

Số: 244/QĐ-STTTT

Gia Lai, ngày 28 tháng 12 năm 2018

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

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

Căn cứ Quyết định số 127/QĐ-UBND ngày 07/4/2008 của UBND tỉnh Gia Lai về việc thành lập Sở Thông tin và Truyền thông trên cơ sở Sở Bưu chính Viễn thông;

Căn cứ Quyết định số 468/QĐ-UBND ngày 12/7/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Gia Lai về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Thông tin và Truyền thông (TT&TT) tỉnh Gia Lai;

Căn cứ Quyết định số 26/2018/QĐ-UBND ngày 31/10/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Gia Lai “Ban hành Quy định quản lý công tác nội vụ thuộc tỉnh Gia Lai”;

Căn cứ Kết luận tại Hội nghị công chức, viên chức Sở Thông tin và Truyền thông ngày 27/12/2018;

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 Gia Lai**”.

**Điều 2.** Lãnh đạo Sở, Chánh Văn phòng Sở, Trưởng các phòng, Thủ trưởng đơn vị trực thuộc Sở, các đơn vị có liên quan và công chức, viên chức, nhân viên hợp đồng thuộc Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Gia Lai chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. Văn phòng Sở có trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, báo cáo việc thực hiện Quy chế làm việc của Sở.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2019 và thay thế Quyết định số 04/QĐ-STTTT ngày 02/01/2018 của Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Gia Lai về việc ban hành Quy chế làm việc của Sở TT&TT tỉnh Gia Lai./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 2;
- UBND tỉnh (thay b/cáo);
- Sở Nội vụ;
- T.Tâm CNTT&TT tỉnh Gia Lai (T/hiện);
- CC,VC,NLĐ thuộc Sở (qua mạng);
- Lưu VT, VP.

GIÁM ĐỐC  
  
Nguyễn Ngọc Hùng

## **QUY CHẾ LÀM VIỆC**

### **của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Gia Lai**

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 244/QĐ-STTTT ngày 28/12/2018  
của Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Gia Lai)

### **Chương I** **QUY ĐỊNH CHUNG**

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

Quy chế này quy định lề lối làm việc, trách nhiệm và mối quan hệ công tác giữa các phòng, đơn vị sự nghiệp trực thuộc, cá nhân thuộc Sở Thông tin và Truyền thông (TT&TT) tỉnh Gia Lai; giữa Sở TT&TT với các cơ quan, đơn vị có liên quan.

Quy chế này áp dụng đối với công chức, viên chức, người lao động (sau đây viết tắt là CCVC) của Sở TT&TT và các cá nhân, đơn vị có liên quan.

#### **Điều 2. Nguyên tắc chung**

1. Sở TT&TT thực hiện các chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật, theo sự chỉ đạo điều hành của Tỉnh uỷ, HĐND, UBND tỉnh, Bộ TT&TT; bảo đảm sự lãnh đạo của cấp uỷ 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. 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, nếu có sự bất đồng giữa cấp dưới và cấp trên trực tiếp thì cấp dưới vẫn phải thực hiện theo chỉ đạo của cấp trên trực tiếp nhưng phải báo cáo với cấp trên ở cương vị cao hơn.

4. Trong phân công giải quyết công việc, mỗi việc chỉ giao cho một đơn vị, một phòng, một bộ phận, một người phụ trách và chịu trách nhiệm chính. Đơn vị, cá nhân được phân công chịu trách nhiệm chính phải chịu trách nhiệm về tiến độ và kết quả công việc được phân công; Cá nhân/đơn vị phối hợp phải nghiêm túc thực hiện các nội dung do cá nhân/đơn vị được phân công phụ trách đề nghị cả về tiến độ và nội dung thực hiện.

5. Giải quyết các công việc của Sở phải bảo đảm đúng phạm vi, trách nhiệm, thẩm quyền, đúng trình tự, thủ tục, thời gian theo chương trình, kế hoạch công tác của Sở, chỉ đạo của cơ quan cấp trên và theo quy định của pháp luật.

6. Công chức, nhân viên 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 có liên quan đến hoạt động của cơ quan như Luật cán bộ, công chức; Quy chế dân chủ ở cơ quan; Quy chế Chi tiêu nội bộ; Quy chế quản lý tài sản công; Quy chế văn thư - lưu trữ.....

7. Công chức phải đeo thẻ công chức trong giờ làm việc, trong thi hành công vụ.

### **Chương II**

# PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC VÀ MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

## Mục 1

### PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC VÀ MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC TRONG SỞ

#### **Điều 3. Phạm vi giải quyết công việc của Lãnh đạo Sở và quan hệ công tác**

##### **1. Giám đốc Sở :**

a) Giám đốc Sở là thủ trưởng Sở TT&TT, thực hiện chế độ trách nhiệm đối với người đứng đầu theo quy định tại Nghị định số 157/2007/NĐ-CP ngày 27/10/2007 của Chính phủ về “Quy định chế độ trách nhiệm đối với người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị của Nhà nước trong thi hành nhiệm vụ, công vụ”; chịu trách nhiệm toàn diện về hoạt động của Sở, ngành trước Bộ trưởng Bộ TT&TT và Chủ tịch UBND tỉnh.

b) Giám đốc Sở phân công cho các Phó Giám đốc Sở chỉ đạo và giải quyết một số công việc; phụ trách, theo dõi một số đơn vị, phòng, bộ phận hoặc những công việc đột xuất khác thuộc lĩnh vực quản lý của Sở. Giám đốc Sở quyết định phân công nhiệm vụ và điều chỉnh việc phân công nhiệm vụ cho các Phó Giám đốc theo yêu cầu nhiệm vụ công tác.

##### **2. Phó Giám đốc Sở :**

a) Phó Giám đốc Sở giúp Giám đốc phụ trách một số lĩnh vực công tác của Sở, ngành; được sử dụng quyền hạn của Giám đốc, nhân danh Giám đốc khi giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực được phân công và tự chịu trách nhiệm về quyết định của mình trước Giám đốc Sở và pháp luật về kết quả công tác được giao.

b) Trong phạm vi công việc được phân công, Phó Giám đốc có trách nhiệm tổ chức, chỉ đạo, hướng dẫn các phòng thuộc Sở thực hiện nhiệm vụ; chủ động giải quyết các vấn đề phát sinh. Đối với những vấn đề phức tạp mà chưa được hướng dẫn bằng các văn bản của cấp có thẩm quyền và các vấn đề quan trọng khác cần thể hiện quan điểm của Sở, ngành thì Phó Giám đốc phải báo cáo, đề xuất và xin ý kiến chỉ đạo của Giám đốc trước khi giải quyết.

**3. Giám đốc, các Phó Giám đốc Sở thực hiện chức năng nhiệm vụ cụ thể theo Quyết định phân công nhiệm vụ giữa Giám đốc và các Phó Giám đốc.**

##### **4. 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; Phó Giám đốc Sở chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Giám đốc Sở.

b) Giám đốc Sở thường xuyên 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.

c) Khi Giám đốc đi vắng thì có thể ủy quyền cho một Phó Giám đốc điều hành toàn bộ công việc của Sở; Phó Giám đốc được ủy quyền phải báo cáo lại với Giám đốc về các công việc đã điều hành theo quy định.

##### **5. 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) Khi thực hiện công việc được phân công, nếu có những vấn đề liên quan đến lĩnh vực của Phó Giám đốc khác thì trực tiếp phối hợp với Phó Giám đốc đó để giải quyết. Trường hợp giữa các Phó Giám đốc còn có ý kiến khác nhau thì báo

cáo Giám đốc quyết định.

#### **Điều 4. Phạm vi giải quyết công việc của Lãnh đạo Phòng và mối quan hệ công tác**

1. Trưởng phòng, Thủ trưởng đơn vị trực thuộc (sau đây gọi chung là Trưởng phòng) :

a) Là người được giao lãnh đạo, quản lý một phòng, đơn vị thuộc Sở; trực tiếp giúp và chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Sở về mọi hoạt động thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng mình.

b) Có trách nhiệm quản lý CCVC trong phòng; phân công công việc cho CCVC theo hướng phù hợp với mô tả vị trí việc làm; điều hành, kiểm tra việc thực hiện công việc và sự phối hợp hoạt động giữa các công chức trong phòng; tôn trọng và tạo điều kiện cho CCVC thực hiện nhiệm vụ do Lãnh đạo Sở giao; làm đầu mối trong phối hợp công tác với các Trưởng phòng có liên quan trong thực hiện nhiệm vụ.

c) Thực hiện đúng nhiệm vụ, quyền hạn được giao; kiểm duyệt các công việc của phòng, đơn vị trước khi trình Lãnh đạo Sở; những vấn đề vướng mắc phát sinh trong quá trình tổ chức thực hiện vượt quá thẩm quyền hoặc phức tạp có liên quan đến các Sở, ngành và phòng khác phải kịp thời báo cáo và xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Sở phụ trách trước khi thực hiện.

d) Có nhiệm vụ thực hiện nghiêm chế độ báo cáo định kỳ về lĩnh vực phụ trách theo quy định. Trong trường hợp đột xuất, Lãnh đạo Sở có thể yêu cầu báo cáo một số vấn đề hoặc nội dung công việc cụ thể.

2. Phó Trưởng phòng:

a) Phó Trưởng phòng là người giúp Trưởng phòng phụ trách một số lĩnh vực công tác của phòng, có trách nhiệm chủ động giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực công tác được phân công. Kịp thời báo cáo với Trưởng phòng những nội dung công việc đã giải quyết.

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 phần 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.

3. 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 phần 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.

4. Quan hệ công tác giữa các Lãnh đạo phòng:

a) Quan hệ công tác giữa các Lãnh đạo phòng là quan hệ phối hợp. Khi thực hiện công việc nếu có những vấn đề liên quan đến các phòng, bộ phận khác thì Lãnh đạo phòng chủ trì chủ động phối hợp với Lãnh đạo phòng các phòng, bộ phận liên quan để giải quyết công việc. Trong một số trường hợp cụ thể, Lãnh đạo Sở chỉ định một phòng chủ trì làm đầu mối thì Lãnh đạo phòng đó được Lãnh đạo Sở ủy quyền giải quyết nhằm bảo đảm sự thống nhất trong công tác chỉ đạo của Sở.

b) Trong quá trình phối hợp nếu có ý kiến khác nhau, không thống nhất

được thì phòng chủ trì có trách nhiệm báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Sở phụ trách.

### **Điều 5. Phạm vi giải quyết công việc của công chức và quan hệ công tác giữa các công chức**

1. Công chức thực hiện các nhiệm vụ do Lãnh đạo phòng phân công và chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Sở và pháp luật về công việc của mình.

2. Chủ động nghiên cứu, tham mưu về lĩnh vực chuyên môn được phân công theo dõi; được tham gia giải quyết các công việc chung của cơ quan theo quy định.

3. Quan hệ công tác giữa các công chức là mối quan hệ bình đẳng, giúp đỡ nhau trong công việc. Trong phạm vi công việc được giao có liên quan đến lĩnh vực công tác thuộc công chức của phòng khác phụ trách, thì người được giao nhiệm vụ chủ động báo cáo với Lãnh đạo phòng để Lãnh đạo phòng có ý kiến với Lãnh đạo phòng có liên quan để chỉ đạo người phối hợp giải quyết. Trường hợp giữa các công chức có ý kiến khác nhau thì báo cáo, xin ý kiến của Lãnh đạo phòng mình.

### **Điều 6. Quan hệ công tác giữa các phòng, đơn vị trực thuộc Sở**

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

2. Các phòng, đơn vị trực 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.

3. Công chức của Sở được phân công phối hợp với đơn vị sự nghiệp trực thuộc là đại diện cho Sở thực hiện một số nội dung công việc chuyên môn, Lãnh đạo đơn vị sự nghiệp có trách nhiệm tổ chức phối hợp thực hiện đảm bảo nội dung công việc được giao.

### **Điều 7. Quan hệ công tác giữa Lãnh đạo Sở với Lãnh đạo phòng và với công chức, viên chức**

#### **1. Với Trưởng phòng:**

a) Quan hệ công tác giữa Lãnh đạo Sở với Trưởng phòng là quan hệ cấp trên, cấp dưới. Trưởng phòng chủ động xây dựng chương trình, kế hoạch để triển khai thực hiện các ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Sở, đồng thời có trách nhiệm báo cáo kịp thời với Lãnh đạo phụ trách.

b) Lãnh đạo Sở chỉ đạo trực tiếp hoặc truyền đạt ý kiến chỉ đạo gián tiếp đến Trưởng phòng; trường hợp Trưởng phòng vắng mặt thì chỉ đạo đến cấp Phó hoặc người được phân công phụ trách.

#### **2. Với công chức, viên chức:**

a) Thực hiện nguyên tắc quản lý phòng kết hợp với tham mưu trực tiếp. 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 bình xét hàng tháng của phòng.

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

### **Điều 8. Quan hệ giữa Giám đốc Sở với Chi bộ, Công đoàn, Chi đoàn**

1. Với Chi bộ: Thực hiện theo quy định tại Quy chế hoạt động của Chi bộ Sở TT&TT tỉnh Gia Lai.

2. Với Công đoàn: Thực hiện theo Quy chế về mối quan hệ phối hợp giữa Thủ trưởng cơ quan và Ban chấp hành Công đoàn Sở TT&TT tỉnh Gia Lai.

3. Với Chi đoàn: Giám đốc giữ mối quan hệ chặt chẽ và tạo điều kiện để Chi đoàn hoạt động có hiệu quả; trao đổi với Bí thư Chi đoàn cơ quan trước khi quyết định các vấn đề liên quan đến quyền, nghĩa vụ của đoàn viên Chi đoàn.

## **Mục 2** **QUAN HỆ CÔNG TÁC NGOÀI SỞ**

### **Điều 9. Đối với các cơ quan cấp trên**

1. Chấp hành sự chỉ đạo và thực hiện các nhiệm vụ do cấp trên giao. Thực hiện nghiêm các mệnh lệnh hành chính; kịp thời báo cáo những khó khăn, vướng mắc trong khi thi hành các mệnh lệnh hành chính, không để xảy ra tình trạng không thi hành, thi hành không nghiêm túc các mệnh lệnh hành chính hoặc né tránh, đùn đẩy trách nhiệm lên cấp trên.

2. Trong quá trình thực thi nhiệm vụ được giao, có những vấn đề còn chồng chéo cần điều chỉnh, bổ sung thuộc chức năng quản lý Nhà nước giữa Sở TT&TT và các Sở, ngành liên quan, Sở TT&TT có trách nhiệm chủ động đề xuất trình cấp trên xem xét, quyết định.

3. Sở TT&TT có trách nhiệm thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo theo định kỳ hoặc đột xuất cho cấp trên về tình hình hoạt động của Sở theo quy định.

### **Điều 10. Đối với các sở, ban, ngành, đoàn thể**

Sở TT&TT phối hợp thực hiện những nội dung công việc thuộc những lĩnh vực quản lý của các cơ quan hữu quan khác trên tinh thần hợp tác theo mối quan hệ cùng cấp nhằm phục vụ cho sự phát triển chung của tỉnh; Sở TT&TT chủ trì phối hợp với các Sở liên quan để thực hiện những nội dung công việc thuộc lĩnh vực quản lý của Sở TT&TT nhưng đòi hỏi có sự phối hợp của liên ngành, nếu các sở, ban, ngành, đoàn thể liên quan không thống nhất được thì Sở TT&TT trình cơ quan cấp trên xem xét, quyết định.

### **Điều 11. Đối với các huyện, thị xã, thành phố (gọi chung là huyện)**

1. Quan hệ giữa Sở TT&TT với các huyện là quan hệ phối hợp, hướng dẫn tổ chức thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực thông tin và truyền thông.

2. Đối với phòng Văn hóa và Thông tin, Trung tâm Văn hóa, Thông tin và Thể thao thuộc UBND các huyện, thị xã, thành phố, Sở TT&TT là cơ quan quản lý, kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực thông tin và truyền thông.

### **Điều 12. Đối với các cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp hoạt động trong lĩnh vực TT&TT trên địa bàn tỉnh**

1. Sở TT&TT 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 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. Sở TT&TT có trách nhiệm kiểm tra và đôn đốc các cơ quan, đơn vị đứng

chân và hoạt động trong lĩnh vực TT&TT trên địa bàn tỉnh có trách nhiệm thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo, tham gia hội nghị về các nội dung theo yêu cầu của UBND tỉnh và Sở TT&TT về những lĩnh vực thuộc chức năng quản lý Nhà nước của Sở.

**Điều 13. Chế độ làm việc và tiếp khách nước ngoài làm việc tại đơn vị**  
Thực hiện theo quy định tại Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018 của Bộ Tài chính.

### **Chương III** **CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC, HỘI HỌP**

**Điều 14. Kế hoạch công tác và chế độ thông tin, báo cáo và xử lý văn bản qua mạng.**

1. Kế hoạch công tác định kỳ (tháng, quý, sáu tháng) của phòng, đơn vị do Trưởng phòng chịu trách nhiệm xây dựng. Kế hoạch, chương trình công tác của Sở do Văn phòng xây dựng trên cơ sở kế hoạch công tác của phòng, đơn vị và kế hoạch công tác của Lãnh đạo Sở.

2. Kế hoạch công tác định kỳ của phòng, đơn vị, của Sở đều phải đưa lên mạng vào cuối tháng trước hoặc chậm nhất là vào đầu tháng đó (đối với kế hoạch tháng); cuối tháng của tháng cuối quý trước hoặc đầu tháng của tháng đầu quý đó (đối với kế hoạch quý); cuối tháng 6 hoặc đầu tháng 7 (đối với kế hoạch 6 tháng cuối năm).

3. Quy định về thời gian gửi các báo cáo (chuyên môn) định kỳ và các báo cáo khác của các phòng và đơn vị trực thuộc (sau đây gọi chung là Phòng)

a) Đối với báo cáo tháng: Chậm nhất vào ngày **10** hàng tháng các phòng/đơn vị gửi báo cáo tổng hợp tình hình thực hiện nhiệm vụ trong tháng và phương hướng, nhiệm vụ công tác của tháng tiếp theo về Phòng Kế hoạch - Tài chính. Chậm nhất vào ngày **12** hàng tháng, Phòng Kế hoạch - Tài chính trình Lãnh đạo Sở xem xét, ban hành và gửi các cơ quan theo quy định trước ngày **15** hàng tháng.

b) Đối với báo cáo quý: Vào ngày **10** của tháng cuối quý, các phòng/đơn vị gửi báo cáo về Phòng Kế hoạch - Tài chính. Chậm nhất vào ngày **12** của tháng cuối quý, Phòng Kế hoạch - Tài chính trình Lãnh đạo Sở xem xét, ban hành và gửi các cơ quan yêu cầu theo quy định trước ngày **15** của tháng cuối quý.

\* Nếu ngày quy định báo cáo trùng với ngày nghỉ thì thực hiện trước ngày quy định 01 ngày (nếu ngày quy định trùng với ngày thứ bảy); thực hiện trước ngày quy định 02 ngày (nếu ngày quy định trùng với ngày chủ nhật).

c) Đối với báo cáo 6 tháng, 9 tháng, năm: Tùy theo yêu cầu của Ủy ban nhân dân tỉnh, cơ quan chuyên môn có liên quan và ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Sở, Phòng Kế hoạch - Tài chính sẽ thông báo cụ thể (qua mạng) khi nhận được các chỉ đạo về thực hiện báo cáo.

d) 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.

đ) Báo cáo, ý kiến đóng góp trong công tác phối hợp làm văn bản nói chung của các phòng chuyên môn gửi về Phòng Kế hoạch - Tài chính, đồng thời gửi Lãnh đạo Sở thông qua mạng nội bộ của Sở để báo cáo.

Riêng Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông tỉnh Gia Lai thuộc Sở, ngoài việc gửi báo cáo qua mạng như đối với các phòng, còn phải gửi báo cáo

có ký, đóng dấu của thủ trưởng đơn vị.

4. Theo kế hoạch công tác chung của phòng, đơn vị, CCVC đều phải có kế hoạch chi tiết về lịch công tác tuần, tháng và báo cáo qua mạng nội bộ của Sở với Trưởng phòng, với Lãnh đạo Sở (khi có yêu cầu). Nhiệm vụ, công việc được giao đối với mỗi CCVC phải được ghi vào chương trình, kế hoạch, có định mức cụ thể về thời gian hoàn thành đối với công việc có thời hạn.

5. Lãnh đạo Sở khi xử lý văn bản đến/văn bản đi qua mạng, ngoài việc xử lý cho Lãnh đạo phòng hoặc người phụ trách thì còn phải gửi cho tất cả CCVC trong phòng (để biết hoặc nhắc việc); đồng thời gửi đến CCVC các phòng, đơn vị thuộc Sở để nắm công việc chung của Sở (nếu không phải là văn bản mật hoặc văn bản không phổ biến).

### **Điều 15. Về việc phối hợp xây dựng các chương trình, kế hoạch, đề án, báo cáo, văn bản quy phạm pháp luật**

1. Phòng/đơn vị được giao trách nhiệm chủ trì xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, các chương trình, kế hoạch, đề án, báo cáo (sau đây gọi chung là văn bản), thực hiện như sau:

a) Trường hợp phòng/đơn vị dự thảo trước văn bản để lấy ý kiến: Sau khi chuẩn bị xong phải trao đổi ý kiến chính thức với các phòng liên quan bằng một trong các hình thức sau:

- Tổ chức họp (nếu cần thiết phải 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). Phòng/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.

- Sử dụng hình thức trao đổi qua mạng: Đơn vị chủ trì gửi văn bản và hồ sơ đến các phòng, đơn vị, cá nhân liên quan lên mạng nội bộ thông qua mục "Trao đổi nội bộ" để lấy ý kiến.

b) Trường hợp phòng/đơn vị được giao chủ trì nhưng không dự thảo văn bản trước, thực hiện như sau:

- Phòng/đơn vị chủ trì gửi thông tin (qua mạng) cần xây dựng văn bản và các tài liệu liên quan đến các phòng/đơn vị khác đề nghị xây dựng phần nội dung theo lĩnh vực tham mưu.

- Phòng/đơn vị chủ trì có trách nhiệm tổng hợp, những nội dung chưa rõ thì chủ động trao đổi qua mạng hoặc trực tiếp với người được phân công thực hiện.

2. Phòng/đơn vị, cá nhân khi được yêu cầu/đề nghị phải có ý kiến phải trả lời và thể hiện rõ ý kiến của mình trong thời hạn do Lãnh đạo Sở quy định hoặc do cá nhân, đơn vị chủ trì (được Giám đốc ủy quyền) quy định.

### **Điều 16. Chế độ làm việc**

1. Trong làm việc, sinh hoạt, hội họp, CCVC phải thực hiện nguyên tắc tập trung, dân chủ, kiên quyết chống mọi biểu hiện tiêu cực, vô tổ chức, vô kỷ luật.

2. CCVC phải khắc phục mọi khó khăn, tận dụng hết thời giờ làm việc, tận tâm làm tròn nhiệm vụ để đạt năng suất, hiệu quả cao nhất, không bỏ sót và tự ý hạ thấp yêu cầu hoặc kéo dài thời gian so với quy định; không được chuyển công việc thuộc phạm vi giải quyết của mình lên cấp trên hoặc đơn vị khác; giải quyết công việc theo hướng thủ tục hành chính nhanh, gọn, có chất lượng. Nếu nhận thấy khó hoàn thành thì phải kịp thời báo cáo và xin ý kiến chỉ đạo của cấp trên.



3. Trong thời hạn đối với công việc được giao hoặc trong thời hạn đối với công việc phải tham gia ý kiến; cá nhân, phòng nào không hoàn thành hoặc làm qua loa, đại khái; không trả lời ý kiến khi được hỏi hoặc trả lời thiếu tinh thần trách nhiệm thì cá nhân, đơn vị được giao chủ trì, phụ trách báo cáo Lãnh đạo Sở xem xét, xử lý theo quy định.

4. Công chức của Sở, viên chức thuộc đơn vị sự nghiệp phải thực hiện đúng theo quy định của Ủy ban nhân dân tỉnh về giờ giấc và thời gian làm việc.

5. Công chức của Sở khi làm việc với các cơ quan, đơn vị ở các cấp, các ngành phải có ý kiến của Lãnh đạo phòng, trong một số trường hợp phải có ý kiến của Lãnh đạo Sở (đối với Phó Trưởng phòng và CCVC); đối với Trưởng phòng, Lãnh đạo đơn vị trực thuộc thì phải có ý kiến của Lãnh đạo Sở; đồng thời phải liên hệ trước và thông báo nội dung công việc, thời gian làm việc, trừ trường hợp đột xuất, cấp bách.

6. Làm việc ngoài giờ hành chính: Tùy theo yêu cầu công việc, của Lãnh đạo Sở, CCVC có thể làm việc ngoài giờ hành chính. Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo đơn vị trực thuộc chịu trách nhiệm khi xác nhận thời gian làm vào ban đêm, làm thêm giờ của CCVC thuộc phòng, đơn vị mình. Nếu phải làm việc ngoài giờ hành chính thì được thanh toán tiền công làm ngoài giờ theo quy định hiện hành của nhà nước.

7. Nghiêm cấm tất cả CCVC thuộc Sở uống rượu, bia hoặc các loại đồ uống có nồng độ cồn tương đương ngay trước, trong giờ làm việc, giờ nghỉ trưa của ngày làm việc và ngày trực.

## **Điều 17. Chế độ hội họp, đi công tác, xét thi đua**

### **1. Hội họp giao ban:**

a) Hội họp giao ban hàng tháng, hàng tuần để đánh giá tình hình thực hiện nhiệm vụ công tác, bàn về chương trình, kế hoạch công tác sắp tới. Thời điểm hội họp giao ban do Giám đốc Sở quy định và triệu tập.

b) Thành phần dự họp gồm: Lãnh đạo Sở; Chánh Văn phòng Sở; Lãnh đạo các phòng, đơn vị thuộc Sở; Kế toán Sở và một số thành phần khác theo yêu cầu của Giám đốc Sở.

c) Văn phòng Sở có trách nhiệm chủ trì phối hợp với các phòng, đơn vị chuẩn bị nội dung cuộc họp. Trong trường hợp nội dung cuộc họp bàn về chương trình, kế hoạch, đề án hoặc văn bản quy phạm pháp luật trước khi trình Tỉnh ủy, HĐND và UBND tỉnh, phải gửi cho những người tham dự chậm nhất 03 ngày trước khi họp, trừ trường hợp cần giải quyết những vấn đề đột xuất, cấp bách.

### **2. Hội họp phòng:**

a) Mỗi tháng, các phòng tổ chức họp ít nhất 01 lần do Trưởng phòng chủ trì vào thời điểm cuối tháng hoặc ngày trong tuần đầu của tháng sau để đánh giá tình hình công tác của phòng trong tháng; xét xếp loại phân phối thu nhập đối với công chức trong tháng và triển khai công tác của tháng tiếp theo. Trường hợp họp đột xuất do Trưởng phòng quyết định.

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

3. Hội họp đánh giá CCVC, xét thi đua, khen thưởng hàng năm: Thực hiện theo quy định hiện hành và hướng dẫn của Văn phòng hàng năm.

Việc đánh giá xếp loại, bình xét các danh hiệu thi đua phải dựa trên kết quả xếp loại hàng tháng để đánh giá, xếp loại cho cả năm.

#### 4. Phổ biến văn bản và thông tin:

a) Văn phòng Sở tiến hành phổ biến (qua mạng nội bộ của Sở) các văn bản liên quan (nếu có) và những thông tin cần thiết khác đến CCVC biết và thực hiện theo yêu cầu của Giám đốc Sở.

b) Trong một số trường hợp cần thiết, Giám đốc Sở triệu tập toàn thể CCVC quán triệt, phổ biến văn bản và những thông tin khác đến CCVC biết, thực hiện.

5. Những cuộc họp đột xuất khác do Giám đốc Sở quyết định về thời gian và thành phần dự họp.

6. Chánh Văn phòng có trách nhiệm ghi biên bản các cuộc họp trong nội bộ Sở. Trong trường hợp xét thấy cần thiết, Chánh Văn phòng sẽ thông báo kết luận của Giám đốc nội dung một số cuộc họp của Sở (họp giao ban, họp Lãnh đạo Sở) gửi qua mạng đến các phòng, đơn vị và những cá nhân liên quan biết, thực hiện.

7. Hàng năm, Sở tổ chức hội nghị sơ kết, tổng kết ngành và nội bộ; các hội nghị, hội thảo chuyên đề; hội nghị CCVC.

8. Đối với các cuộc họp do Sở mời, triệu tập, nội dung liên quan đến phòng nào thì phòng đó chủ trì chuẩn bị các nội dung, tài liệu và ghi biên bản làm việc; phối hợp với Văn phòng chuẩn bị các điều kiện khác để tổ chức họp (phòng họp, trà, nước, ...).

9. Việc đi họp, công tác của Lãnh đạo Sở và của công chức do Lãnh đạo Sở phân công. Sau khi kết thúc chuyến công tác (dự họp, hội thảo, tập huấn, bồi dưỡng ...); công chức phải báo cáo kết quả với Trưởng Phòng (đối với Phó Trưởng phòng và nhân viên) hoặc báo cáo với Lãnh đạo Sở khi có yêu cầu; đối với Trưởng phòng và phó Giám đốc phải báo cáo kết quả với Giám đốc Sở. đồng thời thực hiện việc thanh toán chi phí đi công tác theo quy định của Nhà nước trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc đợt công tác, nếu quá thời gian quy định sẽ không được thanh toán (trừ trường hợp đặc biệt phải có giấy giải trình lý do và được Lãnh đạo Sở đồng ý).

Lãnh đạo Sở thông tin kết quả đi công tác, kết quả các cuộc họp khác cần phổ biến với Ban Giám đốc, lãnh đạo phòng, đơn vị tại cuộc họp giao ban hoặc tại các cuộc họp khác, với đối tượng khác mà Lãnh đạo Sở xét thấy cần thiết.

10. Lãnh đạo Sở đi công tác dự các cuộc họp do Ủy ban nhân dân tỉnh ủy quyền thì sau khi kết thúc chuyến công tác, trong thời hạn 05 ngày phải có báo cáo kết quả cuộc họp với Ủy ban nhân dân tỉnh, cấp trên có liên quan theo Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh.

11. Giám đốc Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông đi công tác ngoài tỉnh và tại các địa phương trong tỉnh phải gửi lịch công tác (qua mạng nội bộ) để Văn phòng xếp lịch công tác chung trong lịch công tác của Sở.

12. Trưởng phòng, cá nhân, bộ phận liên quan có trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ tài liệu cho Lãnh đạo Sở đi họp theo yêu cầu.

13. Công chức khi được mời họp, được triệu tập hay được thông báo họp phải dự họp đúng giờ, chuẩn bị ý kiến phát biểu đối với các vấn đề liên quan và phải được người chủ trì cuộc họp đồng ý cho phát biểu thì được phát biểu; chú ý lắng nghe và giữ trật tự khi dự họp; nghiêm cấm việc ghi âm, chụp ảnh, ghi hình (trừ trường hợp được người chủ trì cuộc họp cho phép).

### **Điều 18. Làm việc với tổ chức và công dân**

1. Cán bộ, nhân viên các cơ quan, tổ chức và công dân (gọi chung là khách) đến liên hệ giải quyết công việc theo cơ chế “một cửa” thì thực hiện theo Quy chế tổ

chức và hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế "một cửa điện tử" của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Gia Lai ban hành kèm theo Quyết định số: 112/QĐ-STTTT ngày 30/8/2016.

2. 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, phòng, 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 để giải quyết.

3. Trưởng phòng 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, đơn vị hoặc cá nhân được Lãnh đạo ủy quyền để liên hệ mời .

4. 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 dân của UBND tỉnh.

5. 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.

### **Điều 19. Chế độ vắng mặt**

1. Giám đốc Sở vắng mặt tại cơ quan phải thực hiện chế độ báo cáo theo quy định của Ủy ban nhân dân 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 Lãnh đạo Sở.

4. Giám đốc đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở đi công tác ngoài tỉnh phải có ý kiến thống nhất của Giám đốc Sở.

5. Trưởng phòng được quyền cho CCVC trong phòng nghỉ tại địa bàn TP. Pleiku không quá 01 buổi làm việc, nếu hơn 01 buổi thì phải được sự đồng ý của Lãnh đạo Sở. Trước khi nghỉ, CCVC phải có giấy xin phép (theo mẫu) có xác nhận của Lãnh đạo phòng (nếu là nhân viên) và chuyển giấy phép đã được Lãnh đạo Sở ký đến Văn phòng theo dõi. Chỉ chấp nhận việc xin nghỉ làm việc của CCVC qua điện thoại, tin nhắn trong trường hợp đặc biệt (sau đó phải bổ sung giấy phép). Riêng viên chức của đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở thì thực hiện theo Quy chế làm việc của đơn vị.

Nếu CCVC nghỉ làm việc mà chưa được sự cho phép, chấp thuận của người có thẩm quyền thì tùy theo mức độ để xem xét trong việc xếp loại thi đua hàng tháng, xử lý kỷ luật theo quy định.

5. Công chức, người lao động 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. Văn phòng có trách nhiệm theo dõi, tổng hợp việc thực hiện ngày giờ làm việc của công chức, người lao động thuộc Sở.

6. Nghỉ phép:

a) Giải quyết nghỉ phép:

- Từ đầu năm, CCVC đăng ký nghỉ phép theo chế độ chuyên Văn phòng tổng hợp trình Giám đốc Sở thống nhất với Chủ tịch Công đoàn và thông báo công khai danh sách nghỉ phép trong cơ quan.

- Khi nghỉ phép, người nghỉ phép phải viết đơn xin nghỉ phép (trong đơn xin phép phải ghi lý do, thời gian và địa điểm nghỉ) trình lãnh đạo Sở giải quyết (có

xác nhận của Lãnh đạo phòng nếu là nhân viên); chuyên giấy phép (bằng văn bản giấy) đến Văn phòng theo dõi, tổng hợp.

- Trong thời hạn đăng ký nghỉ phép, nếu CCVC có thay đổi thời gian nghỉ phép phải làm đơn xin thay đổi thời gian nghỉ phép trình Giám đốc Sở xem xét, quyết định. Trường hợp CCVC đã đăng ký nghỉ phép, có đơn xin nghỉ phép nhưng Giám đốc Sở xác nhận do yêu cầu công việc nên không bố trí được thời gian cho công chức nghỉ phép năm thì CCVC đó được điều chỉnh lại thời gian nghỉ phép năm có xác nhận của Giám đốc Sở.

- Không giải quyết nghỉ phép năm định kỳ đối với CCVC từ ngày 01/12 đến ngày 31/12 hàng năm.

- Trường hợp đặc biệt phải nghỉ phép đột xuất do Giám đốc Sở quyết định, nhưng trong Đơn xin phép phải nêu rõ lý do cụ thể.

b) Mức nghỉ phép hàng năm, thời gian đi đường: Thực hiện theo Quy định của Luật Lao động ngày 18 tháng 6 năm 2012, Nghị định số 45/2013/NĐ-CP ngày 10/5/2013 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều của Bộ luật Lao động về thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi và an toàn lao động, vệ sinh lao động.

c) Thanh toán chế độ nghỉ phép thực hiện theo quy định tại Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ Tài chính; Thông tư số 57/2014/TT-BTC ngày 06/5/2014 của Bộ Tài chính và Quy chế chi tiêu nội bộ của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Gia Lai.

7. Nghỉ chế độ bảo hiểm xã hội: Công chức nghỉ chế độ bảo hiểm xã hội (nghỉ thai sản, nghỉ ốm, nghỉ chăm con ốm, nghỉ chữa trị bệnh dài ngày ...) thực hiện theo quy định của Luật Lao động, Luật Bảo hiểm xã hội và các quy định hiện hành.

8. Nghỉ việc riêng, nghỉ không hưởng lương:

a) Công chức của Sở nghỉ việc riêng mà vẫn hưởng nguyên lương trong những trường hợp sau đây: Kết hôn, nghỉ ba ngày; Con kết hôn, nghỉ một ngày; Bô mẹ (cả bên chồng và bên vợ) chết, vợ hoặc chồng chết, con chết, nghỉ ba ngày.

b) Nghỉ không hưởng lương: Giám đốc Sở quyết định việc nghỉ không hưởng lương của công chức.

9. Trước khi công chức nghỉ phép, nghỉ hưởng chế độ bảo hiểm xã hội, nghỉ việc riêng, nghỉ không lương hoặc đi công tác, học tập cần phải sắp xếp công việc của mình một cách khoa học và phù hợp với điều kiện để hoàn thành theo yêu cầu hoặc báo cáo với Trưởng phòng phân công cán bộ kiêm nhiệm (nếu là nhân viên, Phó Trưởng phòng), báo cáo với Giám đốc Sở (nếu là Trưởng phòng, Phụ trách phòng) thay thế và phải bàn giao cụ thể, rõ ràng đối với từng phân công việc.

## **Điều 20. Chế độ học tập**

1. Mọi CCVC đều có quyền và nghĩa vụ được thường xuyên học tập để không ngừng nâng cao bản lĩnh chính trị, đạo đức, trình độ chuyên môn nghiệp vụ. Việc cử đi học và hưởng các chế độ đi học được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước và các quy định khác được quy định tại Quy chế chi tiêu nội bộ của Sở, Quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị sự nghiệp.

2. Căn cứ vào tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và yêu cầu của công tác cán bộ, Giám đốc Sở cử CCVC đi học các lớp đào tạo ngắn hạn, dài hạn hoặc bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ, quản lý nhà nước, kiến thức an ninh - quốc phòng, lý luận chính trị - hành chính... CCVC được cử đi học, bồi dưỡng phải báo cáo kết quả học tập, bồi dưỡng với Giám đốc Sở (thông qua Văn phòng) khi kết thúc đợt học tập hoặc khóa học, bồi dưỡng.

3. Khuyến khích CCVC đi học tự túc và học ngoài giờ làm việc. CCVC đi học theo nguyện vọng cá nhân (để nâng cao trình độ đạt chuẩn hoặc học văn bằng 2) trong giờ làm việc thì phải có đơn đề nghị và do Giám đốc quyết định.

## **Chương IV** **VIỆC QUẢN LÝ, XỬ LÝ VÀ THAM MURU VĂN BẢN**

### **Điều 21. 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 *Quy chế công tác văn thư, lưu trữ* của Sở TT&TT; Quy trình quản lý văn bản đi, đến của Hệ thống quản lý chất lượng phù hợp tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2008.

### **Điều 22. Quy định về thẩm quyền ký và gửi văn bản**

1. Giám đốc Sở ký và trình ký các văn bản theo yêu cầu của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông và quy định của UBND, Chủ tịch UBND tỉnh như các văn bản thừa ủy quyền; văn bản về quy hoạch, kế hoạch, tổ chức bộ máy, tài chính và các văn bản khác mà Giám đốc xét thấy cần thiết.

2. Phó Giám đốc Sở ký thay Giám đốc các văn bản xử lý, giải quyết công việc thuộc lĩnh vực do mình phụ trách (trừ các văn bản quan trọng, các văn bản có tính chất lâu dài, ảnh hưởng rộng hoặc liên quan nhiều đến các lĩnh vực khác); trong trường hợp được Giám đốc giao ký thay các văn bản quy định tại khoản 1 điều này thì thực hiện theo quy định của pháp luật.

3. Chánh Văn phòng Sở ký thừa lệnh Giám đốc sao lục các văn bản, giấy giới thiệu, giấy đi đường và các công văn, giấy tờ khác do Giám đốc uỷ quyền theo quy định của pháp luật.

4. Tất cả văn bản đi do Lãnh đạo Sở ký ban hành ngoài việc gửi đi theo quy định đều phải gửi Giám đốc Sở và các Phó Giám đốc, cá nhân liên quan 01 bản để báo cáo, chỉ đạo, theo dõi và phối hợp thực hiện.

5. Thời gian gửi công văn nội thành phố Pleiku chia làm 02 lần trong ngày, buổi sáng từ 9<sup>h</sup>00' đến 9<sup>h</sup>30', buổi chiều từ 15<sup>h</sup>00' đến 15<sup>h</sup>30'. Trường hợp phát sinh đột xuất phải có ý kiến của Lãnh đạo Sở.

### **Điều 23. Các quy định khác về quản lý, xử lý và tham mưu văn bản**

1. Công văn, tài liệu được chuyển đến Sở ngoài giờ làm việc: Chánh Văn phòng Sở có trách nhiệm liên hệ với bảo vệ Nhà công sở liên cơ quan, đề nghị bảo vệ nhận giúp văn bản (có ký nhận) và điện thoại báo với Chánh Văn phòng Sở biết để có hướng xử lý.

2. Các phòng chuyên môn của Sở có hồ sơ, văn bản, tài liệu đến ngày 31/12 hàng năm phải làm thủ tục lưu trữ theo quy định. Văn phòng có trách nhiệm hướng dẫn việc lưu trữ hồ sơ, tài liệu đối với các phòng. Các tài liệu của cơ quan đến thời hạn nộp lưu trữ tính thì Văn phòng có trách nhiệm chỉnh lý và nộp theo quy định.

3. Nghiêm cấm việc cung cấp tài liệu, thông tin, hình ảnh của cơ quan trên mạng xã hội hoặc cho các đơn vị, cá nhân bên ngoài cơ quan. CCVC trong cơ quan chỉ được cung cấp tài liệu, thông tin, hình ảnh thuộc nội bộ quản lý ra bên ngoài khi có ý kiến của Giám đốc Sở.

4. Các máy tính của tất cả CCVC của Sở không được lưu trữ các thông tin thuộc bí mật Nhà nước khi kết nối mạng Internet.

### **Điều 24. Xử lý văn bản qua mạng: Thực hiện theo quy định tại Quyết định**

số 243/QĐ-STTTT ngày 28/12/2018 của Giám đốc Sở TT&TT về việc ban hành Quy chế quản lý, sử dụng Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của Sở TT&TT tỉnh Gia Lai; Quy chế sử dụng hệ thống thư điện tử công vụ trong hoạt động các cơ quan nhà nước tỉnh Gia Lai (Ban hành kèm theo Quyết định số: 03/2011/QĐ-UBND ngày 04/3/2011 của Ủy ban nhân dân tỉnh Gia Lai).

## **Chương V** **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **Điều 25. Khen thưởng kỷ luật**

Tất cả công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan Sở chịu trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Quy chế này, việc thực hiện tốt Quy chế được xem là cơ sở để xếp loại phân phối thu nhập tăng thêm từ kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm được của Sở; đánh giá và xét thi đua, khen thưởng hàng năm. 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.

### **Điều 26 . Sửa đổi, bổ sung**

Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, các phòng/đơn vị, công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở đề xuất ý kiến bằng văn bản gửi qua Văn phòng Sở để tổng hợp báo cáo Giám đốc Sở xem xét chỉ đạo việc sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

GIÁM ĐỐC



Nguyễn Ngọc Hùng