

Số: /QĐ-STTTT

Sơn La, ngày 18 tháng 4 năm 2019

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc ban hành Quy chế làm việc**  
**của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Sơn La**

**GIÁM ĐỐC SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG**

Căn cứ Thông tư liên tịch số 06/2016/TTLT-BTTTT-BNV ngày 10/3/2016 của Bộ Thông tin và Truyền thông - Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Thông tin và Truyền thông thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Phòng Văn hóa và Thông tin thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh;

Căn cứ Quyết định số 22/2018/QĐ-UBND ngày 17/7/2018 của UBND tỉnh Sơn La về việc ban hành Quy định phân cấp quản lý biên chế cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp nhà nước trên địa bàn tỉnh Sơn La;

Căn cứ Quyết định số 31/2018/QĐ-UBND ngày 16/10/2018 của UBND tỉnh Sơn La về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Sơn La.

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Sở,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này **“Quy chế làm việc của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Sơn La”**.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký, thay thế Quyết định số 116/QĐ-STTTT ngày 05/6/2018 của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Sơn La.

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

**Nơi nhận:**

- Như điều 3;
- UBND tỉnh;
- Sở Nội vụ;
- Ban Giám đốc Sở;
- Lưu: VT, VP (Tr.13b).

**GIÁM ĐỐC**

**Nguyễn Đức Tĩnh**

**QUY CHẾ LÀM VIỆC**  
**CỦA SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG TỈNH SƠN LA**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-STTTT ngày 18/4/2019  
của Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông)

**Chương I**  
**QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh**

1. Quy chế này qui định về nguyên tắc, chế độ trách nhiệm, lề lối làm việc, trình tự giải quyết công việc và mối quan hệ công tác của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Sơn La (sau đây gọi tắt là Sở).

2. Công chức, viên chức, người lao động, đơn vị trực thuộc Sở và tổ chức, cá nhân có quan hệ làm việc với Sở chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

**Điều 2. Nguyên tắc làm việc**

1. Sở làm việc theo chế độ Thủ trưởng và thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ để đảm bảo cho công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành các hoạt động của Sở được thống nhất, dân chủ, hiệu quả tuân thủ đúng các quy định của pháp luật.

2. Mọi hoạt động của công chức, viên chức, người lao động của Sở đều phải thực hiện theo đúng phạm vi, trách nhiệm công việc được giao; đảm bảo tuân thủ về nguyên tắc, chế độ làm việc và mối quan hệ công tác theo Quy chế này và các quy định pháp luật có liên quan

3. Đảm bảo tính hệ thống, cấp dưới phục tùng cấp trên. Ban Giám đốc Sở, Trưởng các phòng, đơn vị thuộc Sở phải chịu trách nhiệm chính về nhiệm vụ được phân công. Công chức, viên chức, người lao động phải chịu trách nhiệm về công việc được giao trước Giám đốc Sở và Phó Giám đốc Sở và trưởng phòng.

4. Công chức, viên chức, người lao động phải chấp hành nghiêm kỷ luật hành chính, kỷ luật lao động trong khi làm việc; thực hiện nếp sống văn minh, ứng xử văn hóa trong công sở và giao dịch công tác. Bảo đảm tuân thủ trình tự thủ tục và thời gian giải quyết công việc theo đúng quy định của pháp luật, chương trình, kế hoạch và quy chế làm việc (trừ trường hợp đột xuất hoặc có yêu cầu của cơ quan cấp trên).

5. Thường xuyên đổi mới phong cách, lề lối làm việc theo hướng cải cách hành chính. Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, tham nhũng, chống gây phiền hà, sách nhiễu trong thi hành công vụ.

## **Chương II**

### **TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC**

#### **Điều 3. Trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc của Giám đốc Sở**

1. Giám đốc Sở là người lãnh đạo và điều hành công việc của Sở theo chế độ thủ trưởng, chịu trách nhiệm và báo cáo trước Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh, Bộ Thông tin và Truyền thông và trước pháp luật trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn quản lý nhà nước về lĩnh vực Thông tin và Truyền thông trên địa bàn tỉnh và các công việc được UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh phân công hoặc ủy quyền.

2. Giám đốc Sở bàn bạc thống nhất trong tập thể Ban Giám đốc Sở thông qua tổ chức hội họp hoặc gửi văn bản dự thảo để lấy ý kiến *(khi cần thiết mời Trưởng phòng, đơn vị có liên quan)* trước khi quyết định và triển khai thực hiện đối với những công việc trọng tâm như sau:

- Mục tiêu Kế hoạch công tác để thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Sở hàng tuần, tháng, quý, năm.

- Nội dung Chương trình, Đề án để thực hiện sự chỉ đạo của Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh, Bộ Thông tin và Truyền thông.

- Thực hiện công tác cải cách hành chính có liên quan đến lĩnh vực quản lý của Sở, của Ngành.

- Chỉ đạo, hướng dẫn về công tác chuyên môn nghiệp vụ thuộc chức năng quản lý nhà nước của Sở, của Ngành đối với những lĩnh vực chưa có hoặc đã có văn bản quy phạm pháp luật, nhưng chưa có quy định cụ thể, chi tiết.

- Công tác tổ chức, biên chế, quản lý công chức, viên chức, người lao động của Sở và của Ngành theo sự chỉ đạo, phân cấp của Tỉnh ủy, Ủy ban nhân dân tỉnh, Bộ Thông tin và Truyền thông hoặc theo quy định của pháp luật.

- Dự toán và phân bổ, quản lý sử dụng các nguồn kinh phí, tài chính, tài sản của Sở theo quy định của pháp luật.

- Báo cáo Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh, Bộ Thông tin và Truyền thông các mặt công tác thuộc phạm vi quản lý của Sở, của Ngành; kiểm điểm công tác chỉ đạo, điều hành hàng năm của Lãnh đạo Sở.

- Một số lĩnh vực công tác khác khi cần thiết Giám đốc Sở quyết định việc lấy ý kiến, thảo luận.

3. Giám đốc Sở trực tiếp giải quyết và quyết định một số lĩnh vực công tác sau:

3.1. Giám đốc Sở giải quyết công việc trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được quy định tại Quyết định số 31/2018/QĐ-UBND ngày 16/10/2018 của UBND tỉnh về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Sơn La và các chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước; chỉ đạo, điều hành công tác của các Phó Giám đốc Sở để đảm bảo sự thống nhất quản lý, thực hiện tốt nhiệm vụ kế hoạch của Sở cũng như của Ngành.

3.2. Trực tiếp phụ trách các lĩnh vực: Tài chính, kế hoạch, quy hoạch; chương trình, đề án, dự án về phát triển ngành; công tác tổ chức bộ máy, cán bộ; lao động, tiền lương; thi đua, khen thưởng, kỷ luật; pháp chế; **Dân chủ**; thanh tra, kiểm tra; Thông tin, báo chí, xuất bản; bảo vệ chính trị nội bộ; đối ngoại và các công tác khác được Tỉnh ủy, UBND tỉnh và Bộ Thông tin và Truyền thông giao. - Ký duyệt các văn bản của Sở.

- Phát ngôn chính của Sở.

- Chỉ đạo, theo dõi: Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản, Thanh tra.

- Chủ tài khoản của cơ quan.

- Tham gia các Ban Chỉ đạo của Tỉnh và Bộ TT&TT theo sự phân công của Tỉnh ủy, UBND tỉnh.

- Theo dõi, chỉ đạo công tác TT&TT các huyện: Vân Hồ, Mộc Châu, Phù Yên, Bắc Yên và các cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp hoạt động trong lĩnh vực phụ trách.

3.3. Phân công cho các Phó Giám đốc Sở phụ trách một số lĩnh vực công tác để giúp Giám đốc Sở giải quyết các công việc thuộc thẩm quyền. Giám đốc Sở ủy quyền cho 01 Phó Giám đốc Sở, thay mặt Giám đốc Sở khi đi vắng một thời gian để quản lý, điều hành công việc chung của Sở.

3.4. Giám đốc Sở chủ trì cuộc họp giao ban hàng tuần với các Phó Giám đốc Sở và Trưởng, Phó các phòng, đơn vị, tổ chức đoàn thể trực thuộc Sở để đánh giá tình hình công tác, truyền đạt chủ trương, chính sách của cấp trên và đề ra chương trình công tác thời gian tới; 6 tháng họp sơ kết hoạt động gồm toàn thể công chức, người lao động, đơn vị trực thuộc Sở để kiểm điểm đánh giá kết quả thực hiện công việc đã qua, bàn phương hướng nhiệm vụ thời gian tới. Tổ chức họp sơ kết 6 tháng, tổng kết năm. Ngoài việc tổ chức họp, Giám đốc Sở lấy ý kiến từ các Phó Giám đốc Sở, Trưởng, Phó các phòng và công chức, người lao động bằng hệ thống quản lý văn bản và điều hành, thư điện tử công vụ của cơ quan hoặc bằng văn bản (*chỉ khi thực sự cần thiết*).

Ngoài chế độ họp định kỳ, Giám đốc Sở có thể triệu tập cuộc họp bất thường để giải quyết những công việc cấp bách hoặc chuyên đề khi cần thiết. Trong mỗi cuộc họp, Giám đốc Sở (hoặc Phó Giám đốc Sở được ủy quyền)

chủ trì phải có ý kiến kết luận và chỉ đạo bằng văn bản hoặc trích biên bản cuộc họp gửi đến các phòng để thực hiện.

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

##### 1. Trách nhiệm giải quyết công việc của Phó Giám đốc Sở

1.1. Phó Giám đốc Sở được Giám đốc Sở phân công phụ trách một số lĩnh vực công tác, trực tiếp chỉ đạo và theo dõi hoạt động của một số phòng, đơn vị. Phó Giám đốc Sở được sử dụng quyền hạn của Giám đốc Sở, thay mặt Giám đốc Sở khi giải quyết công việc thuộc lĩnh vực được Giám đốc sở phân công phụ trách hoặc ủy quyền.

1.2. Phó Giám đốc Sở chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật và Giám đốc Sở về các nhiệm vụ công tác được giao trực tiếp phụ trách và được ủy quyền của Giám đốc Sở; kịp thời phát hiện những vấn đề phát sinh báo cáo Giám đốc Sở để có biện pháp giải quyết; chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở về tiến độ, chất lượng các đề án, văn bản và kết quả làm việc với cơ quan liên quan thuộc lĩnh vực được phân công; chủ động giải quyết công việc chung của cơ quan, báo cáo Giám đốc Sở kết quả giải quyết công việc được Giám đốc Sở phân công hoặc ủy quyền.

1.3. Một Phó Giám đốc Sở là Chủ tài khoản thứ hai khi được Giám đốc Sở ủy quyền.

##### 2. Phạm vi giải quyết công việc của các Phó Giám đốc Sở

2.1. Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực Bưu chính, Viễn thông và một số công tác Văn phòng có nhiệm vụ.

- Giúp Giám đốc Sở chỉ đạo, giải quyết các các lĩnh vực: Bưu chính và chuyển phát, Viễn thông và Internet; Truyền dẫn phát sóng, tần số vô tuyến điện; dân vận; phòng chống lụt bão, giảm nhẹ thiên tai trong lĩnh vực thông tin và truyền thông; công tác giúp đỡ xã Chiềng La, huyện Thuận Châu.

- Thường trực và giải quyết các công việc khi được Giám đốc Sở ủy quyền.

- Người được ủy quyền - Chủ tài khoản thứ hai khi được Giám đốc Sở ủy quyền.

- Theo dõi, chỉ đạo hoạt động phòng Bưu chính – Viễn thông và Văn phòng.

- Tham gia các Ban Chỉ đạo của Tỉnh và Bộ TT&TT theo sự phân công của Giám đốc Sở.

- Theo dõi, chỉ đạo công tác thông tin và truyền thông các huyện: Yên Châu, Mai Sơn, Mường La, thành phố Sơn La và các cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp hoạt động trong lĩnh vực phụ trách.

- Ký duyệt các văn bản: Hướng dẫn, chỉ đạo chuyên môn về lĩnh vực được giao phụ trách và chịu trách nhiệm về nội dung mình đã ký trước Giám đốc Sở và cấp có thẩm quyền.

- Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở phân công.

2.2. Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực Công nghệ thông tin, điện tử, an toàn thông tin, an ninh mạng có nhiệm vụ.

- Giúp Giám đốc Sở chỉ đạo, giải quyết các lĩnh vực: Ứng dụng và phát triển công nghệ thông tin; hạ tầng thông tin; an toàn thông tin và an ninh mạng; hoạt động đào tạo, bồi dưỡng, dịch vụ công nghệ thông tin; điện tử; hoạt động khoa học, kỹ thuật; sở hữu trí tuệ, bản quyền; văn thư – lưu trữ; công tác quản lý hệ thống chất lượng ISO 9001:2015; cải cách hành chính; công tác quân sự, quốc phòng.

- Thường trực và giải quyết các công việc khi được Giám đốc Sở ủy quyền.

- Chỉ đạo, theo dõi hoạt động phòng Công nghệ Thông tin và Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông.

- Theo dõi, chỉ đạo công tác thông tin và truyền thông các huyện: Quỳnh Nhai, Thuận Châu, Sông Mã, Sốp Cộp và các cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp hoạt động trong lĩnh vực phụ trách.

- Tham gia các Ban Chỉ đạo theo sự phân công của Giám đốc Sở.

- Ký duyệt các văn bản: Hướng dẫn, chỉ đạo chuyên môn về lĩnh vực được giao phụ trách và chịu trách nhiệm về nội dung mình đã ký trước Giám đốc Sở và cấp có thẩm quyền.

- Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở phân công.

**Điều 5. Trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc của Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng**

1. Chánh Văn phòng

- Chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và trước pháp luật về toàn bộ công tác của Văn phòng; quản lý chuyên viên, nhân viên và tài sản của Văn phòng theo quy định; xây dựng chương trình công tác hằng tuần, tháng của Văn phòng; kiểm tra, đôn đốc thực hiện chức trách, nhiệm vụ của các chuyên viên, nhân viên, xây dựng và thực hiện kế hoạch nâng cao chuyên môn nghiệp vụ cho các thành viên của Văn phòng; tổng hợp báo cáo kết quả công tác của Văn phòng.

- Chịu trách nhiệm về mặt chuyên môn các văn bản do Văn phòng đề xuất, trình Giám đốc, Phó giám đốc Sở phê duyệt. Có trách nhiệm tham gia ý kiến và thẩm định nội dung văn bản của chuyên viên trước khi trình Giám đốc, Phó Giám đốc Sở ký ban hành.

- Khi phát hiện chuyên viên, người lao động có sai phạm hoặc không hoàn thành nhiệm vụ được phân công, kịp thời báo cáo Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực và Giám đốc Sở để có biện pháp giải quyết.

## 2. Phó Chánh văn phòng

- Phó Chánh văn phòng thực hiện giúp việc cho Chánh văn phòng, chịu trách nhiệm trước Chánh văn phòng và trước pháp luật về lĩnh vực được phân công.

- Thường trực và giải quyết các công việc khi được Chánh văn phòng ủy quyền.

- Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Chánh văn phòng phân công.

## **Điều 6. Trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc của Chánh thanh tra, Phó Chánh thanh tra**

### 1. Chánh thanh tra

- Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Điều 25 Mục 4 của Luật Thanh tra.

- Lãnh đạo, chỉ đạo công tác thanh tra trong phạm vi quản lý của Sở.

- Xây dựng chương trình kế hoạch thanh tra trình Giám đốc Sở quyết định và tổ chức thực hiện chương trình kế hoạch đó.

- Trình Giám đốc Sở quyết định việc thanh tra khi phát hiện có dấu hiệu vi phạm pháp luật về các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của sở Thông tin và Truyền thông.

- Xử phạt vi phạm hành chính theo quy định của pháp luật về xử phạt vi phạm hành chính.

- Kiến nghị Giám đốc Sở xem xét trách nhiệm, xử lý người có hành vi vi phạm thuộc thẩm quyền quản lý của Sở.

- Kiến nghị Giám đốc Sở giải quyết những vấn đề về công tác thanh tra; kiến nghị đề xuất Thanh tra tỉnh những nội dung liên quan.

- Tổng hợp, báo cáo thường kỳ, đột xuất kết quả công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, chống tham nhũng thuộc phạm vi quản lý của Sở.

- Khi phát hiện công chức có sai phạm hoặc không hoàn thành nhiệm vụ được phân công, kịp thời báo cáo Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực và Giám đốc Sở để có biện pháp giải quyết.

### 2. Phó Chánh thanh tra

- Phó Chánh thanh tra thực hiện giúp việc cho Chánh thanh tra, chịu trách nhiệm trước Chánh thanh tra và trước pháp luật về lĩnh vực được phân công.

- Thường trực và giải quyết các công việc khi được Chánh thanh tra ủy quyền.

- Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Chánh thanh tra phân công.

## **Điều 7. Trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc của Trưởng phòng, Phó trưởng phòng; Trưởng, Phó đơn vị trực thuộc**

### **1. Trưởng phòng, trưởng đơn vị trực thuộc**

- Chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và trước pháp luật về toàn bộ công tác của phòng, trưởng đơn vị trực thuộc; quản lý chuyên viên, nhân viên và tài sản của phòng theo quy định. Xây dựng chương trình công tác tháng của phòng. kiểm tra, đôn đốc thực hiện chức trách nhiệm vụ của các chuyên viên, nhân viên thuộc phòng quản lý. Xây dựng và thực hiện kế hoạch nâng cao chuyên môn nghiệp vụ cho công chức, viên chức và lao động, tổng hợp báo cáo kết quả công tác của phòng, đơn vị.

- Chịu trách nhiệm về mặt chuyên môn các văn bản do phòng, đơn vị trực thuộc đề xuất, trình Giám đốc, Phó Giám đốc Sở phê duyệt. Có trách nhiệm tham gia ý kiến và thẩm định các văn bản của chuyên viên, viên chức trước khi trình Giám đốc, Phó Giám đốc Sở ký.

- Khi phát hiện công chức, viên chức có sai phạm hoặc không hoàn thành nhiệm vụ được phân công, kịp thời báo cáo Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực và Giám đốc Sở để có biện pháp giải quyết.

### **2. Phó trưởng phòng, Phó đơn vị trực thuộc**

- Phó trưởng phòng, phó đơn vị trực thuộc thực hiện giúp việc cho trưởng phòng, trưởng đơn vị trực thuộc chịu trách nhiệm trước trưởng phòng, đơn vị trực thuộc và pháp luật về lĩnh vực được phân công.

- Thay mặt Trưởng phòng, Trưởng đơn vị giải quyết các công việc khi được uỷ quyền.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng, Trưởng đơn vị phân công

## **Điều 8. Trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc của Chuyên viên**

- Chấp hành đúng pháp luật của nhà nước: Luật cán bộ, công chức; viên chức, Luật Lao động và các quy chế, quy định của Sở, phòng. Hoàn thành chức trách nhiệm vụ được giao. Thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của lãnh đạo phòng.

- Căn cứ vào chức trách, nhiệm vụ được giao chủ động nghiên cứu, tham mưu đề xuất với lãnh đạo phòng để giải quyết những việc thuộc phạm vi nhiệm vụ được phân công.

- Xây dựng và thực hiện chương trình công tác tuần, tháng trong lĩnh vực được phân công, chủ động phối hợp với các phòng ,ban giải quyết công việc theo đúng thẩm quyền.

- Được tham dự các cuộc họp, hội thảo liên quan đến công tác được phân công.



- Được đăng ký học tập để nâng cao trình độ, chuyên môn, lý luận đáp ứng yêu cầu công tác.

## **Điều 9. Trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc của Văn thư – Lưu trữ, kế toán và phục vụ**

### **1. Văn thư - Lưu trữ**

1.1. Thực hiện nghiêm túc việc đăng ký và ban hành, quản lý văn bản đi trên phần mềm quản lý văn bản và điều hành.

1.2. Các văn bản đến, đi có đóng dấu ”mật”, ”tuyệt mật”, ”tối mật” được đăng ký và vào sổ riêng tại văn thư cơ quan.

1.3. Các văn bản gửi đi khi Giám đốc, Phó Giám đốc Sở đã ký duyệt văn thư có trách nhiệm làm các thủ tục chuyển đi theo quy định. Đồng thời gửi các chuyên viên soạn thảo cùng lưu trữ. Các văn bản đi lưu giữ tại văn thư phải là bản gốc hoặc có giá trị tương đương bản gốc.

1.4. Thực hiện việc đăng ký, quản lý và cập nhật kịp thời công văn đến hàng ngày trên phần mềm quản lý văn bản và điều hành; chuyển Phó Giám đốc Sở phụ trách việc phân bổ văn bản để kịp thời phân công lãnh đạo, chuyên viên xử lý ngay trong ngày hoặc chậm nhất vào đầu ngày làm việc tiếp theo.

1.5. Văn bản gửi có phong bì ghi rõ địa chỉ, họ và tên phải chuyển nguyên vẹn, đúng địa chỉ đã được ghi trên phong bì

1.6. Đơn, thư khiếu nại, tố cáo có tên, địa chỉ nơi nhận, phải báo cáo Giám đốc Sở và cập nhật vào sổ văn bản đến (*hoặc sổ theo dõi đơn, thư*).

1.7. Tổ chức sắp xếp tài liệu khoa học, đúng quy định, tiện lợi cho khai thác và sử dụng tư liệu.

1.8. Quản lý chặt chẽ các loại dấu của cơ quan, chỉ được đóng dấu khi có chữ ký của Giám đốc, Phó Giám đốc Sở hoặc Chánh Văn phòng (người được thừa lệnh). Nếu phát hiện chữ ký không đúng thẩm quyền hoặc chưa đúng nội dung phải báo cáo ngay với Chánh văn phòng để xử lý.

1.9. Tuyệt đối giữ bí mật các loại văn bản, tài liệu trước khi chuyển đến Giám đốc Sở; không tự bóc bì công văn hoặc thư gửi đến Giám đốc, Phó Giám đốc Sở hoặc đích danh tên người nhận.

1.10. Quản lý và sử dụng máy photo theo Quy chế Quản lý, sử dụng tài sản nhà nước.

1.11. Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Chánh Văn phòng phân công.

### **2. Kế toán**

2.1. Tổng hợp, quản lý tài chính, tài sản cơ quan theo đúng quy định của Nhà nước; lập kế hoạch ngân sách theo quy định trình Giám đốc Sở; bám sát kế hoạch ngân sách, dự toán thu chi được giao để tham mưu, đảm bảo đầy đủ kinh phí cho hoạt động của cơ quan.

2.2. Lưu giữ đầy đủ các loại hồ sơ, chứng từ liên quan đến công tác tài chính kế toán theo quy định.

2.3. Có trách nhiệm tham mưu, quản lý các nguồn kinh phí, quản lý và sử dụng tài sản công, chấp hành dự toán, định kỳ báo cáo về thu, chi với Chánh Văn phòng, Giám đốc Sở một tháng một lần vào ngày cuối tháng.

2.4. Lập và nộp đúng hạn các báo cáo tài chính, công khai tài chính theo quy định; thanh quyết toán tài chính chậm nhất là 10 ngày sau khi đã nhận đủ hồ sơ. Chi trả lương, phụ cấp cho công chức, người lao động trước ngày 15 hàng tháng.

2.5. Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Chánh Văn phòng phân công.

### **3. Thủ quỹ**

3.1. Quản lý tiền mặt của cơ quan theo đúng quy định. Chấp hành nghiêm túc quy định về quản lý tiền mặt. Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng, Giám đốc Sở và trước pháp luật đối với công việc được giao.

3.2. Định kỳ báo cáo về quỹ tiền mặt với Chánh Văn phòng, Giám đốc Sở một tháng một lần vào ngày cuối tháng. Chỉ được xuất tiền mặt khi có phiếu chi.

### **4. Phục vụ**

4.1. Chấp hành nghiêm túc các điều khoản trong hợp đồng lao động. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở và văn phòng phân công. Phục vụ ngoài giờ khi có yêu cầu.

4.2. Phục vụ các cuộc họp, hội nghị do Giám đốc, Phó Giám đốc Sở chủ trì, chuẩn bị phòng họp của cơ quan khi phòng chuyên môn cần sử dụng.

4.3. Đảm bảo điều kiện làm việc cho Giám đốc, Phó Giám đốc Sở và các nhu cầu đột xuất khác do Giám đốc Sở quyết định.

4.4. Thực hiện công tác, lễ tân, vệ sinh cơ quan và phòng Giám đốc, Phó Giám đốc Sở sạch sẽ, bảo vệ môi trường sạch đẹp.

4.5. Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Chánh Văn phòng phân công.

### **5. Lái xe**

5.1. Đảm bảo người và xe an toàn, sẵn sàng nhận nhiệm vụ.

5.2. Đảm bảo giữ gìn xe sạch, đẹp, sử dụng tiết kiệm xăng dầu, có kế hoạch sửa chữa và bảo dưỡng xe đúng định kỳ, đúng quy định kỹ thuật. Phối hợp với kế toán quản lý, theo dõi việc cấp phát.

5.3. Tuyệt đối tuân thủ sự điều hành của Giám đốc, Phó Giám đốc Sở và người sử dụng xe, bảo đảm an toàn trong các chuyến đi, thực hiện tốt Luật giao thông đường bộ.

5.4. Trong thời gian xe không hoạt động, phải thường xuyên trực ở cơ quan trong giờ hành chính.

5.5. Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Chánh Văn phòng phân công.

## **6. Bảo vệ**

Có trách nhiệm bảo vệ an toàn tài sản, vật tư, phương tiện ô tô, xe máy của khu vực liên cơ quan. Đảm bảo an ninh, trật tự an toàn xã hội trong phạm vi các cơ quan, đơn vị. Tham gia các công việc khác khi được Chánh Văn phòng phân công. Thực hiện đúng theo Hợp đồng lao động đã ký giữa người lao động và người sử dụng lao động.

## **Chương III CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC**

**Điều 10.** Sở thực hiện chức năng, nhiệm vụ theo Kế hoạch (*trên cơ sở cụ thể hoá Nghị quyết của Đảng, Pháp luật Nhà nước, hướng dẫn của Bộ Thông tin và Truyền thông và Kế hoạch của Ủy ban nhân dân tỉnh giao*) năm, sáu tháng, quý, tháng và điều hành công việc theo chương trình công tác hàng tuần.

1. Các Trưởng phòng, đơn vị xây dựng các Chương trình, Kế hoạch của phòng (*trên cơ sở Chương trình, Kế hoạch của Sở và phải được Giám đốc, Phó Giám đốc Sở phê duyệt*) và chỉ đạo, kiểm tra công chức, viên chức thực hiện; nếu có sự điều chỉnh thì phải nêu rõ lý do, báo cáo Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở xem xét quyết định.

2. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động phải xây dựng chương trình, kế hoạch công tác cá nhân.

**Điều 11.** Tổ chức họp, hội nghị định kỳ hoặc đột xuất.

1. Ban Giám đốc họp giao ban hàng tuần với các cán bộ chủ chốt của sở và tổ chức đoàn thể trực thuộc (*vào thứ 6 hàng tuần*). Hội nghị sơ kết 6 tháng và tổng kết công tác một năm của Sở hoặc đột xuất do Giám đốc Sở quyết định:

a) Văn phòng chuẩn bị chương trình (thành phần, thời gian), tài liệu (*nếu có*), theo dõi, ghi biên bản và thông báo ý kiến, kết luận của Giám đốc Sở để các phòng, trung tâm, cá nhân có liên quan thực hiện.

b) Trưởng phòng hoặc Phó trưởng phòng, trung tâm, chuẩn bị nội dung và tham gia ý kiến phát biểu đánh giá kết quả hoạt động, những vướng mắc, phát sinh và các kiến nghị, đề xuất.

2. Tổ chức hội nghị, họp chuyên đề, tập huấn chuyên môn nghiệp vụ có liên quan với các cơ quan, đơn vị trong ngành hoặc ngoài ngành:

a) Trưởng phòng có liên quan chuẩn bị nội dung theo lĩnh vực chuyên môn nghiệp vụ có liên quan đến hội nghị, họp chuyên đề, tập huấn theo sự phân công của Giám đốc Sở.

b) Chánh Văn phòng phối hợp với các Trưởng phòng để phục vụ tài liệu, kinh phí, các điều kiện khác có liên quan cho hội nghị, họp chuyên đề, tập huấn và đảm bảo công tác phục vụ trong suốt quá trình diễn ra hội nghị, họp chuyên đề, tập huấn.

3. Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc Sở (*được Giám đốc Sở ủy quyền*) chủ trì, kết luận chỉ đạo các cuộc họp, hội nghị.

4. Các Trưởng phòng, đơn vị tổ chức họp với công chức, viên chức, người lao động của phòng, đơn vị mỗi tháng 1 lần để kiểm điểm tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao và triển khai công việc cho thời gian tới.

a) Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và công chức, viên chức, người lao động các phòng, đơn vị có trách nhiệm chuẩn bị trước nội dung công việc của mình để báo cáo tại cuộc họp.

b) Trong trường hợp cần thiết mời Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực tham dự để cho ý kiến chỉ đạo những vấn đề có liên quan đến hoạt động của phòng.

**Điều 12.** Tiếp nhận quản lý, phân loại và xử lý các văn bản, hồ sơ đến và các văn bản, hồ sơ đi thực hiện theo quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ và qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành, văn bản của cơ quan.

1. Văn bản, hồ sơ đến của Sở do Văn phòng (Văn thư) tiếp nhận, phân loại, vào sổ và xử lý theo quy trình chuyên giao văn bản đến (*áp dụng hệ thống quản lý văn bản và điều hành và hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2008*).

2. Văn bản, hồ sơ đi của Sở do Văn phòng (Văn thư) phát hành, phân loại và lưu trữ theo quy trình chuyên giao văn bản đi (*áp dụng hệ thống quản lý văn bản và điều hành và hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2008*).

3. Các Trưởng phòng, đơn vị tiếp nhận và quản lý văn bản, hồ sơ đi cho phù hợp với phòng và tuân thủ các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ.

**Điều 13.** Ký ban hành các văn bản được thực hiện theo quy định của pháp luật hoặc theo phân công, ủy quyền.

1. Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở ký ban hành các văn bản của Sở trên cơ sở có văn bản, hồ sơ đề xuất của các trưởng phòng.

a) Các trưởng phòng chịu trách nhiệm kiểm tra về nội dung văn bản trước khi trình Giám đốc, Phó Giám đốc Sở duyệt cho ban hành; Văn phòng Sở (Văn thư) chịu trách nhiệm tiếp nhận và kiểm tra về thể thức và kỹ thuật trình bày trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành trước khi ban hành văn bản trên mạng, trừ các trường hợp văn bản thuộc phạm vi không phổ biến rộng rãi, bí mật. Văn bản chỉ được in ra nếu phải sử dụng chữ ký tay, đóng dấu hoặc bắt buộc phải lưu trữ bản giấy theo quy định.

b) Trong trường hợp văn bản trình Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở có sai sót về nội dung hoặc theo ý kiến chỉ đạo của Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở cần sửa đổi, bổ sung thì Trưởng phòng trình ký văn bản sẽ chịu trách nhiệm hoàn thiện lại văn bản theo yêu cầu của Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở.

2. Trưởng phòng ký ban hành văn bản của phòng; công chức, người lao động phải tự kiểm tra về nội dung, thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản trước khi trình ký cho phù hợp với từng phòng.

**Điều 14.** Tổ chức tiếp công dân định kỳ và thường xuyên theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

1. Giám đốc Sở hoặc ủy quyền cho Phó Giám đốc Sở trực tiếp tiếp công dân định kỳ theo thông báo lịch tiếp công dân hàng tháng do Thanh tra tham mưu.

a) Văn phòng phối hợp Thanh tra bố trí và niêm yết lịch, chuẩn bị nội dung, điều kiện cần thiết cho Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở tiếp công dân.

b) Trưởng các phòng có trách nhiệm phối hợp với Thanh tra trong việc tiếp công dân có liên quan đến lĩnh vực của phòng mình quản lý.

c) Thanh tra phối hợp Văn phòng, trực và tổ chức tiếp công dân thường xuyên theo quy định của pháp luật. Trong trường hợp nội dung tiếp công dân có liên quan đến chuyên môn nghiệp vụ của các phòng khác, khi cần thiết có thể mời công chức, người lao động của phòng đó (*khi được Trưởng hoặc Phó Trưởng phòng phân công*) tham gia tiếp công dân.

2. Trình tự, thủ tục và nội dung tiếp công dân được thực hiện theo nội quy tiếp công dân của Sở và các quy định của pháp luật hiện hành.

**Điều 15.** Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo công tác định kỳ hoặc đột xuất do cơ quan cấp trên và các cơ quan, đơn vị trong ngành.

1. Giám đốc Sở báo cáo Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh, Bộ Thông tin và Truyền thông theo quy định và hàng tuần thông tin các hoạt động cho các Phó Giám đốc Sở, Trưởng và Phó Trưởng các phòng hoặc cho toàn thể công chức, người lao động của Sở khi cần thiết. Văn phòng chuẩn bị nội dung để báo cáo công tác, thông tin hoạt động theo quy định nêu trên.

2. Các Phó Giám đốc Sở hàng tuần phải báo cáo Giám đốc Sở về tình hình hoạt động của lĩnh vực phụ trách và tình hình thực hiện các phần việc cụ thể đã được Giám đốc Sở phân công; đồng thời thông tin cho Trưởng và Phó trưởng các phòng hoặc toàn thể công chức, người lao động ở các phòng do mình phụ trách khi cần thiết.

3. Trưởng các phòng báo cáo công tác tuần (*thông qua họp giao ban*), tuần, quý, 6 tháng, năm (*thông qua báo cáo chuyên môn của Sở*) và báo cáo thường xuyên về tiến độ thực hiện các công việc cụ thể đã được phân công cho phòng, hoặc báo cáo đột xuất theo yêu cầu của Ban Giám đốc Sở và

thông tin các hoạt động cho Phó Trưởng phòng hoặc toàn thể công chức, người lao động trong phòng.

4. Phó Trưởng phòng và công chức, người lao động của phòng phải thường xuyên báo cáo Trưởng phòng về tình hình, tiến độ thực hiện các công việc cụ thể đã được phân công và báo cáo theo định kỳ hàng tuần, tháng, quý, 6 tháng, năm, hoặc đột xuất cho Trưởng phòng về tình hình thực hiện nhiệm vụ đã được phân công phụ trách.

**Điều 16.** Việc cử công chức, người lao động của Sở đi học, hội nghị, họp, tập huấn và đi công tác... thực hiện theo Chương trình, Kế hoạch đã được phê duyệt hoặc theo yêu cầu công việc của Sở, theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ công chức của Ủy ban nhân dân tỉnh.

1. Giám đốc Sở xem xét quyết định cử công chức, người lao động của Sở đi học, tham dự hội nghị, họp, tập huấn khi có thư mời, giấy triệu tập của cơ quan chủ trì.

2. Công chức, người lao động các phòng đi công tác trong (ngoài) tỉnh thực hiện theo nội dung Chương trình, Kế hoạch của Sở hoặc đột xuất do Ban Giám đốc Sở phê duyệt.

3. Văn phòng phối hợp với Trưởng các phòng chuẩn bị phương tiện, các điều kiện cần thiết khác cho công chức, người lao động đi học, tham dự hội nghị, họp, tập huấn và đi công tác theo quy định hiện hành.

4. Công chức, người lao động được cử đi học, tham dự hội nghị, họp, tập huấn và đi công tác có trách nhiệm báo cáo kết quả với lãnh đạo cấp trên trực tiếp.

**Điều 17.** Việc tiếp và làm việc với các cơ quan cấp trên, các cơ quan, đơn vị trong, ngoài tỉnh do Giám đốc Sở quyết định.

1. Văn phòng chuẩn bị nội dung, thành phần tiếp, thời gian làm việc và thông báo đến các cơ quan, đơn vị biết, đồng thời tổ chức việc đón, tiếp đại biểu.

2. Trưởng, phó (*hoặc công chức, người lao động*) phòng có trách nhiệm chuẩn bị nội dung để đón, tiếp và làm việc với đoàn cùng với Ban Giám đốc Sở theo nhiệm vụ đã được phân công.

**Điều 18.** Công chức, người lao động của Sở được nghỉ phép hàng năm, nghỉ việc riêng, đột xuất theo quy định hiện hành.

1. Giám đốc Sở nghỉ 1 ngày phải báo cáo Ban Giám đốc Sở và thông báo Chánh Văn phòng để biết, nếu quá 1 ngày viết đơn xin nghỉ gửi Ban Giám đốc Sở; các Phó Giám đốc Sở và Trưởng các phòng nghỉ tranh thủ, nghỉ phép do Giám đốc Sở giải quyết.

2. Trưởng phòng được phép giải quyết cho Phó Trưởng phòng và công chức, người lao động thuộc phòng mình nghỉ không quá 1/2 ngày, nếu nghỉ 1

ngày phải xin ý kiến của Phó Giám đốc phụ trách, nếu nghỉ quá 1 ngày phải xin ý kiến Giám đốc Sở.

3. Chế độ nghỉ phép hàng năm của công chức, người lao động thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành.

Cán bộ, công chức và người lao động được nghỉ phép hàng năm có thể nghỉ một lần hoặc chia thành nhiều lần trong năm. Trường hợp chưa nghỉ phép hàng năm, thì được nghỉ gộp 2 năm một lần, hoặc 3 năm một lần phải có thỏa thuận với Ban Giám đốc Sở và *chỉ được thanh toán tiền nghỉ phép một lần*.

Trước khi nghỉ phép công chức, người lao động phải làm đơn, có sự chấp thuận của Lãnh đạo phòng, tùy theo số lượng ngày nghỉ và phải thông báo cho Văn phòng biết để vào sổ theo dõi. Nghỉ phép năm hoặc nghỉ việc riêng, phải báo trước ít nhất 3 ngày (*trừ trường hợp đột xuất do ốm đau, gia đình có việc bất ngờ... nhưng phải báo qua điện thoại*).

**Điều 19.** Tất cả công chức, người lao động trong cơ quan phải nghiêm túc chấp hành các quy định sau:

1. Công chức, người lao động trong cơ quan đi làm việc đúng giờ hành chính: 8 giờ/ngày. Ngoài thời gian làm việc theo quy định của Nhà nước, công chức, người lao động có nhu cầu làm việc ngoài giờ hoặc được phân công làm việc vào ngày thứ bảy, chủ nhật phải thông báo cho Chánh Văn phòng. Khi làm việc ngoài giờ hành chính, công chức, người lao động trong cơ quan phải chấp hành các quy định về trật tự, vệ sinh, sử dụng tài sản công đúng quy định.

2. Nghiêm chỉnh chấp hành Quyết định số 13/QĐ-STTTT ngày 10/02/2017 của Sở Thông tin và Truyền thông về việc ban hành Quy chế văn hóa công sở.

3. Chấp hành nội quy phòng cháy và chữa cháy, cứu nạn, cứu hộ; quy định sử dụng điện, nước trong cơ quan.

#### **Chương IV** **QUAN HỆ GIỮA BAN GIÁM ĐỐC SỞ** **VỚI CẤP ỦY ĐẢNG VÀ CÁC ĐOÀN THỂ**

**Điều 20.** Quan hệ giữa Ban Giám đốc Sở với Chi bộ thực hiện theo quy định về chức năng, nhiệm vụ, quy chế làm việc của Chi bộ cơ quan.

**Điều 21.** Mọi quan hệ giữa Ban Giám đốc Sở với các đoàn thể trong cơ quan.

Quan hệ giữa Ban Giám đốc Sở với tổ chức Công đoàn cơ quan, Đoàn thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh cơ quan theo quy chế phối hợp.

## **Chương V**

### **MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC**

**Điều 22.** Giám đốc Sở chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh, Bộ Thông tin và Truyền thông theo Chương trình, Kế hoạch công tác hoặc đột xuất và chấp hành quy chế làm việc của các cơ quan trên.

1. Tham gia ý kiến, báo cáo xin ý kiến Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh, Bộ Thông tin và Truyền thông các mặt công tác thuộc chức năng quản lý nhà nước của Sở.

2. Báo cáo và thực hiện các công việc khác do Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh, Bộ Thông tin và Truyền thông giao chủ trì thực hiện.

3. Các Phó Giám đốc Sở thực hiện mối quan hệ công tác với các cơ quan ở địa phương và Bộ Thông tin và Truyền thông quy định tại Điều này theo sự phân công, ủy quyền của Giám đốc Sở.

**Điều 23.** Phối hợp với các Sở, ngành của tỉnh; Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố; các cơ quan thuộc Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh, Bộ Thông tin và Truyền thông để trao đổi thông tin, giải quyết các công việc có liên quan đến chức năng của Sở. Phối hợp trao đổi thông tin, giải quyết các công việc, những khó khăn vướng mắc có liên quan đến hoạt động của tổ chức, đơn vị và của Sở.

## **Chương VI**

### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 24.** Khen thưởng kỷ luật

Tất cả công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan chịu trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Quy chế này. Việc thực hiện tốt quy chế được coi là cơ sở để xếp loại đánh giá công chức, viên chức, người lao động và xét thi đua, khen thưởng hàng năm. Phòng, đơn vị, cá nhân nào vi phạm thì tùy theo tính chất, mức độ sẽ bị phê bình hoặc xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật.

**Điều 25.** Các Trưởng phòng, Giám đốc Trung tâm CNTT&TT chịu trách nhiệm triển khai và tổ chức cho công chức, viên chức, người lao động trong phòng thực hiện nghiêm túc Quy chế này.

1. Giám đốc Trung tâm CNTT&TT ban hành nội quy làm việc cho phù hợp với yêu cầu thực tiễn công tác của đơn vị và Quy chế này.



2. Chánh Văn phòng theo dõi, tổng hợp những vướng mắc, phát sinh trong quá trình thực hiện của các phòng và đề xuất Giám đốc Sở xem xét quyết định việc sửa đổi, bổ sung, thay thế Quy chế này./.

**GIÁM ĐỐC**

**Nguyễn Đức Tĩnh**