

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế làm việc
của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh An Giang

GIÁM ĐỐC SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG TỈNH AN GIANG

Căn cứ Quyết định số 47/2022/QĐ-UBND ngày 12 tháng 12 năm 2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang về việc Ban hành Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh An Giang;

Căn cứ Quyết định số 37/QĐ-UBND ngày 12 tháng 7 năm 2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang Ban hành Quy định về phân cấp thẩm quyền tuyển dụng, sử dụng, quản lý và thực hiện chế độ tiền lương đối với công chức trên địa bàn tỉnh An Giang;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở Thông tin và Truyền thông.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh An Giang.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành. Các quy định trước đây trái với quy định tại quyết định này đều được bãi bỏ.

Điều 3. Chánh Văn phòng Sở; Trưởng các đơn vị trực thuộc Sở, các đơn vị có liên quan; công chức, viên chức và người lao động thuộc Sở chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT.

GIÁM ĐỐC

Lê Quốc Cường

QUY CHẾ LÀM VIỆC
CỦA SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG TỈNH AN GIANG
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 14/QĐ-STTTT
Ngày 02 tháng 02 năm 2023 của Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, chế độ trách nhiệm, lề lối làm việc, cách thức giải quyết công việc và quan hệ công tác giữa Giám đốc, các Phó Giám đốc, các lãnh đạo phòng chuyên môn, các cá nhân trong Sở Thông tin và Truyền thông (sau đây gọi tắt là Sở); giữa Sở Thông tin và Truyền thông với các cơ quan, đơn vị có liên quan và một số chế độ công tác khác;
2. Quy chế này áp dụng đối với công chức, viên chức và người lao động (sau đây gọi chung là công chức) làm việc tại Sở; Các tổ chức, cá nhân có quan hệ làm việc với Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh An Giang.

Điều 2. Nguyên tắc chung

1. Sở thực hiện các chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật, theo sự chỉ đạo, điều hành của Tỉnh ủy, Ủy ban nhân dân (UBND) tỉnh, Bộ Thông tin và Truyền thông; bảo đảm sự lãnh đạo của cấp ủy Đảng, sự giám sát của các đoàn thể, quần chúng.
2. Quan hệ công tác và lề lối làm việc đảm bảo nguyên tắc tập trung dân chủ, rõ ràng, minh bạch trong mọi hoạt động; thực hiện theo chế độ thủ trưởng và chịu trách nhiệm cá nhân, vừa bảo đảm phát huy vai trò lãnh đạo của tập thể, vừa đề cao trách nhiệm của cá nhân.
3. Trong phân công công việc, mỗi công việc cụ thể chỉ giao cho một phòng, một người phụ trách và chịu trách nhiệm chính. Nếu công việc đã được giao cho phòng, cá nhân nào thì Trưởng phòng hoặc cá nhân đó phải chịu trách nhiệm chính về tiến độ và kết quả công việc được phân công.
4. Giải quyết các công việc của Sở phải bảo đảm theo chương trình, kế hoạch công tác của Sở, chỉ đạo của cơ quan cấp trên và theo Quy chế làm việc; bảo đảm tuân thủ trình tự, thủ tục và thời gian quy định.

5. Đảm bảo phát huy chuyên môn, năng lực, sở trường của công chức, đề cao sự phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc và trong mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn đã được quy định.

6. Công chức phải xử lý và giải quyết công việc đúng phạm vi trách nhiệm, thẩm quyền, bảo đảm thứ bậc hành chính và sự phối hợp chặt chẽ; chấp hành nghiêm các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước, kỷ luật, kỷ cương, văn hóa công vụ và các quy định, quy chế, nội quy liên quan đến hoạt động của cơ quan và công chức.

Chương II

TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Điều 3. Trách nhiệm của công chức

1. Tuân thủ pháp luật; thực hiện đúng chức trách, nhiệm vụ, văn hóa công vụ, các nội quy, quy chế của cơ quan và các quy định trong Quy chế này.

2. Thực hiện tiết kiệm chống lãng phí, có ý thức đấu tranh phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.

3. Có ý thức học tập, nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ; năng động, sáng tạo khi thực hiện công việc.

Điều 4. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Giám đốc Sở

1. Trách nhiệm giải quyết công việc

a) Chỉ đạo, điều hành Sở thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở theo quy định của pháp luật; chịu trách nhiệm trước UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và trước pháp luật về thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước thuộc lĩnh vực của ngành trên địa bàn tỉnh;

b) Phân công nhiệm vụ và đôn đốc, kiểm tra các Phó Giám đốc Sở thực hiện nhiệm vụ được giao; chủ động phối hợp với các sở, ban, ngành, đoàn thể, địa phương xử lý các vấn đề có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Sở hoặc những nhiệm vụ do UBND tỉnh, Bộ Thông tin và Truyền thông phân công;

c) Tham mưu, xây dựng quy định, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, giải pháp phát triển ngành Thông tin và Truyền thông trên địa bàn tỉnh;

d) Tổ chức hướng dẫn, thanh tra, kiểm tra và tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chế độ, chính sách, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, quy chuẩn kỹ thuật, tiêu chuẩn quốc gia, định mức kinh tế - kỹ thuật về thông tin và truyền thông đã được ban hành, phê duyệt; tổ chức thực hiện thông tin, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về lĩnh vực thông tin và truyền thông trên địa bàn tỉnh;

đ) Chỉ đạo hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực thông tin và truyền thông đối với cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp huyện và chức danh chuyên môn thuộc UBND cấp xã;

e) Chủ động nghiên cứu, tham mưu có hiệu quả cho UBND tỉnh trong việc ứng dụng công nghệ thông tin vào hoạt động của các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh; tiên phong, gương mẫu trong việc ứng dụng công nghệ thông tin vào hoạt động của Sở Thông tin và Truyền thông;

g) Thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao với UBND tỉnh và Bộ Thông tin và Truyền thông;

h) Đề xuất, kiến nghị sửa đổi các quy định, chế độ, chính sách thuộc lĩnh vực thông tin và truyền thông không còn phù hợp hoặc đề xuất cơ quan có thẩm quyền quy định các vấn đề mới phát sinh cần quản lý trong lĩnh vực thông tin và truyền thông;

i) Đảm bảo điều kiện làm việc, phát huy trí tuệ tập thể và những quyền, lợi ích chính đáng của công chức cơ quan;

k) Là chủ tài khoản của Sở Thông tin và Truyền thông.

2. Phạm vi giải quyết công việc

a) Những công việc thuộc thẩm quyền được quy định trong Quy chế làm việc của UBND tỉnh, các văn bản pháp luật liên quan và những công việc quy định tại khoản 1, Điều 4 Quy chế này;

b) Những công việc được UBND tỉnh giao hoặc ủy quyền; tham mưu UBND tỉnh xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật hoặc triển khai thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật thuộc ngành quản lý;

c) Tham gia ý kiến với các cơ quan trung ương, địa phương về giải quyết, xử lý các vấn đề có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, lĩnh vực quản lý của Sở;

d) Ký các văn bản thuộc thẩm quyền quản lý của Sở (theo quy định riêng của Sở về thẩm quyền ký văn bản); triệu tập, chủ trì, kết luận các cuộc họp của Ban Giám đốc Sở và các cuộc họp, hội nghị khác theo thẩm quyền;

đ) Trực tiếp giải quyết một số việc đã giao cho Phó Giám đốc, do thấy cấp bách, quan trọng, hoặc Phó Giám đốc đi công tác vắng chưa kịp giải quyết; xử lý những vấn đề quan trọng liên quan đến nhiều nội dung, lĩnh vực đã giao cho các Phó Giám đốc Sở phụ trách nhưng các Phó Giám đốc không thống nhất trong giải quyết công việc;

e) Giải quyết những vấn đề đột xuất, khẩn cấp hoặc mới phát sinh; những vấn đề, lĩnh vực yếu kém thuộc phạm vi quản lý của Sở cần được chấn chỉnh.

3. Những công việc cần thống nhất trong tập thể Ban Giám đốc Sở trước khi Giám đốc Sở quyết định

a) Quy hoạch, kế hoạch dài hạn, 05 năm, hàng năm và các đề án, dự án, chương trình công tác trọng điểm của ngành;

b) Quyết định những vấn đề liên quan đến bộ máy tổ chức, nhân sự của Sở; khen thưởng, kỷ luật, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, điều động, biệt phái, luân chuyển, cách chức đối với công chức;

c) Báo cáo hàng năm về tổng kết tình hình thực hiện công tác quản lý nhà nước của Sở; kiểm điểm công tác lãnh đạo, điều hành của tập thể Ban Giám đốc Sở;

d) Nội dung ký kết các chương trình phối hợp, hợp tác với tổ chức, ngành, địa phương khác;

đ) Những vấn đề khác mà Giám đốc Sở thấy cần thiết phải đưa ra thảo luận, thống nhất trong Ban Giám đốc.

Điều 5. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó Giám đốc Sở

1. Trách nhiệm giải quyết công việc

a) Các Phó Giám đốc Sở được Giám đốc phân công giúp Giám đốc Sở phụ trách một số công việc, lĩnh vực, địa bàn công tác, một số phòng, đơn vị thuộc Sở và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở, trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công;

b) Tổ chức quản lý, chỉ đạo, điều hành thực hiện các nhiệm vụ được Giám đốc Sở phân công; thay mặt Giám đốc Sở chỉ đạo, điều hành các hoạt động của Sở khi được Giám đốc Sở ủy quyền.

c) Các Phó Giám đốc có trách nhiệm nghiên cứu, tìm hiểu toàn bộ công việc của ngành được phân công phụ trách để giúp Giám đốc chỉ đạo và giải quyết công việc chung;

d) Báo cáo kịp thời cho Giám đốc Sở về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao, đề xuất ý kiến đối với những việc phát sinh hoặc khó khăn, vướng mắc trong thực hiện nhiệm vụ; báo cáo Giám đốc Sở đối với những công việc vượt quá thẩm quyền giải quyết; báo cáo nội dung và kết quả các hội nghị, cuộc họp khi được Giám đốc Sở ủy quyền tham dự hoặc chủ trì các hội nghị, cuộc họp đó;

đ) Khi Giám đốc điều chỉnh sự phân công công tác giữa các Phó Giám đốc thì các Phó Giám đốc Sở phải tiến hành bàn giao cụ thể nhiệm vụ cho người tiếp nhận.

2. Phạm vi giải quyết công việc

a) Chủ động chỉ đạo thực hiện công tác quản lý nhà nước; xây dựng dự thảo các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hành chính, các quy hoạch, kế hoạch, đề án, dự án, chương trình trong lĩnh vực được Giám đốc Sở phân công;

b) Kịp thời chỉ đạo triển khai thực hiện các chủ trương, chính sách, những nhiệm vụ thuộc lĩnh vực được phân công;

c) Đối với các phòng, đơn vị được phân công phụ trách: Chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc các phòng, đơn vị thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ được giao; chủ động chỉ đạo, xử lý những công việc phát sinh trong nội bộ các phòng, đơn vị;

d) Các vấn đề cần báo cáo Giám đốc Sở trước khi quyết định: Khi chưa có sự thống nhất trong phối hợp công tác giữa các Phó Giám đốc; các vấn đề thuộc về chủ trương hoặc có tính nguyên tắc mà chưa có văn bản quy định hoặc những vấn đề nhạy cảm dễ gây tác động đến tình hình của ngành, các vấn đề phức tạp liên quan đến nhiều lĩnh vực, những công việc quan trọng, cần xin ý kiến.

đ) Khi Giám đốc Sở vắng mặt, sẽ ủy quyền cho một Phó Giám đốc thay mặt Giám đốc điều hành hoạt động của cơ quan và chịu trách nhiệm trước Giám đốc về công việc được giao trong thời gian được ủy nhiệm.

Điều 6. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Trưởng phòng, Phó trưởng phòng thuộc Sở (phòng chuyên môn, Văn phòng, Thanh tra Sở)

1. Trưởng phòng và tương đương:

a) Trưởng phòng chỉ đạo, điều hành công việc của phòng theo chức năng, nhiệm vụ được giao, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng về mọi hoạt động của phòng; luôn đảm bảo về chất lượng, thời gian xử lý công việc được phân công;

b) Những việc phát sinh vượt quá thẩm quyền phải kịp thời báo cáo lãnh đạo Sở xin ý kiến chỉ đạo giải quyết; không chuyển công việc thuộc nhiệm vụ của phòng mình sang phòng khác; không giải quyết công việc thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của phòng khác khi chưa có chỉ đạo, phân công của Giám đốc Sở;

c) Phân công nhiệm vụ cho cấp phó và công chức thuộc quyền quản lý của phòng; đôn đốc, kiểm tra công chức của phòng thực hiện đúng các quy định về chuyên môn, nghiệp vụ;

d) Thực hiện đầy đủ, kịp thời chế độ thông tin, báo cáo theo quy định; thường xuyên đánh giá rút kinh nghiệm về kết quả những công việc được giao đối với công chức của phòng;

đ) Chủ động phối hợp với các phòng khác giải quyết các công việc có liên quan; tham dự những cuộc họp, hội nghị do Lãnh đạo Sở ủy quyền;

e) Khi vắng mặt khỏi cơ quan phải ủy quyền cho cấp phó quản lý, điều hành hoạt động của phòng;

g) Chịu trách nhiệm về các công việc, văn bản tham mưu trình lãnh đạo Sở ký ban hành;

h) Thực hiện đầy đủ chức năng, nhiệm vụ của phòng mình và những nhiệm vụ khác do lãnh đạo Sở phân công.

2. Ngoài việc thực hiện các quy định tại khoản 1 Điều này, Trưởng phòng Kế hoạch – Tài chính; Chánh Văn phòng Sở còn phải thực hiện nhiệm vụ sau đây:

2.1. Trưởng phòng Kế hoạch - Tài chính:

a) Tổ chức cung cấp thông tin cho Giám đốc, Phó Giám đốc Sở về các vấn đề đã được giải quyết trên cơ sở báo cáo định kỳ hàng tháng do Trưởng các phòng thuộc Sở gửi về;

b) Tổng hợp và xây dựng báo cáo công tác của Sở (định kỳ, đột xuất) gửi Bộ Thông tin và Truyền thông, UBND tỉnh và các cơ quan liên quan; chuẩn bị báo cáo giao ban theo quy định;

c) Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc các phòng, đơn vị thuộc Sở thực hiện nghiêm túc chế độ thông tin, báo cáo thuộc lĩnh vực thông tin, truyền thông phục vụ sự chỉ đạo điều hành của Giám đốc Sở;

2.2. Chánh Văn phòng Sở:

a) Kiểm tra thể thức văn bản hành chính của Sở (có thể kiểm tra sau khi ban hành văn bản để có chấn chỉnh nếu xảy ra vi phạm về thể thức) hoặc phân công nhiệm vụ cho thành viên của Văn phòng;

b) Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc các phòng, đơn vị thuộc Sở và các đơn vị có liên quan thực hiện nghiêm túc chế độ thông tin, báo cáo thuộc lĩnh vực Văn phòng phụ trách (thi đua khen thưởng của cơ quan, ngành, khối và cụm; Các hoạt động về tổ chức, biên chế.... của đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở);

c) Báo cáo và đề xuất Lãnh đạo Sở những vấn đề cần xử lý qua phản ánh của dư luận xã hội liên quan đến lĩnh vực Sở quản lý;

d) Thừa lệnh Giám đốc Sở ký và phát hành báo cáo hàng tuần, thông báo kết luận các cuộc họp giao ban của Sở; Giấy giới thiệu; Các thủ tục liên quan việc cử công chức đi công tác trong nước (sau khi có văn bản phê duyệt của lãnh đạo Sở về số lượng, thành phần tham dự) như: giấy đi đường, lệnh điều xe, phiếu cấp nhiên liệu;... và các nội dung khác do Giám đốc Sở phân công;

đ) Xây dựng thông báo kết luận các cuộc họp giao ban của Sở.

3. Phó Trưởng phòng và tương đương:

a) Phó Trưởng phòng giúp Trưởng phòng phụ trách một số nhiệm vụ, lĩnh vực công tác của phòng, có trách nhiệm chủ động giải quyết các công việc được phân công, kịp thời báo cáo với Trưởng phòng tình hình thực hiện nhiệm vụ;

b) Trong phạm vi giải quyết công việc, những vấn đề vượt quá thẩm quyền phải báo cáo xin ý kiến của Trưởng phòng và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, Lãnh đạo Sở và pháp luật về toàn bộ công việc được giao;

c) Trong thời gian Trưởng phòng vắng mặt, Phó Trưởng phòng đảm nhiệm công việc do Trưởng phòng ủy quyền và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, Lãnh đạo Sở và pháp luật về toàn bộ công việc được giao giải quyết.

4. Đối với Phòng chỉ có 01 Lãnh đạo, nếu Lãnh đạo phòng vắng mặt thì báo cáo Lãnh đạo Sở ủy quyền cho 01 công chức trong phòng đảm nhiệm công việc do mình

phụ trách. Công chức được ủy quyền giao nhiệm vụ có trách nhiệm báo cáo với Lãnh đạo phòng và chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Sở và pháp luật về toàn bộ công việc được giao giải quyết.

Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc, nghĩa vụ của công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý (sau đây gọi chung là chuyên viên)

1. Thực hiện nhiệm vụ do Lãnh đạo phòng phụ trách phân công và những nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Sở phân công (chuyên viên có nhiệm vụ báo cáo lại Lãnh đạo phòng phụ trách); có nghĩa vụ chấp hành sự phân công công tác của Lãnh đạo.

2. Chủ động nghiên cứu, tham mưu về lĩnh vực chuyên môn được phân công thực hiện, đảm bảo hiệu quả, chất lượng, tiến độ công việc; thường xuyên báo cáo Lãnh đạo khi thực hiện nhiệm vụ do Lãnh đạo phân công; chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, Lãnh đạo Sở về thực hiện nhiệm vụ của mình.

3. Chủ động trao đổi, phối hợp với các phòng để giải quyết công việc trong lĩnh vực chuyên môn được phân công.

Chương III

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC, HỘI HỌP, TIẾP KHÁCH

Điều 8. Kế hoạch công tác và chế độ báo cáo, cung cấp thông tin

1. Kế hoạch công tác (kế hoạch 6 tháng, năm) của phòng do Trưởng phòng chịu trách nhiệm xây dựng và gửi về phòng Kế hoạch - Tài chính chậm nhất 5 ngày làm việc trước khi ban hành Kế hoạch của Sở; Kế hoạch, chương trình công tác của Sở do Phòng Kế hoạch – Tài chính tổng hợp trên cơ sở kế hoạch công tác của phòng, đơn vị và kế hoạch công tác của Lãnh đạo Sở. Các phòng, đơn vị phải chịu trách nhiệm về tiến độ và nội dung thực hiện công việc được phân công trong chương trình công tác của Sở.

2. Chế độ báo cáo

a) Đối với các phòng, đơn vị: gửi báo cáo qua hệ thống thông tin báo cáo do Sở thiết lập (Email, Zalo, Lris,..) về Phòng Kế hoạch – Tài chính theo thời gian quy định như sau:

- Báo cáo phục vụ họp giao ban hàng tuần (báo cáo tuần): Trước 15 giờ, chiều ngày thứ năm hàng tuần (gửi về Văn phòng Sở).

- Báo cáo tháng: Trước ngày 15 của tháng.

- Báo cáo quý: Trước ngày 15 của tháng cuối quý.

- Báo cáo 6 tháng đầu năm: Trước ngày 15 của tháng 6.

- Báo cáo 9 tháng: Trước ngày 15 của tháng 9.

- Báo cáo năm: Trước ngày 15 của tháng 11.

Ngoài báo cáo định kỳ trên, các phòng, đơn vị thực hiện báo cáo đột xuất hoặc báo cáo chuyên ngành theo yêu cầu của Trung ương, Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh, Cục Thống kê và các sở, ngành thuộc tỉnh.

Các phòng, đơn vị có trách nhiệm phối hợp với phòng được giao chủ trì (khi có yêu cầu) để hoàn tất báo cáo và những văn bản khác, đảm bảo kịp thời hạn và đầy đủ số liệu, nội dung. Lãnh đạo các phòng, đơn vị chịu trách nhiệm về nội dung, số liệu báo cáo. Trường hợp các phòng, đơn vị gửi báo cáo sai nội dung, số liệu, chậm trễ thời gian, làm ảnh hưởng đến báo cáo tổng hợp của Sở, thì lãnh đạo phòng, đơn vị đó chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở;

b) Phòng Kế hoạch – Tài chính tổng hợp các báo cáo chung của Sở gửi Bộ Thông tin và Truyền thông, Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh, Cục Thống kê và các sở, ngành theo đúng thời gian quy định;

c) Đối với các báo cáo chuyên đề định kỳ theo lĩnh vực, các phòng chủ trì tham mưu thực hiện theo quy định; đối với các báo cáo đột xuất khác, sẽ có quy định cụ thể về thời gian khi có phát sinh hoặc yêu cầu của cơ quan cấp trên, cơ quan chuyên môn đồng cấp.

3. Theo kế hoạch công tác chung của phòng, trung tâm và sự phân công của thủ trưởng đơn vị, mỗi công chức đều phải có kế hoạch công việc chi tiết hàng tuần, hàng tháng của mình và báo cáo với Trưởng phòng. Nhiệm vụ, công việc được giao đối với mỗi công chức phải được ghi vào chương trình, kế hoạch của phòng và có định mức cụ thể về thời gian hoàn thành.

4. Công tác cung cấp thông tin

a) Công chức được cung cấp thông tin về chỉ thị, nghị quyết, chế độ, chính sách của Đảng và Nhà nước qua các cuộc họp, hội nghị, Ngày pháp luật và văn bản được phổ biến trên Văn phòng điện tử;

b) Việc cung cấp thông tin theo chế độ mật hoặc có tính chất mật (việc nội bộ cơ quan, những việc chưa được thông qua, ...) cho các tổ chức, cá nhân ngoài cơ quan phải được sự đồng ý của Giám đốc Sở;

c) Đối với cung cấp thông tin cho báo chí: Thực hiện theo Quy chế phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí;

d) Việc cung cấp thông tin công tác chuyên môn cho lãnh đạo Sở: Lãnh đạo các phòng, đơn vị thường xuyên nắm bắt tình hình, hoạt động liên quan đến công tác chuyên môn để kịp thời cung cấp cho lãnh đạo Sở.

Điều 9. Về chuẩn bị các chương trình, kế hoạch, đề án, dự án

1. Phòng hoặc cá nhân được giao trách nhiệm chủ trì xây dựng các chương trình, kế hoạch, đề án, dự án (kể cả tham mưu xây dựng văn bản quy phạm pháp luật), sau khi chuẩn bị xong dự thảo phải trao đổi ý kiến chính thức với các phòng liên quan bằng một trong các hình thức sau:

a) Tổ chức họp: Tài liệu gửi các đơn vị mời họp ít nhất 02 ngày trước ngày họp (trong một số trường hợp cụ thể sẽ có quy định riêng). Đơn vị chủ trì giới thiệu nội dung và tiếp thu ý kiến, hoàn chỉnh văn bản. Ý kiến thảo luận tại cuộc họp phải được ghi biên bản. Đơn vị được mời phải cử đại diện có đủ thẩm quyền đến dự;

b) Sử dụng hình thức trao đổi qua mạng: Đơn vị chủ trì gửi văn bản và hồ sơ trên Văn phòng điện tử, hệ thống thư điện tử công vụ (hoặc phòng họp không giấy, qua hệ thống thông tin điện tử tin cậy khác) để các cá nhân liên quan đóng góp ý kiến theo thời gian quy định, nếu không có ý kiến xem như thống nhất.

2. Phòng, cá nhân được giao chủ trì xây dựng các chương trình, kế hoạch, đề án, dự án, phải đảm bảo đúng tiến độ, nội dung tham mưu. Nếu thay đổi thời hạn trình hoặc nội dung của kế hoạch, đề án, dự án thì phải báo cáo và được sự đồng ý của Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc phụ trách phòng.

Điều 10. Xử lý văn bản hành chính

1. Văn bản đi, đến phải được xử lý trong ngày: Văn thư thường trực tiếp nhận văn bản đến và phát hành văn bản đi ngay sau khi lãnh đạo Sở ký hoặc duyệt trên văn phòng điện tử.

2. Về thời hạn xử lý văn bản

a) Đối với văn bản đến có thời hạn giải quyết thì lãnh đạo phòng, đơn vị được phân công phải tham mưu văn bản trình lãnh đạo Sở ký trước khi hết hạn xử lý 02 ngày làm việc;

b) Đối với văn bản đến không có thời hạn giải quyết (nhưng có đầu ra công việc) thì lãnh đạo phòng, đơn vị được phân công phải tham mưu văn bản trình lãnh đạo Sở ký trong thời gian 10 ngày làm việc, kể từ ngày được phân công xử lý;

c) Các văn bản (trừ văn bản có chế độ mật) đều phải được ký số và phát hành điện tử trên mạng theo quy định;

d) Đối với văn bản khẩn, hỏa tốc, Văn phòng báo cáo ngay cho Lãnh đạo Sở (bằng hình thức phù hợp) hoặc chuyển cho người, bộ phận có trách nhiệm để triển khai xử lý ngay nội dung văn bản.

3. Quy trình tham mưu, quản lý văn bản, xử lý văn bản đi, đến: Việc tham mưu, quản lý, xử lý văn bản đi, đến được hiện theo theo Quy chế công tác văn thư, lưu trữ; thực hiện theo Quy trình xử lý văn bản trên hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ công việc của cơ quan (Quy trình do Giám đốc Sở ký ban hành, phù hợp với quy chế chung của tỉnh).

4. Tài liệu, thông tin thuộc bí mật nhà nước được lưu trữ bằng văn bản giấy, có chế độ quản lý chặt chẽ. Đối với máy tính có lưu trữ thông tin, tài liệu mật thì không được kết nối mạng.

Điều 11. Chế độ hội họp

Căn cứ yêu cầu công việc, Sở tổ chức các hội nghị, cuộc họp trên nguyên tắc đảm bảo tính thiết thực, hiệu quả và tiết kiệm.

1. Các hội nghị gồm: Hội nghị tổng kết, triển khai nhiệm vụ công tác năm; Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức; Hội nghị tập huấn, phổ biến pháp luật; Ngày pháp luật cơ quan, ... Hội nghị thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của phòng nào, do phòng đó chủ trì tham mưu về nội dung, thành phần, thời gian, cơ chế phối hợp thực hiện trình lãnh đạo Sở phê duyệt.

2. Các cuộc họp, sinh hoạt tập thể do lãnh đạo Sở chủ trì:

a) Họp Ban Giám đốc Sở:

- Họp định kỳ 01 lần/tháng (vào tuần đầu tháng; tùy theo tình hình công việc, có thể được tổ chức nhiều lần trong tháng) để xem xét giải quyết những đề xuất của các phòng, đơn vị; thông qua những nội dung quan trọng trước khi Giám đốc Sở quyết định; đánh giá tình hình thực hiện nhiệm vụ của Sở. Cuộc họp Ban Giám đốc Sở có thể được tiến hành bằng hình thức họp trực tiếp, họp trực tuyến qua mạng hoặc trao đổi qua điện thoại.

- Để đảm bảo nội dung cuộc họp, các Phó Giám đốc Sở chuẩn bị trước nội dung cần trao đổi tại cuộc họp; Chánh Văn phòng Sở chuẩn bị nội dung báo cáo, mời đầy đủ thành phần tham dự theo chỉ đạo của Giám đốc Sở.

b) Họp giao ban công tác chuyên môn:

- Họp định kỳ 01 lần/tuần (vào buổi sáng thứ Hai hàng tuần) để đánh giá tình hình thực hiện nhiệm vụ tại các phòng, đơn vị đồng thời triển khai nhiệm vụ công tác chuyên môn thời gian tới; thành phần họp gồm Ban Giám đốc Sở, Trưởng các phòng chuyên môn, Trung tâm trực thuộc.

- Văn phòng Sở tham mưu cụ thể chương trình họp; Phòng Kế hoạch – Tài chính phối hợp các phòng, đơn vị chuẩn bị báo cáo tổng hợp tình hình thực hiện nhiệm vụ của Sở, những đề xuất, kiến nghị gửi tất cả thành phần dự họp trước 01 ngày tổ chức họp theo hình thức văn bản điện tử - Phòng họp không giấy.

c) Họp toàn thể cơ quan:

- Được tổ chức định kỳ 6 tháng/lần (vào ngày thứ Hai của tuần cuối tháng 6, hoặc kết hợp với Ngày pháp luật) để đánh giá tình hình thực hiện nhiệm vụ, triển khai các chủ trương, chính sách đến công chức, viên chức; ghi nhận những ý kiến đóng góp của công chức, viên chức trong hoạt động của Sở.

- Văn phòng Sở tham mưu cụ thể chương trình họp; chuẩn bị nội dung cuộc họp gửi trước 01 ngày cho tất cả thành phần dự họp theo hình thức văn bản điện tử - Phòng họp không giấy.

d) Hợp đánh giá công chức, viên chức; xét thi đua, khen thưởng; xét nâng lương hàng năm và họp các Hội đồng do Sở thành lập: Thực hiện theo quy định hiện hành và triệu tập của Giám đốc Sở qua lịch công tác cơ quan.

đ) Hợp đột xuất:

- Các cuộc họp Ban Giám đốc Sở, họp giao ban và họp toàn thể cơ quan có thể được tổ chức họp đột xuất theo triệu tập của Giám đốc Sở. Văn phòng Sở tham mưu tổ chức họp như cuộc họp định kỳ.

- Hợp giải quyết công việc chuyên môn theo triệu tập của Giám đốc Sở: Văn phòng Sở chuẩn bị phòng họp; các phòng chuyên môn tham mưu nội dung, tài liệu, thành phần mời họp.

e) Chánh Văn phòng có trách nhiệm phân công ghi biên bản các cuộc họp trong nội bộ Sở, ban hành Thông báo kết luận cuộc họp.

3. Hợp phòng:

a) Mỗi tháng, các phòng tổ chức họp ít nhất 01 lần do Trưởng phòng chủ trì vào thời điểm cuối tháng để đánh giá tình hình công tác của phòng trong tháng và triển khai công tác của tháng tiếp theo. Trường hợp họp đột xuất do Trưởng phòng quyết định (có thể họp định kỳ mỗi tuần, tùy theo tình hình triển khai thực hiện nhiệm vụ của phòng);

b) Tại các cuộc họp của phòng (tùy tính chất của từng cuộc họp), Trưởng phòng có thể mời lãnh đạo Sở (phụ trách phòng) dự họp để có ý kiến chỉ đạo và nắm bắt thông tin kịp thời.

4. Đối với các cuộc họp do Sở mời, triệu tập, nội dung liên quan đến phòng nào thì phòng đó chủ trì chuẩn bị chương trình, nội dung, tài liệu, ghi biên bản họp; phối hợp với Văn phòng Sở chuẩn bị các điều kiện khác để tổ chức họp.

5. Việc đi họp, công tác của lãnh đạo Sở và của công chức do Giám đốc Sở phân công. Sau khi kết thúc chuyến công tác (dự họp, hội thảo, tập huấn, bồi dưỡng...), phải báo cáo kết quả với Trưởng Phòng và Lãnh đạo Sở.

6. Chuẩn bị nội dung cho lãnh đạo Sở dự họp: Trưởng phòng, cá nhân, bộ phận liên quan có trách nhiệm chuẩn bị tài liệu, nội dung phát biểu gửi trước 01 ngày cho Lãnh đạo Sở đi họp.

7. Công chức khi được mời họp, phải đến dự họp đúng giờ, chuẩn bị kỹ ý kiến phát biểu đối với các vấn đề liên quan.

Điều 12. Thời gian làm việc; chế độ quản lý văn bản

1. Công chức có trách nhiệm tuân thủ thời gian làm việc theo Nội quy của Sở về giờ làm việc

2. Ngoài thời gian làm việc theo quy định, nếu theo yêu cầu, tính chất công việc, công chức có thể làm việc thêm giờ hoặc làm việc trong những ngày nghỉ (bao gồm ngày thứ bảy, chủ nhật, các ngày lễ) và có trách nhiệm đăng ký trước cho Văn phòng Sở. Chế độ làm thêm và làm việc trong những ngày nghỉ được thực hiện theo quy định và khả năng kinh phí chi trả trong dự toán ngân sách của cơ quan.

3. Khi làm việc ngoài giờ hành chính hoặc ngày nghỉ, công chức phải chấp hành các quy định về tiết kiệm, trật tự, vệ sinh, sử dụng tài sản công theo đúng quy định.

4. Thực hiện chế độ văn thư, lưu trữ, chế độ bảo mật; không được tự ý sao chép, đưa văn bản ra ngoài cơ quan khi chưa được chấp thuận của Lãnh đạo; nếu do chủ quan làm mất mát, hư hỏng tài sản cơ quan, phải bồi thường theo quy định.

Điều 13. Chế độ đi công tác

1. Công chức, viên chức đi công tác theo Lịch công tác của cơ quan và đột xuất theo yêu cầu của Giám đốc Sở.

2. Kế hoạch (lịch) công tác của cơ quan do Giám đốc Sở quyết định.

3. Các Phó Giám đốc báo cáo Giám đốc Sở về kết quả đi công tác, đi họp theo phân công của Giám đốc Sở (bằng các hình thức phù hợp) chậm nhất 02 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc công tác.

4. Lãnh đạo phòng, đơn vị được Giám đốc Sở cử đi công tác, dự họp, hội nghị có nhiệm vụ nắm chắc nội dung, số liệu để phát biểu thông qua Phó Giám đốc Sở phụ trách; đối với những nội dung quan trọng, phức tạp, nhạy cảm, chưa có chủ trương thì phải xin ý kiến Giám đốc Sở. Chậm nhất 02 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc công tác, lãnh đạo phòng, đơn vị phải báo cáo Giám đốc Sở và Phó Giám đốc phụ trách về kết quả đi công tác, dự họp, hội nghị (bằng các hình thức phù hợp).

5. Văn phòng Sở bố trí xe đi công tác cho lãnh đạo Sở theo lịch công tác do Giám đốc Sở phân công; các chuyến công tác tập thể hoặc những trường hợp đặc biệt, đột xuất do Giám đốc Sở quyết định.

Điều 14. Chế độ đào tạo, bồi dưỡng

1. Công chức, viên chức có đầy đủ các điều kiện theo quy định hiện hành, sẽ được lãnh đạo Sở xem xét cử đi đào tạo, bồi dưỡng để nâng cao trình độ chuyên môn, lý luận chính trị. Đối với các chứng chỉ vi tính, ngoại ngữ do công chức, viên chức tự túc học tập vào thời gian ngoài giờ hành chính hoặc theo các Chương trình chuyên ngành được UBND có chủ trương hoặc cho phép.

2. Lãnh đạo Sở khuyến khích tự học, bồi dưỡng kiến thức trong công chức, viên chức. Mỗi công chức, viên chức phải luôn tự học tập, rèn luyện để không ngừng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, lý luận chính trị, năng lực công tác.

Điều 15. Chế độ nghỉ phép

1. Chế độ nghỉ phép Ban Giám đốc Sở:

a) Giám đốc Sở nghỉ $\frac{1}{2}$ ngày, tự sắp xếp; nghỉ trên $\frac{1}{2}$ ngày thông báo cho Phó Giám đốc phụ trách và có đơn xin phép cơ quan;

b) Phó Giám đốc Sở: Nghỉ $\frac{1}{2}$ ngày, tự sắp xếp; nghỉ trên $\frac{1}{2}$ ngày, có đơn xin phép Giám đốc Sở;

c) Việc nghỉ phép của Ban Giám đốc Sở, Văn phòng Sở nắm về thời gian nghỉ, để sắp xếp tổ chức, xin ý kiến các công việc cần thiết, đột xuất tại cơ quan.

2. Chế độ nghỉ phép các phòng và Trung tâm thuộc Sở

a) Trưởng phòng, phó trưởng phòng phụ trách phòng: nghỉ $\frac{1}{2}$ ngày, tự sắp xếp và thông báo cho Lãnh đạo Sở phụ trách và phó trưởng phòng hoặc thành viên trong phòng biết; nghỉ 01 ngày, có đơn xin phép Lãnh đạo Sở phụ trách; nghỉ trên 01 ngày, có đơn xin phép và có ý kiến Lãnh đạo Sở phụ trách, sau đó trình Giám đốc Sở quyết định;

b) Phó trưởng phòng và công chức, nhân viên: nghỉ $\frac{1}{2}$ ngày, xin phép trưởng phòng; nghỉ 01 ngày, có đơn xin phép lãnh đạo Sở phụ trách (có ý kiến trưởng phòng); nghỉ trên 01 ngày, có đơn xin phép và có ý kiến trưởng phòng, lãnh đạo Sở phụ trách, sau đó trình Giám đốc Sở quyết định;

c) Giám đốc Trung tâm thuộc Sở: nghỉ $\frac{1}{2}$ ngày, tự sắp xếp và thông báo cho phó Giám đốc phụ trách biết; nghỉ 01 ngày, có đơn xin phép lãnh đạo Sở phụ trách; nghỉ trên 01 ngày, có đơn xin phép có ý kiến lãnh đạo Sở phụ trách, sau đó trình Giám đốc Sở quyết định;

d) Các Phó Giám đốc Trung tâm thuộc Sở: nghỉ $\frac{1}{2}$ ngày, xin phép Giám đốc Trung tâm; nghỉ 01 ngày, xin phép lãnh đạo Sở phụ trách (có ý kiến Giám đốc Trung tâm); nghỉ trên 01 ngày, xin ý kiến lãnh đạo Sở phụ trách (có ý kiến Giám đốc Trung tâm), sau đó trình Giám đốc Sở quyết định;

đ) Trong thời gian công chức, viên chức nghỉ phép, trưởng phòng đảm bảo sắp xếp công việc, không ảnh hưởng đến thực hiện nhiệm vụ chuyên môn.

3. Việc thực hiện các chế độ nghỉ (nghỉ phép năm, nghỉ lễ, nghỉ chế độ bảo hiểm xã hội, nghỉ việc riêng, nghỉ không hưởng lương, nghỉ bệnh,...), được thực hiện theo quy định của pháp luật, có tham mưu của Chánh Văn phòng Sở về chế độ nghỉ.

Điều 16. Tiếp và làm việc với tổ chức, công dân

1. Lãnh đạo Sở tiếp khách đến làm việc theo lịch công tác, nếu nội dung liên quan đến thẩm quyền của Lãnh đạo Sở thì Lãnh đạo Sở giải quyết hoặc chỉ định cá nhân, đơn vị liên quan giải quyết. Đối với khách đến làm việc không theo kế hoạch, Văn phòng báo cáo xin ý kiến Lãnh đạo Sở.

2. Lãnh đạo các phòng, trung tâm có trách nhiệm báo cáo, xin ý kiến Lãnh đạo Sở trước khi liên hệ mời khách từ các cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp trên địa bàn tỉnh (trừ một số trường hợp thường xuyên) để trao đổi công tác. Trường hợp cần phải mời khách từ các cơ quan Trung ương hoặc ngoài tỉnh đến Sở để làm việc thì Trưởng phòng đề xuất để Lãnh đạo Sở trực tiếp mời hoặc chỉ đạo các phòng hoặc cá nhân được Lãnh đạo ủy quyền để liên hệ mời.

3. Thực hiện việc tiếp khách đến làm việc theo Quy chế dân chủ trong hoạt động của cơ quan; tiếp dân theo Quy chế tiếp công dân của Sở. Khi tiếp công dân phải niềm nở, nhiệt tình hướng dẫn; nghiêm cấm lợi dụng tiếp công dân để tiêu cực, vòi vĩnh.

4. Các quy định khác của việc tiếp khách được thực hiện theo Nội quy cơ quan và Quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành của Sở.

Chương IV **QUAN HỆ CÔNG TÁC**

Điều 17. Quan hệ giữa Lãnh đạo Sở với các phòng, đơn vị thuộc Sở

1. Các phòng, trung tâm chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo trực tiếp về mọi mặt của Giám đốc Sở, Giám đốc Sở có thể giao, ủy quyền Phó Giám đốc Sở một số nội dung phù hợp; thường xuyên có sự trao đổi, nắm bắt tình hình thực hiện nhiệm vụ để có sự định hướng, chỉ đạo phù hợp.

Giám đốc, Phó Giám đốc Sở được giao phụ trách chuyên môn của các phòng, định kỳ hoặc đột xuất làm việc với Lãnh đạo phòng và công chức được giao phụ trách lĩnh vực công tác chuyên môn để trực tiếp nắm bắt tình hình và chỉ đạo thực hiện.

2. Trưởng các phòng, trung tâm có trách nhiệm báo cáo kịp thời cho Giám đốc, Phó Giám đốc Sở phụ trách về kết quả thực hiện công tác và kiến nghị các vấn đề cần giải quyết khi thực hiện nhiệm vụ, khi gặp khó khăn, vướng mắc trong xử lý.

3. Trong trường hợp cần thiết, Lãnh đạo Sở chỉ đạo, giao nhiệm vụ trực tiếp đến công chức thuộc các phòng hoặc đơn vị trực thuộc, khi đó công chức có trách nhiệm thực hiện ngay và báo cáo lại cho Trưởng phòng (hoặc lãnh đạo đơn vị, phụ trách đơn vị) biết về công việc được giao và kết quả thực hiện.

4. Lãnh đạo Sở triển khai kế hoạch, nhiệm vụ công tác và đánh giá chất lượng, kết quả thực hiện nhiệm vụ của công chức thông qua kết quả họp đánh giá hàng tháng của phòng;

Điều 18. Quan hệ giữa các phòng, đơn vị thuộc Sở

1. Quan hệ công tác giữa các phòng, đơn vị thuộc Sở là quan hệ phối hợp bình đẳng, hợp tác tạo điều kiện và giúp đỡ nhau cùng hoàn thành nhiệm vụ được giao.

2. Các phòng, đơn vị thuộc Sở phối hợp với nhau một cách chặt chẽ, đồng bộ, kịp thời, thống nhất, toàn diện để thực hiện nhiệm vụ trên các lĩnh vực công tác của

Sở. Đối với những vấn đề liên quan đến nhiều đơn vị mà vượt quá thẩm quyền giải quyết hoặc không đủ điều kiện thực hiện thì Trưởng các phòng chủ trì báo cáo, đề xuất Phó Giám đốc sở phụ trách, Giám đốc sở xem xét, quyết định.

4. Trưởng các phòng khi được giao chủ trì giải quyết các vấn đề có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của phòng khác, phải trao đổi ý kiến với Trưởng phòng đó. Trưởng các phòng được đề nghị phối hợp có trách nhiệm cung cấp hồ sơ, tài liệu, số liệu liên quan, cùng giải quyết những nội dung công việc theo đúng yêu cầu, thời gian của Trưởng phòng chủ trì.

Điều 19. Quan hệ giữa Giám đốc Sở với Đảng ủy (Cấp ủy), Ban chấp hành Công đoàn, Chi đoàn

1. Quan hệ công tác giữa Giám đốc Sở với Đảng ủy, Ban chấp hành Công đoàn, Chi đoàn là quan hệ phối hợp hướng tới mục tiêu chung là tổ chức thực hiện tốt các nhiệm vụ của cơ quan. Các nội dung phối hợp được cụ thể tại các Quy chế phối hợp được ký kết giữa Giám đốc Sở với Đảng ủy, Ban chấp hành Công đoàn, Ban chấp hành Chi đoàn.

2. Đảng ủy, Ban chấp hành Công đoàn, Chi đoàn được tham gia ý kiến về công tác tổ chức, cán bộ, các nhiệm vụ chuyên môn của cơ quan theo đề nghị của Giám đốc Sở và theo các quy định, quy chế của cơ quan.

3. Giám đốc Sở tạo điều kiện thuận lợi để Đảng ủy, Ban chấp hành Công đoàn, Chi đoàn thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của mình theo quy định của Đảng, điều lệ của các đoàn thể.

Điều 20. Quan hệ giữa Sở với Phòng Văn hóa và Thông tin

1. Sở có trách nhiệm chỉ đạo, phối hợp, hướng dẫn, kiểm tra hoạt động chuyên môn trong lĩnh vực thông tin và truyền thông tại địa phương huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh.

2. Phòng Văn hóa và Thông tin có trách nhiệm tổ chức thực hiện kế hoạch, chương trình công tác, hướng dẫn chuyên môn của Sở Thông tin và Truyền thông, thực hiện báo cáo kết quả công tác cho Sở theo quy định.

Điều 21. Đối với các cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp hoạt động trong lĩnh vực thông tin và truyền thông trên địa bàn tỉnh

1. Sở Thông tin và Truyền thông có trách nhiệm giải quyết, hướng dẫn hoặc đề xuất lên cấp trên giải quyết những vấn đề do các cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp đề nghị; kiểm tra việc thực thi pháp luật trên địa bàn tỉnh về những lĩnh vực thuộc chức năng quản lý nhà nước của Sở.

2. Các cơ quan, đơn vị hoạt động trong lĩnh vực thông tin và truyền thông trên địa bàn tỉnh có trách nhiệm thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo về các nội dung

theo yêu cầu của UBND tỉnh và Sở Thông tin và Truyền thông về những lĩnh vực thuộc chức năng quản lý nhà nước của Sở.

Chương V

MỘT SỐ QUY ĐỊNH CÔNG TÁC KHÁC

Điều 22. Thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động cơ quan

1. Lãnh đạo và công chức Sở có trách nhiệm tổ chức thực hiện nghiêm túc Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan theo quy định.

2. Hàng năm Giám đốc Sở phối hợp với Công đoàn cơ quan tổ chức Hội nghị Công chức, viên chức thực hiện công khai tài chính, tiến hành đánh giá, phân loại công chức, bình xét thi đua,... theo quy định.

Điều 23. Văn hóa công vụ

1. Trang phục công sở:

a) Khi thực hiện chức trách, nhiệm vụ, công chức phải mặc trang phục gọn gàng, lịch sự phù hợp với hoạt động của công sở;

b) Công chức mặc đồng phục vào các buổi lễ, hội nghị, cuộc họp theo thông báo của từng thời điểm buổi lễ, hội nghị, cuộc họp và đồng phục của ngày hàng tuần theo Nội quy cơ quan.

2. Thẻ công chức: trong thực hiện nhiệm vụ, công chức phải đeo thẻ công chức theo quy định.

3. Giao tiếp, ứng xử: trong giao tiếp và ứng xử, công chức phải có thái độ lịch sự, tôn trọng, cụ thể:

a) Trong giao tiếp và ứng xử với nhân dân, công chức phải nhã nhặn, lắng nghe ý kiến, giải thích, hướng dẫn rõ ràng, cụ thể về các quy định liên quan đến giải quyết công việc; nghiêm cấm thái độ hách dịch, những nhieu, gây khó khăn, phiền hà khi thực hiện nhiệm vụ;

b) Trong giao tiếp và ứng xử với đồng nghiệp, công chức phải có thái độ tôn trọng, trung thực, thân thiện, hợp tác;

c) Khi giao tiếp qua điện thoại, công chức phải xưng tên, cơ quan, phòng công tác; trao đổi ngắn gọn, tập trung vào nội dung công việc; không ngắt điện thoại đột ngột, không sử dụng điện thoại cơ quan vào việc riêng.

4. Thực hiện nghiêm các quy định khác tại Quyết định số 1847/QĐ-TTg ngày 27/12/2018 của Thủ tướng Chính phủ về phê duyệt Đề án Văn hóa công vụ.

Điều 24. Sắp xếp tại Phòng làm việc

1. Phòng làm việc phải có bảng tên, bàn làm việc có tên – chức vụ của công chức.

2. Việc sắp xếp, bài trí phòng làm việc bảo đảm ngăn nắp, khoa học, hợp lý; các trang thiết bị trong phòng làm việc phải được bố trí gọn gàng và thuận lợi cho các thành viên trong phòng làm việc.

3. Không được sử dụng các vật liệu nổ, chất dễ cháy trong phòng làm việc.

4. Hết giờ làm việc, các thiết bị điện phải được tắt (trừ phòng máy chủ), cửa được khoá cẩn thận. Riêng máy lạnh tắt trước khi về 30 phút.

5. Công chức có trách nhiệm giữ gìn vệ sinh cơ quan, đảm bảo môi trường làm việc sạch sẽ, gọn gàng, ngăn nắp; hàng ngày, các phòng phải vệ sinh, sắp xếp tài liệu làm việc, kiểm tra an toàn về điện và các điều kiện khác; trong trường hợp hư hỏng, mất an toàn phải thông báo cho bộ phận quản trị cơ quan để kiểm tra, sửa chữa.

6. Vệ sinh trụ sở, khuôn viên cơ quan: Toàn thể công chức Sở có trách nhiệm cùng tham gia vệ sinh các phòng làm việc, khuôn viên cơ quan vào chiều thứ 5 hàng tuần (*đề nghị Ban chấp hành Công đoàn, Chi đoàn phối hợp tổ chức thực hiện nội dung này*).

Điều 25. Các quy định khác

Ngoài những nội dung quy định trong quy chế này, công chức Sở thực hiện theo các quy chế, quy định khác đã được Sở Thông tin và Truyền thông ban hành, như:

1. Nội quy cơ quan.
2. Quy chế chi tiêu nội bộ thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về kinh phí quản lý hành chính.
3. Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của Sở Thông tin và Truyền thông.
4. Quy chế thi đua, khen thưởng.
5. Quy định về quy tắc ứng xử của công chức, lao động.
6. Quy chế tiếp công dân.
7. Quy chế về công tác văn thư và lưu trữ.
8. Các quy chế, quy định, nội quy khác do Sở Thông tin và Truyền thông ban hành.

Chương VI ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 26. Trách nhiệm thực hiện

1. Công chức Sở Thông tin và Truyền thông có trách nhiệm thi hành nghiêm Quy chế này, nếu vi phạm tùy theo tính chất, mức độ sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định.

2. Văn phòng Sở có trách nhiệm triển khai Quy chế này, đồng thời theo dõi, kiểm tra, đôn đốc thực hiện Quy chế; Trưởng các phòng có trách nhiệm phổ biến, quán

triệt tới công chức thuộc quyền quản lý và tổ chức thực hiện Quy chế này tại phòng, đơn vị mình.

3. Trong quá trình thực hiện Quy chế, nếu phát hiện những nội dung chưa phù hợp, Trưởng các phòng, đơn vị có trách nhiệm báo cáo Giám đốc Sở (thông qua Văn phòng) để xem xét sửa đổi, bổ sung./.
