳ vào ngày thứ hai đầu tuần thứ I và tuần thứ III của tháng, lịch họp có thể thay đổi theo Chương trình làm việc của UBND tỉnh.

2. Báo cáo tháng: gửi trước ngày 10 của tháng kế tiếp.

3. Báo cáo quý, 6 tháng: gửi vào ngày 10 của tháng cuối quý.

4. Báo cáo năm: gửi vào ngày 10 tháng 11.

Văn phòng Sở có trách nhiệm dự thảo các báo cáo về tình hình hoạt động của Sở, trình lãnh đạo phê duyệt.

Đối với các báo cáo chuyên đề, Giám đốc phân công, chỉ định các phòng, đơn vị chức năng cụ thể chủ trì thực hiện, Văn phòng có trách nhiệm theo dõi để báo cáo Giám đốc về tiến độ và nội dung đảm bảo đúng yêu cầu quy định.

Điều 18. Chế độ tiếp nhận, xử lý văn bản

1. Văn bản đến:

- Văn phòng có trách nhiệm tiếp nhận văn bản đến (trừ văn bản gửi đích danh người nhận), trình Lãnh đạo Sở phân công xử lý văn bản đến.

- Đối với hồ sơ gửi đích danh người nhận, Văn thư vào sổ theo dõi việc chuyển phát nội bộ, ghi ngày giờ phát và có chữ ký của người nhận.

2. Văn bản đi:

- Các phòng chức năng, người chủ trì công việc có trách nhiệm tự soạn thảo, chịu trách nhiệm về thể thức và nội dung các văn bản chuyên môn và trình lãnh đạo ký. Các văn bản dự thảo, chỉnh sửa đều phải đưa vào hồ sơ lưu trữ.

- Sau khi văn bản được Lãnh đạo Sở ký chính thức, Văn thư phát hành trên phần mềm quản lý văn bản eGov theo NỘI NHẬN trên văn bản và gửi cho phòng thực hiện 01 bản để theo dõi. Trường hợp phát hành giấy thì các phòng trình ký phối hợp với Văn phòng Sở để in ấn và phát hành.

- Đối với các văn bản trình Ủy ban nhân dân tỉnh ký đều phải có tờ trình của Giám đốc Sở kèm theo. Các phòng chức năng có trách nhiệm theo dõi tình hình, tiến độ, kết quả thực hiện để báo cáo lãnh đạo Sở.

3. Văn bản phát hành nội bộ:

Các loại văn bản do Giám đốc ký ban hành trong nội bộ Sở, Văn phòng Sở có trách nhiệm phát hành cho các phòng chức năng có liên quan.

4. Xử lý văn bản trên phần mềm Văn phòng điện tử (phần mềm eGov):

Thực hiện theo quy chế quản lý và sử dụng các hệ thống thông tin dùng chung tại Sở Thông tin và Truyền thông.

Điều 19. Lưu trữ, bảo mật

1. Trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc, mỗi cá nhân phải lập hồ sơ về công việc đó và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan theo quy định.

2. Văn phòng Sở có trách nhiệm tổ chức chế độ lưu trữ, bảo mật tài liệu theo quy định của pháp luật. Toàn bộ các văn bản quy phạm pháp luật và có tính chất quy phạm pháp luật đều phải lưu trữ bản chính.

3. Công chức, viên chức có trách nhiệm giữ thông tin bí mật thuộc phạm vi, chức năng phụ trách; tuyệt đối không được cung cấp thông tin (cả chính thức lẫn chưa chính thức) ra khỏi cơ quan khi chưa được sự đồng ý của lãnh đạo.

4. Máy tính được giao cho phòng, đơn vị nào thì phòng, đơn vị đó chịu trách nhiệm sử dụng, bảo quản và bảo mật thông tin. Không sử dụng máy tính sai mục đích công việc, không cho người không có trách nhiệm sử dụng máy. Luôn có ý thức bảo mật, bảo đảm an toàn khi sử dụng mạng máy tính.

5. Công chức, viên chức sử dụng internet tại cơ quan phải tuân thủ các quy định về bảo đảm an toàn, an ninh trong hoạt động quản lý, cung cấp và sử dụng internet theo pháp luật hiện hành đồng thời tuân thủ các quy định cụ thể do Giám đốc Sở ban hành.

CHƯƠNG IV

KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT

Điều 20. Khen thưởng

Công chức, viên chức thực hiện tốt Quy chế này và hoàn thành tốt nhiệm vụ sẽ được xét khen thưởng theo quy định hiện hành.

Điều 21. Kỷ luật

Công chức, viên chức vi phạm Quy chế này, không hoàn thành nhiệm vụ được giao và làm ảnh hưởng đến công việc chung của cơ quan; vi phạm các quy định về công chức, công vụ, gây thiệt hại về tài sản Nhà nước hoặc của cá nhân, đơn vị khác; có hành vi tiêu cực thì tùy theo mức độ, tính chất vi phạm sẽ bị xem xét xử lý theo quy định hiện hành.

CHƯƠNG V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 22. Quy chế này được phổ biến và triển khai thực hiện trong toàn thể công chức, viên chức, người lao động cơ quan và có hiệu lực từ ngày ký, thay thế cho Quyết định số 163/QĐ-STTTT ngày 07 tháng 11 năm 2022. Trong quá trình

thực hiện nếu có vấn đề vướng mắc thì thông báo về Văn phòng để Văn phòng báo cáo Giám đốc xem xét, sửa đổi cho phù hợp./.