UBND TỈNH HÀ NAM
SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 33/QĐ-STTTT

Hà Nam, ngày 21 tháng 01 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế làm việc của Sở Thông tin và Truyền thông Hà Nam

GIÁM ĐỐC SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG

Căn cứ Quyết định số 46/2014/QĐ-UBND ngày 16 tháng 10 năm 2014 của UBND tỉnh Hà Nam về việc ban hành Quy định về phân công, phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, cán bộ, công chức, viên chức và người lao động;

Căn cứ Quyết định số 33/2016/QĐ-UBND ngày 26 tháng 8 năm 2016 của UBND tỉnh Hà Nam quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức Sở Thông tin và Truyền thông; Quyết định số 18/2017/QĐ-UBND ngày 29 tháng 6 năm 2017 của UBND tỉnh Hà Nam về việc sửa đổi điểm a, khoản 2, Điều 3 Quyết định số 33/2016/QĐ-UBND;

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 Hà Nam.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký; thay thế Quyết định số 49/QĐ-STTTT ngày 30 tháng 07 năm 2018 ban hành Quy chế làm việc và hoạt động của Sở Thông tin và Truyền thông Hà Nam.

Điều 3. Lãnh đạo Sở, Chánh Văn phòng Sở, Trưởng các phòng, thủ trưởng đơn vị trực thuộc Sở, các cơ quan, đơn vị có liên quan và toàn thể cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc Sở chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

***Nơi nhận*:**
- Như Điều 3 (để thực hiện);
- Sở Nội vụ (b/c);
- Lưu: VT.

KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC

CỘNG HÒA XHCN VIỆT NAM
SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG
TỈNH HÀ NAM

Nguyễn Duy Tuấn

UBND TỈNH HÀ NAM
SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY CHẾ
Làm việc của Sở Thông tin và Truyền thông Hà Nam

(Ban hành kèm theo Quyết định số 33/QĐ-STTTT ngày 21 tháng 01 năm 2019 của Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông Hà Nam)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về lề lối làm việc, trách nhiệm và mối quan hệ công tác giữa các đơn vị, cá nhân trong Sở Thông tin và Truyền thông; giữa Sở Thông tin và Truyền thông với các cơ quan, đơn vị có liên quan.

2. Quy chế này áp dụng đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động hợp đồng (sau đây gọi tắt là CBCCVC) của Sở Thông tin và Truyền thông; các tổ chức, cá nhân có quan hệ làm việc với Sở Thông tin và Truyền thông.

Điều 2. Nguyên tắc chung

1. Sở Thông tin và Truyền thông thực hiện các chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật, theo sự chỉ đạo điều hành của Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân (HĐND), 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 đảm bảo phát huy vai trò lãnh đạo của tập thể, vừa đề cao trách nhiệm của cá nhân.

3. Ý kiến chỉ đạo hoặc mệnh lệnh hành chính của cấp trên đối với cấp dưới là lời nói, văn bản giấy, văn bản điện tử. Trong quan hệ công tác, cấp dưới phải thực hiện chỉ đạo, mệnh lệnh của cấp trên. Khi có căn cứ cho rằng quyết định của cấp trên là trái pháp luật thì phải kịp thời báo cáo bằng văn bản với người ra quyết định; trường hợp người ra quyết định vẫn quyết định việc thi hành thì phải có văn bản và người thi hành phải chấp hành nhưng không chịu trách nhiệm về hậu quả việc thi hành, đồng thời báo cáo cấp trên trực tiếp của người ra quyết định. Người ra quyết định phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về quyết định của mình.

4. Trong phân công giải quyết công việc, mà chỉ giao cho một đơn vị, một phòng, một bộ phận, một cá nhân phụ trách và chịu trách nhiệm chính. Tập thể, cá nhân được phân công chịu trách nhiệm chính phải chịu toàn bộ trách nhiệm về

tiến độ và kết quả công việc được phân công.

5. Trong phân công phối hợp giải quyết công việc thì phòng chủ trì chủ động liên hệ với các phòng, bộ phận, cá nhân liên quan để phối hợp giải quyết công việc. Tập thể, cá nhân được phân công phối hợp phải chịu toàn bộ trách nhiệm về kết quả công việc được phân công.

6. Giải quyết công việc phải đảm bảo theo chương trình, kế hoạch công tác và chức trách được giao; theo chỉ đạo của cơ quan cấp trên và bảo đảm tuân thủ đúng trình tự, thủ tục và thời gian quy định.

7. CBCCVC của Sở phải chấp hành nghiêm các chủ trương, đường lối của Đảng; chính sách, pháp luật của Nhà nước, kỷ luật công vụ, các quy định và quy chế khác có liên quan đến hoạt động của Sở.

Chương II
MỐI QUAN HỆ VỚI CÁC TỔ CHỨC, CƠ QUAN, DOANH NGHIỆP

Điều 3. Vị trí của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Hà Nam

Sở Thông tin và Truyền thông là cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, có chức năng tham mưu, giúp UBND tỉnh quản lý nhà nước về lĩnh vực thông tin và truyền thông; đồng thời chịu sự chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của Bộ Thông tin và Truyền thông trong quá trình thực thi nhiệm vụ được giao.

Điều 4. Đối với UBND tỉnh Hà Nam

1. Sở Thông tin và Truyền thông chịu sự lãnh đạo trực tiếp, toàn diện của UBND tỉnh.

2. Sở Thông tin và Truyền thông có trách nhiệm chấp hành các quyết định, chỉ thị, mệnh lệnh của UBND tỉnh và báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo về những vấn đề vượt thẩm quyền được giao; chịu sự kiểm tra, kiểm soát của UBND tỉnh theo quy định.

3. Thực hiện chế độ báo cáo công tác, lập kế hoạch với UBND tỉnh theo quy định và các yêu cầu đột xuất khác.

4. Tham mưu, soạn thảo trình UBND tỉnh các văn bản quản lý Nhà nước về thông tin và truyền thông thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh để UBND tỉnh xem xét, quyết định. Trả lời hoặc được UBND tỉnh ủy quyền báo cáo, trả lời các chất vấn của đại biểu HĐND về lĩnh vực quản lý của Sở.

Điều 5. Đối với Bộ Thông tin và Truyền thông

1. Chịu sự chỉ đạo hướng dẫn, kiểm tra về mặt chuyên môn, nghiệp vụ của Bộ Thông tin và Truyền thông.

2. Có trách nhiệm lập báo cáo kế hoạch, tổng hợp tình hình thực hiện kế hoạch theo định kỳ và báo cáo đột xuất theo yêu cầu.

3. Các phòng chuyên môn của Sở thường xuyên theo dõi, quan hệ chặt chẽ với các đơn vị thuộc Bộ để nắm thông tin kịp thời phục vụ yêu cầu công tác.

Điều 6. Đối với các sở, ban, ngành, đoàn thể

1. Chủ trì và phối hợp với các sở, ban, ngành trong việc thực hiện nhiệm vụ quản lý các lĩnh vực chuyên ngành theo chức năng, nhiệm vụ được giao, theo phân cấp của UBND tỉnh và quy định của pháp luật.

2. Quan hệ bình đẳng về trao đổi, bàn bạc, thống nhất những vấn đề về quản lý nhà nước có tính chất liên ngành, liên quan đến các ngành khác, có ý kiến chính thức để trình UBND tỉnh quyết định.

Điều 7. Đối với UBND các huyện, thành phố

1. Sở Thông tin và Truyền thông phối hợp hướng dẫn các huyện, thành phố xây dựng quy hoạch, kế hoạch về phát triển lĩnh vực thông tin và truyền thông trên địa bàn tỉnh; triển khai các chủ trương, chính sách, quy định của Chính phủ, Bộ Thông tin và Truyền thông về những hoạt động có liên quan đến ngành để phối hợp chỉ đạo, hướng dẫn, tổ chức thực hiện; chỉ đạo, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ và có kế hoạch đào tạo bồi dưỡng đối với cán bộ, công chức trực tiếp làm công tác thông tin và truyền thông ở các huyện, thành phố.

2. Phòng Văn hóa và Thông tin cấp huyện có trách nhiệm thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo định kỳ hoặc đột xuất về tình hình hoạt động thuộc lĩnh vực thông tin và truyền thông trên địa bàn cho Sở.

3. Các quan hệ khác giữa Sở Thông tin và Truyền thông và các Phòng Văn hóa và Thông tin cấp huyện được thực hiện theo Thông tư liên tịch số 06/2016/TTLT-BTTTT-BNV ngày 10/3/2016 của Bộ Thông tin và Truyền thông và 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 cấp 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. Trường hợp Thông tư này được sửa đổi, bổ sung, hoặc thay thế thì áp dụng theo văn bản mới được ban hành.

Điều 8. 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; phổ biến, tuyên truyền và 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 theo quy định của pháp luật 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 để tổng hợp báo cáo UBND tỉnh và Bộ Thông tin và Truyền thông.

Chương III
PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC, MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC, TRONG NỘI BỘ SỞ

Điều 9. Trách nhiệm của tập thể Lãnh đạo Sở

Các vấn đề được bàn bạc và thống nhất trong Lãnh đạo Sở:

1. Chương trình công tác 05 năm, hàng năm, 6 tháng, quý.

2. Chủ trương và giải pháp về công tác tổ chức bộ máy, cán bộ; việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, kỷ luật cán bộ từ chức vụ Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và các chức danh tương đương của đơn vị sự nghiệp thuộc Sở.

3. Phân công trách nhiệm của từng thành viên Lãnh đạo Sở. Các trách nhiệm cụ thể sẽ được quy định bằng một văn bản riêng.

4. Một số nội dung khác mà Giám đốc xét thấy cần thiết bàn bạc thống nhất trong Lãnh đạo Sở.

Điều 10. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Giám đốc Sở

1. Giám đốc là người đứng đầu Sở Thông tin và Truyền thông, chịu trách nhiệm trước UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Sở; chịu trách nhiệm báo cáo công tác trước UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông; báo cáo trước HĐND, trả lời kiến nghị của cử tri, chất vấn của đại biểu HĐND tỉnh theo yêu cầu.

2. Giám đốc Sở giải quyết các công việc sau:

a) Công việc thuộc thẩm quyền, chức năng được pháp luật quy định; điều hành mọi công việc chung của sở; quản lý CBCCVC, tài chính và tài sản của Sở theo quy định;

b) Giải quyết những kiến nghị của các tổ chức, cá nhân thuộc chức năng, thẩm quyền; trình Chủ tịch UBND tỉnh những việc vượt thẩm quyền hoặc những việc đã phối hợp với các cơ quan liên quan giải quyết nhưng ý kiến chưa thống nhất;

c) Tham gia đề xuất ý kiến về những công việc chung của UBND tỉnh và thực hiện một số công việc cụ thể theo phân công của Chủ tịch UBND tỉnh và phân cấp của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông;

d) Tham gia ý kiến với các cơ quan chuyên môn khác cùng cấp và UBND cấp huyện để xử lý các vấn đề thuộc chức năng, thẩm quyền;

đ) Xây dựng, trình UBND tỉnh quyết định về chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu, tổ chức của cơ quan;

e) Thực hiện công tác cải cách hành chính trong nội bộ cơ quan và tham gia công tác cải cách hành chính của tỉnh.

Điều 11. Phạm vi giải quyết công việc của các Phó Giám đốc Sở

1. Các Phó Giám đốc giúp Giám đốc trực tiếp điều hành, chỉ đạo công việc theo sự phân công và ủy quyền của Giám đốc; chịu trách nhiệm trước Giám đốc về việc giải quyết công việc được giao. Hàng tuần báo cáo với Giám đốc những công việc đã giải quyết và đề xuất bàn bạc phương án giải quyết những công việc vượt quá thẩm quyền được giao. Trong các Phó Giám đốc được cử ra một Phó Giám đốc làm nhiệm vụ Phó Giám đốc thường trực.

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

3. Theo dõi, kiểm tra và chỉ đạo việc triển khai kế hoạch công tác của các phòng chuyên môn, nghiệp vụ, đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở được phân công phụ trách; ký, quyết định những vấn đề có liên quan đến lĩnh vực công tác được phân công. Chỉ đạo việc xử lý các vấn đề phát sinh thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách và kịp thời báo cho Giám đốc Sở.

4. Khi Giám đốc vắng mặt, sẽ ủy nhiệm 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. Trường hợp một Phó Giám đốc vắng mặt, Phó Giám đốc thường trực sẽ thay mặt giải quyết các công việc của Phó Giám đốc đó; trường hợp Phó Giám đốc thường trực vắng mặt, Giám đốc Sở sẽ trực tiếp phân công Phó Giám đốc còn lại thay mặt giải quyết công việc của Phó Giám đốc vắng mặt tùy theo tình hình cụ thể.

5. Khi Phó Giám đốc giải quyết công việc mà có liên quan đến lĩnh vực được phân công phụ trách của Phó Giám đốc khác thì trực tiếp phối hợp bàn bạc trước khi quyết định. Trường hợp các Phó Giám đốc còn có ý kiến khác nhau thì báo cáo Giám đốc quyết định.

6. Các quyết định giải quyết công việc của các Phó Giám đốc phải được báo cáo kịp thời cho Giám đốc trong phiên họp giao ban hằng tuần.

Điều 12. Quan hệ công tác giữa Giám đốc với các Phó Giám đốc; quan hệ giữa các Phó Giám đốc, quan hệ giữa lãnh đạo Sở với lãnh đạo phòng, đơn vị trực thuộc và với CBCCVC

1. Quan hệ công tác giữa Giám đốc với các Phó Giám đốc:

a) Quan hệ công tác giữa Giám đốc với các Phó Giám đốc là quan hệ cấp trên, cấp dưới;

b) Giám đốc có trách nhiệm đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện công việc của

các Phó Giám đốc; thông tin cho các Phó Giám đốc về chủ trương, chính sách liên quan đến lĩnh vực công tác của Sở, ngành mình.

2. Quan hệ công tác giữa các Phó Giám đốc:

a) Quan hệ công tác giữa các Phó Giám đốc là quan hệ phối hợp;

b) Nếu công tác có những vấn đề liên quan đến lĩnh vực của Phó Giám đốc khác thì Phó Giám đốc được phân công chủ động phối hợp với Phó Giám đốc khác để giải quyết. Trường hợp giữa các Phó Giám đốc có ý kiến khác nhau thì Phó Giám đốc chủ trì có trách nhiệm báo cáo xin ý kiến của Giám đốc;

c) Trong trường hợp có sự điều chỉnh về phân công nhiệm vụ giữa các Phó Giám đốc thì các Phó Giám đốc phải bàn giao nội dung công việc, hồ sơ và tài liệu liên quan.

3. Quan hệ giữa Lãnh đạo Sở với Lãnh đạo phòng, đơn vị trực thuộc và với CBCCVC

a) Với Lãnh đạo các phòng, đơn vị trực thuộc:

Quan hệ công tác giữa Lãnh đạo Sở với Lãnh đạo phòng, đơn vị trực thuộc là quan hệ cấp trên, cấp dưới. Lãnh đạo Sở điều hành các phòng, đơn vị thông qua Trưởng phòng, Giám đốc đơn vị trực thuộc. Lãnh đạo Sở phụ trách phòng, đơn vị, lĩnh vực công tác nào thì trực tiếp chỉ đạo Trưởng phòng, Giám đốc đơn vị trực thuộc, người phụ trách lĩnh vực công tác đó. Trưởng phòng, Giám đốc đơn vị trực thuộc có trách nhiệm thực hiện ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Sở phụ trách, chủ động xây dựng chương trình, kế hoạch để triển khai thực hiện các ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Sở. Trường hợp Trưởng phòng, Giám đốc đơn vị trực thuộc vắng mặt, Lãnh dạo Sở điều hành phòng thông qua Phó Trưởng phòng, cấp phó đơn vị hoặc người được phân công phụ trách công việc;

b) Với CBCCVC

CBCCVC là người tham mưu, thực hiện công việc của phòng do Trưởng phòng, Giám đốc đơn vị trực thuộc phân công, giao nhiệm vụ. Trong trường hợp cần thiết, Lãnh đạo Sở giao nhiệm vụ trực tiếp đến CBCCVC thuộc phòng, đơn vị thì CBCCVC này có trách nhiệm thực hiện và báo cáo cho Trưởng phòng, Giám đốc đơn vị biết.

Điều 13. Phạm vi giải quyết công việc của Lãnh đạo phòng và mối quan hệ công tác của phòng

Phụ trách phòng là Trưởng phòng, quyền Trưởng phòng hoặc Phó Trưởng phòng phụ trách chung theo quyết định của Giám đốc Sở (sau đây gọi chung là Trưởng phòng).

1. Phạm vi giải quyết công việc của Trưởng phòng

a) Trưởng phòng là người chịu trách nhiệm toàn bộ công tác của phòng trước Giám đốc Sở; có trách nhiệm quản lý, điều hành CBCCVC trong phòng để đảm bảo thực hiện chức năng và nhiệm vụ của phòng;

b) Tổ chức thực hiện và báo cáo kết quả các chương trình công tác, công việc thuộc trách nhiệm của phòng và các công việc khác do Giám đốc Sở và Phó Giám đốc phụ trách phân công; chủ động đề xuất biện pháp củng cố, phát triển và hoàn thiện công tác, nghiệp vụ liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của phòng.

c) Xử lý công việc đúng pháp luật, nhanh chóng, tạo điều kiện cho CBCCVC của phòng nghiên cứu, nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ;

d) Phối hợp với các phòng chuyên môn, các đơn vị sự nghiệp thuộc Sở, quan hệ với các ngành liên quan để thực hiện hoàn thành nhiệm vụ;

đ) Kiến nghị Giám đốc Sở xử lý các cá nhân, tổ chức vi phạm pháp luật trong lĩnh vực quản lý ngành;

e) Đánh giá chất lượng làm việc của CBCCVC thuộc quyền và kiến nghị Giám đốc Sở xử lý kỷ luật đối với CBCCVC vi phạm các hình thức kỷ luật vượt thẩm quyền;

f) Ký thừa lệnh (TL) và ký theo thẩm quyền một số văn bản phát hành ra bên ngoài do Giám đốc Sở ủy quyền theo quy định tại Điều 15 Quy chế này và phải chịu trách nhiệm trước Giám đốc về nội dung những văn bản đã ký;

g) Khi quan hệ công tác với các cơ quan, tổ chức ngoài phạm vi Sở với tư cách đại diện cơ quan, Trưởng phòng phải xin ý kiến Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách về những nội dung cần trao đổi trong trường hợp đã biết trước nội dung cuộc họp hoặc các vấn đề có tính chất nhạy cảm, phạm vi tác động rộng;

h) Tham dự đầy đủ và đúng thời gian các cuộc họp do Giám đốc và Phó Giám đốc Sở triệu tập. Trường hợp không đi dự được phải báo cáo và được sự chấp thuận của Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc Sở chủ trì cuộc họp.

i) Chấp hành nghiêm chỉnh chế độ thông tin báo cáo theo quy định của Giám đốc Sở.

k) Trước khi giải quyết công việc hoặc trình văn bản cho Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc phụ trách phê duyệt, nếu công việc có liên quan đến phòng khác thì Trưởng phòng phải đề xuất kế hoạch phối hợp cụ thể đủ thời gian để phòng liên quan phối hợp thực hiện; các phòng liên quan khi nhận được kế hoạch đề xuất phối hợp thực hiện công việc của các phòng khác phải có trách nhiệm thực hiện phối hợp đúng thời gian, góp phần hoàn thành nhiệm vụ chung của cơ quan.

2. Phạm vi giải quyết công việc của Phó Trưởng phòng

a) Giúp việc cho Trưởng phòng và trực tiếp giải quyết các lĩnh vực công tác

được Trưởng phòng phân công; chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và Lãnh đạo Sở về phạm vi lĩnh vực công tác được phân công;

b) Thay mặt Trưởng phòng giải quyết công việc của phòng khi Trưởng phòng đi vắng.

3. Quan hệ công tác giữa lãnh đạo các phòng

a) Quan hệ công tác giữa lãnh đạo các phòng là quan hệ phối hợp, cùng cấp. Khi thực hiện công việc, nếu có những vấn đề liên quan đến các phòng, bộ phận khác thì phòng chủ trì chủ động liên hệ với các phòng, bộ phận liên quan để phối hợp giải quyết công việc;

b) Phòng chủ trì chịu trách nhiệm thực hiện trọn vẹn nội dung công việc được giao. Công việc phải được lập thành kế hoạch và phân công nhiệm vụ rõ cho từng đơn vị phối hợp; kế hoạch công việc phải được soạn thảo chi tiết đầy đủ các điều kiện để cho đơn vị phối hợp thực hiện;

c) Phòng phối hợp có trách nhiệm thực hiện nội dung công việc của kế hoạch đã được lãnh đạo Sở phê duyệt. Trường hợp có vướng mắc, phòng phối hợp đề xuất trực tiếp với phòng chủ trì xử lý; nếu các bên vẫn không thống nhất được thì phòng chủ trì có trách nhiệm báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Sở.

4. CBCCVC thuộc Sở

CBCCVC thuộc Sở là người trực tiếp chịu trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Lãnh đạo Sở và lãnh đạo phòng.

a) CBCCVC thuộc Sở phải chấp hành nghiêm túc pháp luật của nhà nước: Luật Cán bộ, công chức; Luật Lao động... và các Quy chế, Quy định của Sở;

b) Mỗi CBCCVC của Sở căn cứ vào nhiệm vụ, phạm vi công việc được phân công, chủ động nghiên cứu, tham mưu, đề xuất với Lãnh đạo Sở, Lãnh đạo phòng giải quyết những việc thuộc phạm vi được phân công; luôn trau dồi trình độ chuyên môn, nghiệp vụ để hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao;

c) Trường hợp Lãnh đạo phòng đi vắng, nếu có công việc cần thiết Lãnh đạo Sở trực tiếp phân công cho CBCCVC thì người được phân công có trách nhiệm thực hiện và báo cáo lại cho Lãnh đạo phòng biết;

d) CBCCVC phải xây dựng lịch và kế hoạch công tác hàng tuần trên cơ sở kế hoạch của phòng và nhiệm vụ được giao;

e) CBCCVC của Sở có trách nhiệm quản lý, bảo vệ và sử dụng có hiệu quả tài sản của cơ quan; triệt để tiết kiệm, không làm hư hỏng hoặc để mất mát tài sản, phương tiện làm việc được giao.

Điều 14. Nhiệm vụ, quyền hạn của Giám đốc, Phó giám đốc Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông

1. Giám đốc trung tâm

- Chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông, UBND tỉnh về hoạt động của trung tâm theo quy định về chức năng nhiệm vụ, quyền hạn của trung tâm đã được UBND tỉnh quy định.

- Điều hành mọi công việc chung của đơn vị và trực tiếp chỉ đạo một số lĩnh vực (có sự phân công cụ thể trong lãnh đạo trung tâm).

- Trực tiếp báo cáo, trình giám đốc sở các vấn đề được giao theo phân cấp.

- Quản lý viên chức, người lao động, tài chính và tài sản của trung tâm theo quy định của pháp luật.

- Chủ trì các cuộc họp của trung tâm.

2. Phó giám đốc trung tâm

- Giúp việc cho Giám đốc trung tâm và trực tiếp giải quyết các lĩnh vực công tác được phân công; chịu trách nhiệm trước Giám đốc trung tâm và Lãnh đạo Sở về phạm vi lĩnh vực công tác được phân công;

- Thay mặt Giám đốc trung tâm giải quyết công việc khi được giám đốc trung tâm ủy quyền.

Điều 15. Thẩm quyền ký văn bản

1. Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông ký:

a) Các báo cáo tháng, quý, 6 tháng, năm của cơ quan Sở; Tờ trình của Sở gởi các cơ quan lãnh đạo của Tỉnh, Trung ương và Bộ;

b) Văn bản hành chính và các văn bản hướng dẫn tổ chức thực hiện những chủ trương, chính sách quan trọng của cấp trên;

c) Quyết định để giải quyết những vấn đề về chính sách, tài chính (như thu, chi NSNN, nâng lương,...), chế độ cụ thể thuộc thẩm quyền;

d) Quyết định về tổ chức bộ máy và nhân sự thuộc thẩm quyền quyết định của Giám đốc Sở theo quy định của pháp luật và theo sự phân cấp của UBND tỉnh;

đ) Quyết định đình chỉ việc thi hành hoặc bãi bỏ những văn bản sai trái của đơn vị trực thuộc;

e) Quyết định giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân theo quy định của pháp luật;

f) Quyết định khen thưởng, kỷ luật, xoá kỷ luật thuộc thẩm quyền của Giám đốc Sở.

2. Các Phó Giám đốc Sở ký thay Giám đốc Sở :

a) Những văn bản thuộc thẩm quyền của Giám đốc Sở được Giám đốc Sở

giao hoặc uỷ quyền;

b) Văn bản hướng dẫn tổ chức thực hiện những nội dung chỉ đạo của cấp trên trong lĩnh vực công tác được Giám đốc Sở phân công phụ trách.

3. Các Trưởng phòng thuộc Sở được ký thừa lệnh Giám đốc Sở:

a) Giấy mời trao đổi công việc thuộc phạm vi của phòng mình phụ trách;

b) Thông báo nhắc nhở, đôn đốc thực hiện các công việc chuyên môn thuộc phạm vi phòng mình đảm nhiệm;

c) Những vấn đề chuyên môn do Lãnh đạo Sở phân công uỷ quyền.

4. Chánh văn phòng ký các văn bản thừa lệnh Giám đốc Sở: Ngoài các văn bản được ký thừa lệnh như các Trưởng phòng, Chánh Văn phòng Sở còn:

a) Được ký thừa lệnh các văn bản do Giám đốc Sở ủy quyền;

b) Ký sao y bản chính hoặc sao lục các văn bản của các cấp (sau khi có ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Sở) gửi cho các cơ quan, địa phương trong tỉnh, các phòng, các đơn vị trực thuộc;

c) Ký lệnh điều động xe ô tô phục vụ kế hoạch công tác của Lãnh đạo Sở và các phòng, Trung tâm thuộc Sở đã được lãnh đạo Sở phê duyệt;

d) Ký giấy đi công tác, giấy giới thiệu.

5. Chánh Thanh tra Sở ký:

a) Giấy mời trao đổi công việc thuộc phạm vi của phòng mình phụ trách;

b) Thông báo nhắc nhở, đôn đốc thực hiện các công việc chuyên môn thuộc phạm vi phòng mình đảm nhiệm;

c) Các Quyết định, các văn bản thuộc thẩm quyền của Chánh Thanh tra Sở được quy định tại Luật Thanh tra và các quy định của nhà nước, của Chánh Thanh tra Bộ.

Chương IV
QUAN HỆ CÔNG TÁC GIỮA LÃNH ĐẠO SỞ VỚI CHI BỘ ĐẢNG, TỔ CHỨC ĐOÀN THỂ CƠ QUAN

Điều 16. Quan hệ công tác giữa lãnh đạo Sở với Chi bộ Sở Thông tin và Truyền thông

1. Chi bộ cơ quan là hạt nhân chính trị, lãnh đạo thực hiện đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước; tham gia lãnh đạo xây dựng và thực hiện có hiệu quả các chủ trương, nhiệm vụ công tác của cơ quan; chăm lo đời sống vật chất, tinh thần của cán bộ, công chức và người lao động; xây dựng đảng bộ, chi bộ và cơ quan vững mạnh.

2. Định kỳ 06 tháng một lần hoặc khi có yêu cầu đột xuất, Chi ủy và Lãnh đạo Sở họp liên tịch để thông báo về chủ trương, tình hình thực hiện công tác chuyên môn và công tác Đảng trong toàn Sở; thống nhất biện pháp phối hợp về công tác giáo dục chính trị, tư tưởng, công tác tổ chức - cán bộ, công tác bảo vệ nội bộ, lãnh đạo các đoàn thể, củng cố và nâng cao sự đoàn kết, nhất trí nội bộ, chăm lo đời sống của cán bộ, công chức trong toàn Sở.

3. Khi bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động cán bộ Lãnh đạo đơn vị trong toàn Sở hoặc nhận xét, đánh giá, phân loại cán bộ thuộc thẩm quyền quản lý của cấp trên, Lãnh đạo Sở làm việc với Chi ủy để tham khảo ý kiến. Nếu người được bổ nhiệm thuộc cơ quan Sở thì phải tổ chức lấy ý kiến tín nhiệm theo quy định.

4. Lãnh đạo Sở phối hợp chặt chẽ với Chi ủy trong công tác xây dựng cơ quan; trong việc kiểm tra, khen thưởng, kỷ luật cán bộ, công chức là đảng viên thuộc Chi bộ và thông báo công khai về kết quả xử lý theo quy định.

Điều 17. Quan hệ giữa lãnh đạo Sở và Công đoàn

1. Quan hệ phối hợp công tác giữa Lãnh đạo Sở và Ban Chấp hành Công đoàn Sở được xác định khi thực hiện chức năng quản lý chỉ đạo về những vấn đề có liên quan đến trách nhiệm, quyền lợi của cán bộ, công chức theo các văn bản liên tịch giữa Giám đốc Sở và Chủ tịch Công đoàn.

2. Các nội dung cơ bản phối hợp quản lý chỉ đạo

Công tác kế hoạch, tổ chức Hội nghị cán bộ, công chức; thực hiện công khai, dân chủ trong toàn Sở; tổ chức phong trào thi đua; phổ biến đầy đủ kịp thời các chế độ chính sách của nhà nước; tổ chức công tác kiểm tra, thanh tra giải quyết khiếu tố, khiếu nại của đoàn viên Công đoàn trong toàn Sở; quan tâm đến lao động nữ; bảo đảm điều kiện, phương tiện cần thiết cho hoạt động Công đoàn.

3. Phương pháp làm việc:

a) Trong các cuộc họp giao ban định kỳ và các hội nghị sơ kết, tổng kết, phổ biến những công tác lớn của ngành, Công đoàn được mời tham gia đóng góp ý kiến và cùng thống nhất những công tác của ngành và hoạt động của Công đoàn;

b) Lãnh đạo chính quyền được mời tham dự hội nghị định kỳ của Ban chấp hành Công đoàn để thông báo những chủ trương công tác lớn của ngành và đóng góp ý kiến cho hoạt động Công đoàn;

c) Hàng năm, Ban Chấp hành Công đoàn phối hợp với Văn phòng Sở giúp Lãnh đạo Sở tổ chức Hội nghị cán bộ, công chức cơ quan Sở.

Điều 18. Quan hệ giữa Lãnh đạo Sở với Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh

1. Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh (Đoàn Thanh niên) là tổ chức

chính trị - xã hội gồm những CBCCVC thuộc Sở, ở trong lứa tuổi thanh niên do Điều lệ Đoàn quy định, dưới sự lãnh đạo trực tiếp của Chi bộ, là tổ chức đại diện cho quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của thanh niên.

2. Lãnh đạo Sở thông báo cho Đoàn Thanh niên về tình hình kinh tế, xã hội, các chủ trương, chính sách mới của Đảng và Nhà nước liên quan trực tiếp đến quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của thanh niên; tham khảo ý kiến của Đoàn Thanh niên khi quyết định các vấn đề liên quan trực tiếp đến quyền, nghĩa vụ và lợi ích của cán bộ, công chức là thanh niên; lắng nghe các nguyện vọng và tạo điều kiện thuận lợi cho Đoàn Thanh niên hoạt động có hiệu quả.

3. Ban Chấp hành Đoàn Thanh niên có trách nhiệm thông báo với Lãnh đạo Sở về tình hình hoạt động của tổ chức; thường xuyên phản ánh về tâm tư, nguyện vọng của thanh niên; động viên CBCCVC thực hiện tốt nhiệm vụ chính trị được giao.

Chương V

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC, TỔ CHỨC HỘI HỌP

Điều 19. Lập lịch và thực hiện chương trình công tác

1. Chương trình công tác năm

Chậm nhất vào trung tuần tháng 10 hằng năm các phòng xây dựng chương trình công tác năm sau, Văn phòng có trách nhiệm tổng hợp và dự thảo chương trình công tác của toàn Sở trình giám đốc để báo cáo UBND tỉnh duyệt. Sau khi được UBND tỉnh duyệt, Văn phòng tham mưu với Giám đốc Sở xây dựng kế hoạch chi tiết để phân công cho các đơn vị thực hiện.

2. Chương trình công tác tháng, quý

Hằng tháng và tháng cuối của mỗi quý, các đơn vị phải đánh giá mức độ hoàn thành kế hoạch tháng, quý của đơn vị (phải nêu rõ ưu, khuyết điểm, nguyên nhân và biện pháp khắc phục) gửi về Văn phòng trước ngày 19 để tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh trước ngày 22 hằng tháng.

3. Lịch công tác tuần

Được ghi trên Module Lịch công tác của phần mềm Quản lý văn bản và Điều hành.

Lịch công tác tuần của Sở do Chánh Văn phòng tham mưu xây dựng (chủ yếu là lịch công tác của Lãnh đạo Sở hoặc các công việc do Lãnh đạo Sở trực tiếp chỉ đạo) căn cứ vào kết luận giao ban hằng tuần, yêu cầu đột xuất của UBND tỉnh (hoàn thành trong ngày làm việc tiếp theo sau giao ban và liên tục cập nhật).

Lịch công tác của các đơn vị thuộc sở do lãnh đạo các đơn vị xây dựng căn cứ vào công việc đăng ký trong giao ban đã được Giám đốc Sở đồng ý (hoàn thành trong ngày làm việc tiếp theo sau giao ban).

Lịch công tác của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan do từng người xây dựng căn cứ vào lịch công tác của Sở và của đơn vị (hoàn thành trong ngày làm việc tiếp theo sau giao ban).

Điều 20. Chế độ thông tin, báo cáo

1. Thực hiện chế độ thông tin báo cáo

Trưởng các phòng chuyên môn, các đơn vị trực thuộc Sở có trách nhiệm báo cáo công tác định kỳ hằng tuần, tháng, quý, năm và cung cấp đầy đủ, trung thực thông tin về hoạt động của đơn vị thông qua Văn phòng Sở để tổng hợp báo cáo.

a) Quy định về thời gian gửi báo cáo (chuyên môn) định kỳ:

- Báo cáo tuần trước hội nghị giao ban tối thiểu 4 giờ các đơn vị báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ đã đăng ký và đăng ký các nhiệm vụ mới cho Văn phòng Sở tổng hợp thông qua hình thức gửi phiếu yêu cầu trên phần mềm Quản lý văn bản và điều hành;

- Báo cáo tháng: Gửi trước ngày 15 của tháng;

- Báo cáo quý: Gửi trước ngày 15 của tháng cuối quý;

- Báo cáo 6 tháng: Gửi trước ngày 10/6;

- Báo cáo năm và kế hoạch công tác năm sau: Gửi trước ngày 05/11 của năm;

- Những báo cáo, thông tin đội xuất khác thực hiện theo chỉ đạo của Lãnh đạo Sở;

- Lưu ý: Các báo cáo quý, 6 tháng, năm các phòng phải đánh giá cụ thể, rõ ràng kết quả đạt được, chưa đạt được, nguyên nhân, bài học kinh nghiệm, kiến nghị, đề xuất về lĩnh vực quản lý mà phòng phụ trách.

b) Khi có vấn đề đột xuất liên quan đến lĩnh vực quản lý của Sở hoặc công việc nội bộ Sở, các phòng chuyên môn, các đơn vị trực thuộc phải báo cáo ngay với Lãnh dạo Sở để kịp thời xử lý.

c) Văn phòng, các bộ phân được giao nhiệm vụ có trách nhiệm thực hiện chế độ báo cáo đến các cơ quan chức năng theo quy định.

d) Thông tin báo cáo trong nội bộ Sở được trao đổi qua hệ thống mail công vụ và Hệ thống quản lý văn bản điều hành.

2. Quản lý, cung cấp thông tin

a) Quản lý thông tin, hồ sơ tài liệu

- Văn phòng là đầu mối tổng hợp và quản lý thông tin của Sở; đầu mối quản lý số liệu của Sở, có trách nhiệm cập nhật thông tin, chỉnh lý số liệu giữa các phòng, bộ phận nghiệp vụ để đảm bảo tính chính xác, liên tục;

- Các phòng có trách nhiệm quản lý thông tin, số liệu, tài liệu lĩnh vực phòng mình phụ trách theo các quy định về Quy chế quản lý Văn thư, Lưu trữ và Quy chế bảo vệ bí mật Nhà nước;

- Bộ phận Văn thư - Lưu trữ có trách nhiệm thu nhận, lưu giữ, cung cấp, giao nộp hồ sơ, tài liệu lưu trữ của khối Văn phòng Sở đúng quy định.

b) Việc cung cấp thông tin, hồ sơ, tài liệu

- Việc cung cấp hồ sơ, tài liệu nghiệp vụ cho các đơn vị khác phải được sự đồng ý của Giám đốc Sở;

- Việc giao tiếp, cung cấp tài liệu, thông tin cho cơ quan báo chí, cho người nước ngoài phải thực hiện theo Nghị định số 09/2017/NĐ-CP ngày 09/02/2017 quy định chi tiết việc phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí của các cơ quan hành chính nhà nước và Quy chế Bảo vệ bí mật Nhà nước.

Điều 21. Chế độ hội họp

1. Hội nghị giao ban

- Hội nghị giao ban cán bộ chủ chốt (gồm Lãnh đạo Sở, trưởng các đơn vị thuộc, trực thuộc Sở) họp mỗi tuần 1 lần vào chiều thứ 6 hằng tuần.

- Trường hợp dột xuất không họp giao ban được, Giám đốc Sở giao Chánh Văn phòng thông báo trên lịch công tác cơ quan.

- Nội dung hội nghị: Trưởng các đơn vị thuộc, trực thuộc Sở báo cáo ngắn gọn kết quả công tác của tuần, những hạn chế tồn tại và dự kiến kế hoạch công tác của tuần tới; Giám đốc Sở kết luận và giao nhiệm vụ tuần tới cho các đơn vị.

2. Hội nghị cán bộ, công chức được tổ chức vào tháng 01 hằng năm với sự tham gia của toàn thể cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong cơ quan; là hình thức dân chủ trực tiếp để cán bộ, công chức, viên chức, người lao động tham gia quản lý và xây dựng cơ quan trong sạch vững mạnh.

3. Hội nghị chuyên đề do Giám đốc Sở quyết định. Chuyên đề thuộc đơn vị nào thì thủ trưởng đơn vị đó chịu trách nhiệm chuẩn bị nội dung, dự trù kinh phí theo kế hoạch năm đã xây dựng và sự chỉ đạo của Giám đốc Sở.

4. Hội nghị đột xuất do Giám đốc Sở quyết định, được ghi trên lịch công tác mạng nội bộ cơ quan hoặc do Văn phòng Sở thông báo mời họp.

5. Việc hội họp của các tổ chức đoàn thể phải đăng ký với Giám đốc Sở để đưa vào chương trình công tác tuần, nếu đột xuất phải báo cáo và được Giám đốc Sở đồng ý mới được tổ chức họp. Nội dung họp của các tổ chức, đoàn thể do người đứng đầu các tổ chức thực hiện.

Điều 22. Chế độ học tập, đào tạo, bồi dưỡng

1. Cơ quan khuyến khích mọi cán bộ, công chức, viên chức tự học tập để nâng cao trình độ, năng lực chuyên môn, tin học, ngoại ngữ.

2. Trường hợp được cơ quan cử đi học: Được thanh toán học phí, tiền tài liệu, tiền nghỉ, tiền tàu xe 1 lượt đi và về trong thời gian học tập theo quy định hiện hành.

3. Trường hợp xin đi học: Không được thanh toán.

4. Việc bố trí cho cán bộ công chức, viên chức đi học phải được thể hiện bằng quyết định của Giám đốc Sở trong đó nêu rõ nội dung thời gian và kinh phí.

5. Người được cử đi học và xin đi học phải hoàn thành nhiệm vụ công tác được phân công.

Điều 23. Soạn thảo, in ấn, ban hành văn bản

1. Soạn thảo văn bản

Lãnh đạo các đơn vị được Giám đốc Sở giao xây dựng văn bản phải chịu trách nhiệm về nội dung văn bản, thể thức văn bản, lỗi chính tả, thẩm quyền ban hành và ký khóa ở phần kết thúc nội dung văn bản.

Lãnh đạo Sở phụ trách đơn vị có trách nhiệm chỉ đạo, kiểm tra việc xây dựng văn bản; nếu được Giám đốc Sở uỷ quyền ký văn bản thì ký chính thức, trước khi ký duyệt chuyển thành văn bản đi phải gửi văn bản để Giám đốc Sở biết, góp ý (trên Phần mềm Quản lý văn bản và Điều hành).

2. In ấn

Máy in được trang bị tại phòng Giám đốc Sở, bộ phận văn thư và kế toán để thực hiện các nhiệm vụ: In các văn bản phát hành của Sở; in các văn bản của kế toán.

3. Ban hành văn bản

Các văn bản ban hành đều phải được lưu tại văn thư dưới 02 dạng: tập tin (theo phần mềm soạn thảo và pdf) và dạng giấy. Văn thư có trách nhiệm lưu trữ tập tin văn bản của các đơn vị rồi mới đóng dấu và cho phát hành văn bản đó.

Điều 24. Công tác văn thư lưu trữ

Thực hiện theo Quy chế Công tác văn thư, lưu trữ của Sở Thông tin và Truyền thông ban hành kèm theo Quyết định số 58/QĐ-STTTT ngày 30 tháng 01 năm 2015.

Điều 25. Quan hệ với khách đến làm việc

1. Khách đến quan hệ công tác, Văn phòng Sở có trách nhiệm đón tiếp và hướng dẫn khách gặp người trực tiếp giải quyết công việc.

2. Khách làm việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị hoặc cá nhân nào thì đơn vị hoặc cá nhân đó tiếp và giải quyết công việc. Thái độ làm việc phải

niềm nở, tuyệt đối không gây phiền hà cho khách. Nếu yêu cầu của khách có liên quan đến cán bộ khác thì cán bộ tiếp khách đầu tiên có trách nhiệm hướng dẫn.

3. Đối với khách trung ương, tỉnh ngoài, các cơ quan cấp trên của Sở đến công tác, Chánh Văn phòng có trách nhiệm đón tiếp và báo cáo chương trình làm việc của khách với Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc được uỷ quyền để bố trí làm việc.

4. Khi thực hiện nhiệm vụ, cán bộ, công chức, viên chức phải đeo phù hiệu, mặc trang phục gọn gàng, lịch sự. Nếu có trang phục riêng thì thực hiện theo quy định của pháp luật.

Điều 26. Quản lý tài sản

1. Văn phòng Sở có trách nhiệm theo dõi quản lý tài sản, phương tiện làm việc, máy móc thiết bị phục vụ chung trong cơ quan. Nếu mất mát hư hỏng, phải tìm nguyên nhân, quy trách nhiệm. Trong trường hợp cá nhân để mất mát hư hỏng do chủ quan phải bồi thường. Tài sản của cơ quan được tổ chức kiểm kê định kỳ hằng năm, có sổ sách theo dõi, có kế hoạch bổ sung, sửa chữa, thanh lý theo quy định của Nhà nước.

2. Các đơn vị và cá nhân có trách nhiệm giữ gìn bảo quản tài sản, phương tiện, thiết bị làm việc được trang bị; không được tùy tiện đổi, di chuyển hoặc cho người ngoài mượn. Khi tài sản bị mất mát hoặc hư hỏng, trưởng đơn vị phải báo ngay cho Văn phòng Sở để xử lý.

Điều 27. Quản lý tài chính

1. Giám đốc Sở chịu trách nhiệm về việc quản lý tài chính của sở theo quy định. Dự trù chi tiêu do Giám đốc Sở duyệt.

Giám đốc Sở có thể uỷ quyền cho Phó Giám đốc Sở ký chứng từ chi, phiếu chi phần kinh phí quản lý nhà nước hoạt động thường xuyên.

Giám đốc Trung tâm chịu trách nhiệm quản lý tài chính của Trung tâm theo quy định.

2. Kế toán Sở và Kế toán Trung tâm có trách nhiệm lập kế hoạch thu chi tháng, quý, năm; thực hiện các khoản chi lương cho công chức, viên chức, người lao động, công tác phí, các khoản chi thường xuyên, các khoản đóng góp theo chế độ hiện hành; phối hợp với Văn phòng Sở tổ chức thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ, hằng tháng tổng hợp thanh toán báo cáo Giám đốc Sở và các cấp quản lý theo quy định của Nhà nước.

3. Thực hiện công khai tài chính theo quy định của Nhà nước.

4. Việc sử dụng xe ô tô thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ được ban hành hằng năm.

Điều 28. Bảo vệ an ninh, trật tự

1. Văn phòng Sở có trách nhiệm tổ chức công tác bảo vệ giữ gìn trật tự, an toàn cơ quan.

2. Mọi cán bộ, công chức, viên chức, người lao động có trách nhiệm trong việc bảo vệ giữ gìn trật tự, an ninh, an toàn trong cơ quan. Nghiêm cấm chứa chấp thuốc nổ, chất dễ cháy trong phạm vi cơ quan, cảnh giác phát hiện kịp thời những hành vi biểu hiện mất trật tự, an ninh, an toàn.

3. Mọi cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan có trách nhiệm bảo mật tài liệu thông tin kinh tế, kỹ thuật thuộc phạm vi trách nhiệm quản lý. Khi cần cung cấp số liệu, thông tin cho đơn vị, cá nhân ngoài cơ quan phải báo cáo và được sự đồng ý của giám đốc sở thì mới được thực hiện.

Điều 29. Công tác vệ sinh môi trường, văn hóa công sở

1. Toàn thể cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan hằng ngày phải có trách nhiệm giữ gìn vệ sinh chung, trong khu vực cơ quan và phòng làm việc.

2. Hằng tháng, cơ quan tổng vệ sinh vào 15 giờ thứ hai, tuần thứ nhất của tháng.

3. Nghiêm cấm cán bộ, công chức, viên chức, người lao động hút thuốc lá trong phòng làm việc; không uống rượu, bia trước và trong giờ làm việc.

4. Văn phòng Sở có trách nhiệm kiểm tra, đôn đốc các đơn vị và cá nhân thực hiện.

Điều 30. Chế độ làm việc

1. Thời gian làm việc của cán bộ, công chức, viên chức thực hiện theo Quy định của UBND tỉnh;

2. Trong làm việc, sinh hoạt, hội họp, cán bộ, công chức phải thực hiện nguyên tắc tập trung, dân chủ và chấp hành kỷ luật, kỷ cương của đơn vị;

3. Làm việc ngoài giờ hành chính: Tùy theo yêu cầu công việc, cán bộ, công chức có thể làm việc ngoài giờ hành chính nhưng phải báo cáo cho Văn phòng Sở biết để theo dõi, quản lý;

4. Tất cả CBCCVC phải thực hiện nghiêm túc Chỉ thị của UBND tỉnh về tăng cường kỷ luật, kỷ cương trong các cơ quan hành chính nhà nước theo Chỉ thị 26/CT-TTg ngày 05/9/2016 của Thủ tướng Chính phủ;

5. Tiếp tục triển khai thực hiện nghiêm Quyết định số 60/QĐ-STT&TT ngày 31/3/2018 của Sở về về việc ban hành Quy tắc ứng xử của CBCCVC thuộc Sở Thông tin và Truyền thông Hà Nam.

Điều 31. Vắng mặt

1. Giám đốc Sở vắng mặt tại cơ quan phải thực hiện chế độ báo cáo theo quy

định của UBND tỉnh;

2. Phó Giám đốc Sở vắng mặt tại cơ quan phải được sự đồng ý của Giám đốc Sở;

3. Trưởng phòng vắng mặt tại cơ quan phải được sự đồng ý của Giám đốc Sở;

4. Trưởng phòng được quyền cho CBCCVC trong phòng nghỉ 01 buổi làm việc khi có lý do chính đáng và phải báo cho Văn phòng để theo dõi; từ 01 ngày trở lên phải có giấy xin phép và được sự đồng ý của Giám đốc Sở (có xác nhận của Lãnh đạo phòng);

5. CBCCVC không được tùy tiện vắng mặt trong giờ làm việc mà không có lý do rõ ràng và khi chưa được phép của Lãnh đạo phòng hoặc Lãnh đạo Sở. Trưởng phòng có trách nhiệm quản lý thời gian làm việc của CBCCVC để đánh giá và xếp loại thi đua hàng quý và cuối năm;

6. Văn phòng Sở có trách nhiệm theo dõi nghỉ phép và chấp hành kỷ luật lao động của các đơn vị và CBCCVC báo cáo Lãnh đạo Sở và làm căn cứ xét phân loại đơn vị, CBCCVC hằng năm.

Chương VI
THANH TRA, KIỂM TRA VÀ GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO

Điều 32. Trách nhiệm về thanh tra, kiểm tra

1. Chánh Thanh tra Sở giúp Giám đốc Sở xây dựng chương trình thanh tra, kiểm tra theo quy định của Nhà nước, của Chánh thanh tra Bộ Thông tin và Truyền thông; Trưởng phòng thuộc Sở giúp Giám đốc Sở xây dựng chương trình kiểm tra thuộc lĩnh vực của phòng mình quản lý theo quy định của Bộ Thông tin và Truyền thông.

2. Giám đốc Sở, Chánh thanh tra Sở trực tiếp giải quyết các đơn thư khiếu nại, tố cáo của công dân theo đúng thẩm quyền quản lý được giao và theo quy định của Luật Khiếu nại - Tố cáo hiện hành.

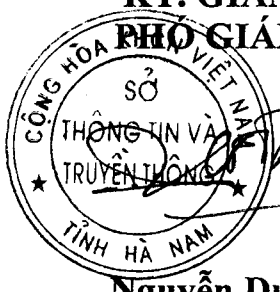
Điều 33. Trách nhiệm của Chánh thanh tra Sở

1. Trực tiếp thanh tra, kiểm tra, hướng dẫn tổ chức thực hiện công tác thanh tra, kiểm tra trong ngành theo Luật Thanh tra; thực hiện đúng pháp lệnh xét và giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo theo thẩm quyền; kiến nghị xử lý những trường hợp vi phạm chính sách, chế độ, luật pháp của Nhà nước. Xem xét tham mưu với Giám đốc Sở ra quyết định giải quyết khiếu nại đối với các đơn vị trực thuộc Sở trực tiếp quản lý theo thẩm quyền.

2. Phối hợp với các phòng, ban Sở và cơ quan liên quan thanh tra việc thực hiện chính sách pháp luật của các cơ quan tổ chức nhà nước, tổ chức kinh tế, tổ chức xã hội và công dân hoạt động bưu chính, viễn thông, CNTT, báo chí, xuất

3. Quy chế này thay thế Quy chế ban hành kèm theo Quyết định số 49/QĐ-STTTT ngày 30 tháng 7 năm 2018 và có hiệu lực kể từ ngày ký./.

KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC



Nguyễn Duy Tuấn