

Số: 18/QĐ-STTTT

Kiên Giang, ngày 18 tháng 3 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH
Về việc sửa đổi, bổ sung Quy chế hoạt động
của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Kiên Giang

GIÁM ĐỐC THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG TỈNH KIÊN GIANG

Căn cứ Quyết định số 704/QĐ-UBND ngày 24 tháng 3 năm 2008 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kiên Giang Thành lập Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Kiên Giang;

Căn cứ Quyết định số 457/QĐ-UBND ngày 27 tháng 02 năm 2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kiên Giang Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Kiên Giang;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này “Quy chế sửa đổi, bổ sung hoạt động của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Kiên Giang”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký, thay thế Quyết định số 96/QĐ-STTTT ngày 29/7/2020 của Sở Thông tin và Truyền thông về việc sửa đổi, bổ sung hoạt động của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Kiên Giang.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Trưởng các phòng chuyên môn và tương đương, công chức, viên chức thuộc Sở và các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu VT.

GIÁM ĐỐC



Võ Minh Trung

QUY CHẾ

Sửa đổi, bổ sung hoạt động của Sở Thông tin và Truyền thông
(Ban hành kèm theo Quyết định số 18/QĐ-STTTT ngày 18 tháng 3 năm 2022
của Sở Thông tin và Truyền thông)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế này quy định 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 Kiên Giang.
2. Công chức, viên chức (CCVC) Sở Thông tin và Truyền thông và các tổ chức, cá nhân có quan hệ làm việc với Sở Thông tin và Truyền thông chịu sự điều chỉnh của quy chế này.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Sở Thông tin và Truyền thông làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, vừa bảo đảm phát huy vai trò lãnh đạo của tập thể, vừa đề cao trách nhiệm cá nhân của Giám đốc, các Phó Giám đốc và các Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng chuyên môn và trung tâm trực thuộc Sở.
2. Sở Thông tin và Truyền thông giải quyết công việc theo quy định của pháp luật; theo sự hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ của Bộ Thông tin và Truyền thông; sự lãnh đạo, điều hành của Tỉnh ủy, Ủy ban nhân dân tỉnh và sự giám sát của Hội đồng nhân dân tỉnh.
3. Bảo đảm phát huy năng lực, sở trường của CCVC; chú trọng sự phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc và trong mọi hoạt động theo đúng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn quy định.
4. Bảo đảm dân chủ, rõ ràng, thường xuyên cải cách thủ tục hành chính đảm bảo công khai, minh bạch và hiệu quả trong hoạt động.
5. Mỗi CCVC được kiêm nhiệm một số công việc, nhưng mỗi công việc chỉ giao cho 01 người chịu trách nhiệm chính. Trường hợp nội dung công tác liên quan đến một số phòng thì Trưởng phòng nào được giao chủ trì phải chủ động phối hợp với các phòng có liên quan để bàn bạc phân công nhau cùng thực hiện. Khi phối hợp thực hiện công việc, nếu có phát sinh vấn đề chưa thống nhất thì Trưởng được giao chủ trì phải báo cáo Ban Giám đốc ra quyết định cuối cùng.
6. CCVC có trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ và chấp hành quyết định của cấp trên và phải báo cáo lãnh đạo trực tiếp tiến độ, kết quả công việc thực hiện,

không tự ý báo cáo xin ý kiến Ban Giám đốc, trừ trường hợp được Ban Giám đốc trực tiếp yêu cầu.

Chương II

VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN, TỔ CHỨC BỘ MÁY BIÊN CHẾ

Điều 3. Vị trí, chức năng

1. Sở Thông tin và Truyền thông là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, có chức năng tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện quản lý nhà nước về: Báo chí; xuất bản; bưu chính; viễn thông; tần số vô tuyến điện; công nghệ thông tin, điện tử; phát thanh và truyền hình; thông tin đối ngoại; bản tin thông tấn; thông tin cơ sở; hạ tầng thông tin truyền thông; quảng cáo trên báo chí, trên môi trường mạng; trên xuất bản phẩm và quảng cáo tích hợp trên các sản phẩm, dịch vụ bưu chính, viễn thông, công nghệ thông tin (sau đây gọi tắt là thông tin và truyền thông); các dịch vụ công thuộc phạm vi quản lý của Sở; thực hiện một số nhiệm vụ, quyền hạn theo sự phân cấp, ủy quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh và theo quy định của pháp luật.

2. Sở Thông tin và Truyền thông có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng; chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, biên chế và công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh, đồng thời chịu sự chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của Bộ Thông tin và Truyền thông.

Điều 4. Nhiệm vụ và quyền hạn

Thực hiện theo Thông tư liên tịch số 06/2016/TTLT-BTTTT-BNV ngày 10 tháng 3 năm 2016 của Bộ Thông tin và Truyền thông và Bộ Nội vụ; Quyết định số 457/QĐ-UBND ngày 27 tháng 02 năm 2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kiên Giang về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức bộ máy của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Kiên Giang.

Điều 5. Cơ cấu tổ chức

1. Sở Thông tin và Truyền thông có Giám đốc và 02 Phó Giám đốc. Giám đốc và các Phó Giám đốc do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh bổ nhiệm và miễn nhiệm.

2. Sở Thông tin và Truyền thông có 04 phòng chuyên môn và 01 đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở: Văn phòng Sở; Thanh tra Sở; Phòng Thông tin - Báo chí và Bưu chính; Phòng Viễn thông và Công nghệ thông tin và Trung tâm Công nghệ thông tin và truyền thông.

Điều 6. Biên chế

Biên chế được giao tại Quyết định số 1431/QĐ-UBND ngày 14/6/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc Phê duyệt đề án điều chỉnh vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức của Sở Thông tin và Truyền thông với số lượng 25 biên chế và

05 hợp đồng lao động và biên chế Trung tâm 17 biên chế và 02 hợp đồng lao động.

Chương III

TRÁCH NHIỆM, THẨM QUYỀN, PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Điều 7. Quan hệ giải quyết công việc giữa các thành viên Ban Giám đốc

- Những vấn đề thảo luận dân chủ trong Ban Giám đốc trước khi Giám đốc quyết định:

+ Phương hướng nhiệm vụ chủ yếu phát triển ngành thông tin và truyền thông trong phạm vi toàn tỉnh.

+ Các dự án, đề án do Sở chủ trì soạn thảo trình Bộ Thông tin và Truyền thông, Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh.

+ Hướng dẫn thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật của Nhà nước.

+ Tổ chức bộ máy, nhân sự, chế độ, chính sách, đào tạo, thanh tra, quy hoạch, kế hoạch, phân bổ kinh phí các dự án, việc phân công nhiệm vụ trong Ban Giám đốc.

+ Thực hiện quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, điều động, kỷ luật, khen thưởng CCVC.

+ Công tác kiểm tra, sơ kết, tổng kết đánh giá hiệu quả thực hiện chương trình, kế hoạch công tác tháng, quý, năm.

- Các quyết định tập thể được thông qua khi có quá nửa tổng số thành viên Ban Giám đốc đồng ý. Trường hợp số thành viên đồng ý và không đồng ý bằng nhau thì lấy theo ý kiến của Giám đốc.

Điều 8. Quan hệ giải quyết công việc giữa Ban Giám đốc với Trưởng các phòng và tương đương

- Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách định kỳ hoặc đột xuất họp với Trưởng các phòng và tương đương hoặc làm việc với lãnh đạo từng phòng, đơn vị để trực tiếp nghe báo cáo tình hình, chỉ đạo việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của cơ quan thời gian tới.

- Trưởng các phòng và tương đương có trách nhiệm báo cáo kịp thời với Ban Giám đốc về kết quả thực hiện công tác, kiến nghị các vấn đề cần giải quyết và những vấn đề về cơ chế, chính sách, chương trình, kế hoạch công tác cần sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với yêu cầu của tỉnh và của ngành.

Điều 9. Quan hệ giải quyết công việc giữa các lãnh đạo phòng và tương đương

- Trưởng các phòng và tương đương khi được giao chủ trì giải quyết các vấn đề có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của phòng, đơn vị khác

phải trao đổi ý kiến với Trưởng phòng, đơn vị đó. Trưởng phòng, đơn vị được hỏi ý kiến có trách nhiệm trả lời theo đúng yêu cầu của phòng, đơn vị được giao nhiệm vụ chủ trì.

- Theo phân công của Giám đốc, Trưởng các phòng và tương đương có trách nhiệm phối hợp thực hiện các chương trình, kế hoạch công tác của cơ quan. Đối với những vấn đề liên quan đến nhiều cơ quan, đơn vị mà vượt quá thẩm quyền giải quyết hoặc không đủ điều kiện thực hiện thì Trưởng phòng, đơn vị chủ trì báo cáo, đề xuất Ban Giám đốc xem xét, quyết định.

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

- Giám đốc là người đứng đầu cơ quan, chịu trách nhiệm báo cáo trước Bộ Thông tin và Truyền thông, Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh khi được yêu cầu và chịu trách nhiệm trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Sở trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

- Giám đốc lãnh đạo, chỉ đạo chung, trực tiếp phụ trách các lĩnh vực thanh tra, tổ chức cán bộ; quy hoạch, kế hoạch của ngành Thông tin và Truyền thông và công tác đảng.

Điều 11. Trách nhiệm, thẩm quyền, phạm vi giải quyết công việc của các Phó Giám đốc

1. Các Phó Giám đốc chịu trách nhiệm trước Giám đốc và trước pháp luật về lĩnh vực công tác được phân công:

- Phó Giám đốc giúp Giám đốc chỉ đạo thực hiện từng lĩnh vực công tác theo sự phân công và ủy quyền của Giám đốc, chịu trách nhiệm trước Giám đốc về các quyết định của mình. Đối với những việc mới phát sinh, chưa có chủ trương của cấp trên phải kịp thời báo cáo với Giám đốc.

- Trong phạm vi quyền hạn và nhiệm vụ được giao, Phó Giám đốc chủ động giải quyết công việc và phối hợp với các Phó Giám đốc khác khi cần thiết, trường hợp không thống nhất, báo cáo Giám đốc quyết định.

2. Trách nhiệm và quyền hạn của Phó Giám đốc trong phạm vi công việc được Giám đốc phân công:

- Chỉ đạo thực hiện các chương trình công tác thuộc lĩnh vực được phân công.

- Chủ trì, đề xuất các chủ trương, cơ chế, chính sách thuộc lĩnh vực mình phụ trách.

- Kiểm tra, đôn đốc các cơ quan, đơn vị có liên quan trong việc thực hiện các quyết định, chỉ đạo của Giám đốc, các chủ trương, chính sách, văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực công tác do mình phụ trách.

- Giải quyết các vấn đề nảy sinh thuộc thẩm quyền được phân công hoặc báo cáo Giám đốc để xử lý những vấn đề quan trọng.

- Chịu trách nhiệm về nội dung và ký thay Giám đốc các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công phụ trách, báo cáo Giám đốc sau khi thực hiện.

Điều 12. Trách nhiệm, thẩm quyền, phạm vi giải quyết công việc của Phó Giám đốc Thường trực

1. Phó Giám đốc Thường trực do Giám đốc chỉ định trong các Phó Giám đốc.

2. Phó Giám đốc Thường trực, trực tiếp phụ trách một số lĩnh vực công tác cụ thể theo sự phân công của Giám đốc.

3. Phó Giám đốc Thường trực được Giám đốc ủy quyền giải quyết một số công việc của Giám đốc và thay mặt Giám đốc điều hành mọi hoạt động của Sở khi Giám đốc vắng mặt.

Điều 12. Trách nhiệm, thẩm quyền, phạm vi giải quyết công việc của lãnh đạo các phòng và tương đương

1. Trách nhiệm, thẩm quyền, phạm vi giải quyết công việc của Trưởng phòng và tương đương

- Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Giám đốc về mọi hoạt động của Phòng do mình phụ trách.

- Căn cứ vào kế hoạch và phương hướng, nhiệm vụ của Sở, đề ra chương trình, kế hoạch và biện pháp cụ thể của Phòng mình hàng tháng, quý, năm thông qua Phó Giám đốc phụ trách và Giám đốc để tổ chức chỉ đạo thực hiện.

- Trực tiếp phụ trách chung nhiệm vụ của phòng và chịu trách nhiệm trước Ban Giám đốc.

- Những việc phát sinh vượt quá thẩm quyền phải kịp thời báo cáo Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách cho ý kiến chỉ đạo giải quyết; không chuyển công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng, đơn vị mình sang phòng, đơn vị khác hoặc lên Ban Giám đốc; không giải quyết công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng, đơn vị khác, trừ trường hợp được Giám đốc phân công.

- Chủ động phối hợp với Trưởng các phòng, đơn vị khác xử lý những vấn đề có liên quan đến những công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng, đơn vị và thực hiện nhiệm vụ chung của cơ quan.

- Xây dựng và kiểm tra việc thực hiện quy chế làm việc trong phòng, đơn vị theo hướng dẫn của cơ quan; phân công công tác cho cấp phó và công chức, viên chức thuộc quyền quản lý. Khi vắng mặt phải ủy quyền cho cấp phó quản lý, điều hành hoạt động của phòng, đơn vị. Người được ủy quyền chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và tương đương và trước Ban Giám đốc về mọi hoạt động trong thời gian được ủy quyền.



2. Trách nhiệm, thẩm quyền, phạm vi giải quyết công việc của Phó Trưởng phòng và tương đương

- Tham mưu Trưởng phòng thực hiện các chương trình công tác thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.

- Kiểm tra, đôn đốc CCVC thực hiện các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực công tác do mình phụ trách.

- Giải quyết các vấn đề nảy sinh thuộc thẩm quyền được phân công hoặc báo cáo Trưởng phòng để xử lý những vấn đề quan trọng, trường hợp chưa thống nhất nội dung thì báo cáo Ban Giám đốc xem xét.

- Chịu trách nhiệm về nội dung và ký thay Trưởng phòng các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công phụ trách và điều hành mọi việc liên quan đến phòng khi được Trưởng phòng ủy quyền và báo cáo lại mọi hoạt động trong thời gian được ủy quyền.

Điều 13. Trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc của CCVC

- Chủ động nghiên cứu, tham mưu thực hiện chức trách, nhiệm vụ được phân công.

- Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và tương đương và trước pháp luật về ý kiến đề xuất, tiến độ, chất lượng, hiệu quả của từng chức trách, nhiệm vụ được phân công.

- Thực hiện các quy định của pháp luật về CCVC; các quy định khác của cơ quan (nếu có).

Điều 14. Thẩm quyền ký văn bản

1. Các văn bản do Giám đốc ký: Tất cả các văn bản của Sở theo thẩm quyền, nhưng có thể ủy quyền cho các Phó Giám đốc.

* Các văn bản do Giám đốc ký:

- Quyết định quan trọng về tổ chức nhân sự.

- Văn bản hướng dẫn quy phạm pháp luật.

- Văn bản quan trọng về thực hiện chủ trương, chính sách, chương trình, đề án, dự án, kế hoạch... thuộc phạm vi quản lý nhà nước về lĩnh vực thông tin và truyền thông.

- Giấy mời, tờ trình của Sở gửi trực tiếp lãnh đạo cấp trên hoặc gửi trực tiếp cho Thủ trưởng các Sở, ban, ngành, Bộ trưởng, Thứ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông, Thủ trưởng Cục, Vụ, Viện và các cơ quan khác.

2. Các văn bản do Phó Giám đốc ký thay Giám đốc

2.1. Phó Giám đốc ký thay Giám đốc các văn bản sau:

- Công văn hướng dẫn thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật.

- Công văn về các hoạt động nội bộ: Thi đua, kiểm tra, tổ chức thực hiện các quy định của Nhà nước, của Bộ Thông tin và Truyền thông.

- Các báo cáo, thông báo và công văn khác để chỉ đạo, đôn đốc hướng dẫn các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc, Phòng Văn hóa và Thông tin các huyện, thành phố thực hiện những công việc cụ thể trong hoạt động thông tin và truyền thông và các văn bản khác thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.

- Văn bản do Giám đốc ủy quyền ký.

2.2. Phó Giám đốc Thường trực ký thay Giám đốc các văn bản sau:

- Văn bản thuộc thẩm quyền Giám đốc ký khi Giám đốc đi vắng.

- Văn bản thuộc thẩm quyền Phó Giám đốc khác ký khi Phó Giám đốc đó đi vắng.

3. Các văn bản do Trưởng phòng chuyên môn thuộc Sở thừa lệnh Giám đốc ký:

- Chánh Văn phòng thừa lệnh Giám đốc ký các văn bản: Giấy giới thiệu, giấy đi đường của CCVC; Giấy mời dự các cuộc họp chuyên môn trong phạm vi quản lý của đơn vị và một số công văn khác thuộc thẩm quyền.

- Chánh Thanh tra ký các văn bản liên quan đến công tác thanh tra theo quy định của pháp luật về thanh tra. Được đóng dấu riêng theo quy định của ngành Thanh tra.

Chương IV

TRANG PHỤC, GIAO TIẾP VÀ ỨNG XỬ CỦA CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

Điều 15. Trang phục, thẻ CCVC

1. Khi thực hiện nhiệm vụ CCVC phải mặc trang phục gọn gàng, lịch sự.

2. Lễ phục của CCVC được sử dụng trong những buổi lễ, hội nghị, đại hội và cuộc họp trọng thể:

- Nam CCVC: Bộ comple, áo sơ mi, cravat.

- Nữ CCVC: Áo dài truyền thống, bộ comple nữ.

3. Khi thực hiện nhiệm vụ CCVC phải đeo thẻ.

Điều 16. Giao tiếp và ứng xử

CCVC khi thi hành nhiệm vụ phải thực hiện các quy định về những việc phải làm và những việc không được làm theo quy định của pháp luật.

Trong giao tiếp và ứng xử với nhân dân, CCVC phải nhã nhặn, lắng nghe ý kiến, giải thích, hướng dẫn rõ ràng, cụ thể về các quy định liên quan đến giải quyết công việc.

CCVC không được có thái độ hách dịch, những nhiễu, gây khó khăn, phiền hà khi thực hiện nhiệm vụ.

Trong giao tiếp và ứng xử với đồng nghiệp, CCVC phải có thái độ trung thực, thân thiện, hợp tác.

Điều 17. Giao tiếp qua điện thoại

Khi giao tiếp qua điện thoại, CCVC phải xưng tên, cơ quan, đơn vị nơi công tác; trao đổi ngắn gọn, tập trung vào nội dung công việc; không ngắt điện thoại đột ngột.

Chương V CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 18. Mối quan hệ công tác

1. Với Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh là cơ quan cấp trên trực tiếp quản lý toàn diện.

2. Với Bộ, Ngành Trung ương là cơ quan cấp trên trực tiếp chỉ đạo, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ.

3. Với các sở, ban, ngành cấp tỉnh là quan hệ phối hợp chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra các hoạt động (lĩnh vực sở, ban, ngành quản lý) theo đúng chức năng, nhiệm vụ quản lý nhà nước đã quy định.

4. Với Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố là mối quan hệ phối hợp trong việc lãnh đạo, chỉ đạo Phòng Văn hóa và Thông tin trong việc xây dựng kế hoạch phát triển chung, đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ của ngành dọc và của địa phương.

5. Với đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở, chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo, quản lý toàn diện của Sở.

6. Với các cơ quan Báo, Đài; các doanh nghiệp hoạt động trong lĩnh vực thông tin và truyền thông, chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn trực tiếp về chuyên môn, nghiệp vụ của Sở.

Chương VI ĐI CÔNG TÁC, TIẾP KHÁCH

Điều 19. Chế độ đi công tác

1. Nửa tháng/lần, Văn phòng giúp Giám đốc xây dựng lịch làm việc, đi công tác. Nội dung làm việc liên quan đến Phòng chuyên môn và đơn vị nào thì Trưởng phòng và tương đương đơn vị đó chịu trách nhiệm chuẩn bị nội dung trình Giám đốc thông qua Văn phòng. Văn phòng có trách nhiệm liên hệ thống nhất với đơn vị liên quan về lịch làm việc, nội dung làm việc và thành phần tham dự.

2. Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng đi công tác phải được sự chấp thuận của Giám đốc và phải báo cáo với Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách trực tiếp về nội dung, thời gian, địa điểm công tác.

3. CCVC đi công tác phải được sự đồng ý của Trưởng phòng và được sự chấp thuận của Ban Giám đốc.

4. Chế độ đi công tác thực hiện theo Nghị quyết số 90/2017/NQ-HĐND ngày 20 tháng 7 năm 2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Kiên Giang Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị trên địa bàn tỉnh Kiên Giang.

Điều 20. Chế độ tiếp khách

1. Khi có khách đến liên hệ làm việc, Văn phòng có trách nhiệm tổ chức tiếp đón khách theo sự chỉ đạo của Giám đốc hoặc Phó Giám đốc, các khoản tiếp khách khác không có sự chỉ đạo, cơ quan không thanh toán.

2. Chế độ tiếp khách thực hiện theo quy định hiện hành.

Điều 21. Tổ chức tiếp công dân

Thanh tra Sở được phân công làm nhiệm vụ giúp Giám đốc thường xuyên tiếp dân định kỳ theo quy định. Chánh Thanh tra chủ trì phối hợp với Văn phòng và các phòng liên quan xây dựng Nội quy tiếp dân và tổ chức thực hiện tốt việc tiếp công dân.

Điều 22. Chế độ thông tin, báo cáo

1. Trưởng các phòng và tương đương phải thực hiện đầy đủ chế độ thông tin báo cáo với Giám đốc và các Phó Giám đốc phụ trách trực tiếp như: Những phần việc được giao; báo cáo thường kỳ, báo cáo đột xuất và báo cáo chuyên đề.

Các báo cáo thường kỳ: Báo cáo tháng, quý, 6 tháng, năm gửi về Văn phòng theo quy định sau:

- Báo cáo tháng: Chậm nhất ngày 15 của tháng báo cáo.
- Báo cáo quý: Chậm nhất ngày 15 của tháng cuối quý báo cáo.
- Báo cáo 06 tháng đầu năm: Chậm nhất ngày 25/5 hàng năm (số liệu báo cáo 05 tháng + ước tháng 6), sau ngày 14/6 hàng năm báo cáo đánh giá, bổ sung (nếu có).
- Báo cáo năm: Chậm nhất ngày 25/10 hàng năm (số liệu báo cáo 10 tháng + ước tháng 11 và 12), sau ngày 14/12 hàng năm báo cáo đánh giá, bổ sung (nếu có).

Trường hợp đề xảy ra chậm tiến độ hoặc không xử lý dứt điểm công việc được phân công làm ảnh hưởng đến uy tín của cơ quan, đơn vị thì phải giải trình lý do và chịu trách nhiệm toàn diện trước Ban Giám đốc và tập thể cơ quan.

2. Trường hợp có những công việc phát sinh đột xuất, Trưởng phòng và tương đương phải báo cáo ngay với Ban Giám đốc, đồng thời xin ý kiến giải quyết.



3. Văn phòng chịu trách nhiệm đôn đốc Trưởng phòng và tương đương, Phòng Văn hóa và Thông tin các huyện, thành phố thực hiện nghiêm túc chế độ thông tin báo cáo theo quy định.

Điều 23. Thực hiện quy chế dân chủ cơ quan

Phát huy quyền làm chủ của CCVC góp phần xây dựng cơ quan trong sạch, vững mạnh, từng bước chuẩn hóa đội ngũ CCVC đủ sức đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ trong tình hình mới; thực hiện công khai những việc mà CCVC có quyền được biết, tạo điều kiện để CCVC dân chủ tham gia ý kiến, giám sát, kiểm tra các công việc của cơ quan theo quy chế dân chủ.

** Những việc sau đây phải công khai thông tin cho CCVC biết:*

- Chủ trương, giải pháp thực hiện Nghị quyết của Đảng, pháp luật của Nhà nước liên quan đến lĩnh vực quản lý nhà nước về thông tin và truyền thông.

- Báo cáo tổng kết tình hình quản lý nhà nước về thông tin và truyền thông và phương hướng nhiệm vụ công tác hàng năm của Sở.

- Thu, chi tài chính hàng năm của Sở.

- Các biện pháp cải cách thủ tục hành chính, thực hành tiết kiệm, phòng, chống tham nhũng, lãng phí.

- Kế hoạch tuyển dụng, đề bạt, bổ nhiệm; quy hoạch cán bộ; quy hoạch đào tạo, bồi dưỡng CCVC.

- Thực hiện các chế độ, chính sách liên quan trực tiếp đến quyền và lợi ích hợp pháp của CCVC.

** Hình thức công khai minh bạch:*

- Niêm yết công khai tại cơ quan.

- Thông qua Hội nghị CCVC cơ quan.

- Thông qua đường thư, thông qua mạng...

Điều 24. Chế độ hội họp, xét thi đua

1. Hội họp giao ban

a) Hội họp giao ban hàng tháng, hàng quý 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; Lãnh đạo các phòng và tương đương; một số thành phần khác theo yêu cầu của Giám đốc Sở.

c) Văn phòng 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, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân 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. Họp phòng

a) Mỗi tháng, các phòng tổ chức họp ít nhất 01 lần do Trưởng phòng và tương đương 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. 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 và tương đương có thể mời Giám đốc và Phó Giám đốc được phân công phụ trách phòng dự họp để có ý kiến chỉ đạo và nắm bắt thông tin kịp thời.

3. Họp đánh giá CCVC, xét thi đua, khen thưởng hàng năm: Thực hiện theo quy định hiện hành và hướng dẫn 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. Những cuộc họp đột xuất khác do Giám đốc quyết định về thời gian và thành phần dự họp.

5. Văn phòng có trách nhiệm ghi biên bản các cuộc họp trong nội bộ Sở. Trong trường hợp xét thấy cần thiết, 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.

6. 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.

7. 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, ...).

8. CCVC 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.

9. Xét thi đua

- Thực hiện theo quy định về Thi đua khen thưởng.

- Văn phòng theo dõi, tổng hợp việc phân công và thực hiện nhiệm vụ của Ban Giám đốc đến các phòng và trung tâm chuyên môn. Lãnh đạo các phòng, trung tâm theo dõi, tổng hợp nhiệm vụ phân phối đến từng thành viên của đơn vị mình.

- Công bố bảng theo dõi nhiệm vụ trong cuộc họp thường lệ của Sở, phòng chuyên môn, trung tâm. Nếu trong tháng, mỗi tập thể, cá nhân có nhiệm vụ được giao bị chậm trễ hoặc không dứt điểm thì làm cơ sở cuối năm bình xét thi đua khen thưởng theo quy định. Đối với từng nhiệm vụ chậm trễ: người trực tiếp thực hiện chịu trách nhiệm giải trình trước người giao nhiệm vụ, trước Ban Giám đốc, trước tập thể.



Chương VII

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 25. Tổ chức thực hiện

1. Trưởng các phòng và tương đương căn cứ quy chế này cụ thể hóa và tổ chức thực hiện, đảm bảo hoàn thành tốt chức năng, nhiệm vụ được giao.

2. Chánh Văn phòng có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc việc thực hiện quy chế này. Tham mưu đề xuất khen - thưởng, đồng thời có đề xuất xử lý trách nhiệm khi để xảy ra chậm hoặc không hoàn thành công việc được phân công đối với các tập thể, cá nhân liên quan, làm căn cứ, cuối năm xét thi đua, đánh giá CCVC...

3. Trong quá trình thực hiện quy chế, xét thấy cần phải sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với thực tế và các quy định của Nhà nước, Ban Giám đốc sẽ xem xét, điều chỉnh, bổ sung kịp thời./.