

Số: /QĐ-CNTTTT

Son La, ngày tháng 01 năm 2022

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Ban hành Quy chế làm việc**  
**của Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông**

**GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM CÔNG NGHỆ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG**

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015;*

*Căn cứ Quyết định số 2862/QĐ-UBND ngày 22/11/2021 của UBND tỉnh về việc Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức bộ máy của Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông tỉnh Sơn La;*

*Căn cứ Quyết định số 03/QĐ-STTTT ngày 05/01/2022 của Sở Thông tin và Truyền thông về việc ban hành Quy chế làm việc của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Sơn La;*

*Theo đề nghị của viên chức chuyên môn.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông, gồm 5 Chương và 14 Điều.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký, thay thế Quyết định số 10/QĐ-TTCNTTTT ngày 21/02/2020 về việc ban hành Quy chế làm việc của Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông.

**Điều 3.** Các viên chức Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông có trách nhiệm thực hiện quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Sở TTTT (b/c);
- Ban Giám đốc TT;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, HC<sub>xn</sub>.

**GIÁM ĐỐC**

**Trần Thị Luyện**

## **QUY CHẾ**

### **Làm việc của Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông**

#### **Chương I**

#### **NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, chế độ trách nhiệm, lề lối làm việc, quan hệ công tác và trình tự giải quyết công việc và quan hệ công tác của Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông (sau đây gọi tắt là Trung tâm).

2. Viên chức thuộc Trung tâm và tổ chức, cá nhân có quan hệ làm việc với Trung tâm chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

##### **Điều 2. Nguyên tắc làm việc**

1. Trung tâm làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, thực hiện chế độ thủ trưởng, đảm bảo sự chỉ đạo, điều hành thống nhất của Giám đốc đối với các lĩnh vực công tác của Trung tâm, phát huy quyền làm chủ của viên chức gắn với đảm bảo sự lãnh đạo của Đảng và phát huy vai trò của các tổ chức đoàn thể chính trị trong Trung tâm. Mọi hoạt động của Trung tâm đều phải tuân thủ quy định của pháp luật và Quy chế này. Viên chức phải xử lý và giải quyết công việc đúng phạm vi trách nhiệm, thẩm quyền.

2. Trong phân công công việc, mỗi việc chỉ được giao một bộ phận, một viên chức phụ trách và chịu trách nhiệm chính. Viên chức được giao công việc phải chịu trách nhiệm về tiến độ và kết quả công việc được phân công trước Lãnh đạo Trung tâm.

3. Bảo đảm tuân thủ trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc theo đúng quy định của pháp luật, chương trình, kế hoạch, lịch làm việc và Quy chế làm việc, trừ trường hợp đột xuất.

4. Bảo đảm phát huy năng lực và sở trường của viên chức, đề cao sự phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc và trong mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được quy định.

5. Bảo đảm dân chủ, rõ ràng, minh bạch và hiệu quả trong mọi hoạt động. Thường xuyên đổi mới phong cách, lề lối làm việc theo hướng cải cách hành chính. Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, tham nhũng, chống gây phiền hà, sách nhiễu trong thực thi nhiệm vụ.

#### **Chương II**

#### **TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC**

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

#### **1. Giám đốc có trách nhiệm**

a) Chỉ đạo, điều hành Trung tâm thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo Quyết định số 2862/QĐ-UBND ngày 22/11/2021; và các chủ trương chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước; chỉ đạo, điều hành công tác của Phó giám đốc Trung tâm đảm bảo sự thống nhất quản lý, thực hiện tốt nhiệm vụ được giao.

b) Phân công công việc cho Phó Giám đốc; thực hiện một số công việc cụ thể theo quy định; chủ động phối hợp với cơ quan, đơn vị để xử lý các vấn đề có liên quan đến nhiệm vụ của Trung tâm hoặc các vấn đề do Ban Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông phân công;

c) Chỉ đạo việc hướng dẫn, kiểm tra các bộ phận trong việc thực hiện nhiệm vụ đã phân công của Trung tâm;

d) Trực tiếp phụ trách các lĩnh vực: Kế hoạch; Tài chính; Quy hoạch; Chương trình; Công tác tổ chức bộ máy, cán bộ; Lao động, tiền lương; Thi đua, khen thưởng – kỷ luật; Dân vận, dân chủ; Cải cách hành chính; Phần mềm và Đào tạo.

- Ký duyệt các văn bản của Trung tâm.

- Phát ngôn chính của Trung tâm.

- Chỉ đạo, theo dõi: Bộ phận Hành chính; Bộ phận Phần mềm.

- Chủ tài khoản của Trung tâm.

đ) Khi vắng mặt, Giám đốc uỷ quyền quản lý, điều hành các hoạt động của Trung tâm cho Phó giám đốc Trung tâm;

e) Chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Trung tâm và việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao;

g) Giám đốc Trung tâm chủ trì cuộc họp giao ban hàng tháng, 6 tháng, tổng kết năm với toàn thể viên chức Trung tâm để đánh giá tình hình công tác, truyền đạt chủ trương, chính sách của cấp trên và đề ra chương trình công tác thời gian tới.

Ngoài chế độ họp định kỳ, Giám đốc Trung tâm có thể triệu tập cuộc họp bất thường để giải quyết những công việc cấp bách hoặc chuyên đề khi cần thiết.

#### **2. Phạm vi giải quyết công việc của Giám đốc**

a) Những công việc thuộc thẩm quyền quy định trong văn bản pháp luật liên quan và những công việc quy định tại khoản 1 Điều này;

b) Những công việc được Ban giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông hoặc cấp có thẩm quyền giao hoặc uỷ quyền;

#### **3. Những công việc cần thảo luận tập thể Lãnh đạo Trung tâm (Giám đốc, Phó Giám đốc và Phụ trách bộ phận) trước khi Giám đốc quyết định**

a) Chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, lĩnh vực phát triển Trung tâm;

- b) Các chương trình, dự án quan trọng của Trung tâm;
- c) Công tác tổ chức bộ máy và nhân sự của Trung tâm theo quy định;
- d) Dự toán và phân bổ, quản lý sử dụng các nguồn kinh phí, tài chính, tài sản của Trung tâm theo quy định.
- e) Báo cáo hàng năm về tổng kết tình hình thực hiện kế hoạch và kiểm điểm sự chỉ đạo điều hành của Trung tâm;
- f) Những vấn đề khác khi cần thiết Giám đốc Trung tâm quyết định việc lấy ý kiến, thảo luận.

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

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

a) Phó giám đốc Trung tâm là người giúp Giám đốc Trung tâm, chịu trách nhiệm cá nhân trước Giám đốc Trung tâm, Ban giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông và trước pháp luật về các nhiệm vụ được giao trực tiếp phụ trách và được ủy quyền của Giám đốc Trung tâm; kịp thời phát hiện những vấn đề phát sinh báo cáo Giám đốc Trung tâm để có biện pháp giải quyết; chịu trách nhiệm trước Giám đốc Trung tâm về tiến độ, chất lượng về lĩnh vực được phân công; chủ động giải quyết công việc chung của cơ quan, báo cáo Giám đốc Trung tâm kết quả giải quyết công việc được Giám đốc Trung tâm phân công hoặc ủy quyền.

b) Phó Giám đốc được Giám đốc phân công phụ trách một số lĩnh vực công tác, trực tiếp chỉ đạo và theo dõi hoạt động của bộ phận chuyên môn. Phó Giám đốc Trung tâm được sử dụng quyền hạn của Giám đốc Trung tâm, thay mặt Giám đốc Trung tâm khi giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách hoặc ủy quyền.

c) Chủ tài khoản thứ hai khi được Giám đốc Trung tâm ủy quyền

d) Khi Giám đốc điều chỉnh sự phân công công việc thì Phó Giám đốc phải bàn giao nội dung công việc, hồ sơ, tài liệu liên quan và báo cáo Giám đốc.

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

Giúp Giám đốc Trung tâm chỉ đạo, giải quyết các lĩnh vực: Các hoạt động của Trung tâm tích hợp dữ liệu; đảm bảo an toàn thông tin; quản trị, vận hành các phần mềm.

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

Theo dõi, chỉ đạo lĩnh vực: Kỹ thuật.

Ký các văn bản chỉ đạo về chuyên môn được giao phụ trách và các văn bản về lĩnh vực thư điện tử công vụ, đào tạo chứng chỉ công nghệ thông tin cơ bản theo chuẩn thông tư 03/TT-BTTTT, mua sắm tập trung các năm chịu trách nhiệm về nội dung đã ký trước Giám đốc, Sở Thông tin và Truyền thông, cấp có thẩm quyền.

Chịu trách nhiệm quản lý, điều hành việc duy trì, vận hành hoạt động ổn định Trung tâm tích hợp dữ liệu 24/24h. Đảm bảo cơ sở dữ liệu của các hệ

thống đang được duy trì tại Trung tâm tích hợp dữ liệu. Chủ trì trong việc lên phương án bảo trì, nâng cấp và các điều kiện kỹ thuật đảm bảo cho hoạt động của Trung tâm tích hợp dữ liệu.

Đảm bảo an ninh, an toàn thông tin (*Quản trị và cài đặt tường lửa (firewall) cứng, xử lý các lỗi phát sinh, lỗi hỏng bảo mật, mã độc, xử lý spam thư rác và virus*).

Quản trị tên miền sonla.gov.vn

Hỗ trợ ứng cứu sự cố trên địa bàn toàn tỉnh.

Quản trị, vận hành và hỗ trợ mạng chuyên dùng của tỉnh.

## **Điều 5. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của các Bộ phận**

Phụ trách các bộ phận của Trung tâm có trách nhiệm:

1. Chủ động tổ chức thực hiện công việc được giao; Chịu trách nhiệm trước Ban Giám đốc Trung tâm về kết quả và tiến độ thực hiện; Thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo theo quy định;

2. 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 nhiệm vụ, thẩm quyền của bộ phận mình sang bộ phận khác hoặc lên lãnh đạo Trung tâm; Không giải quyết công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của bộ phận khác;

3. Chủ động phối hợp với phụ trách bộ phận khác khi có liên quan để xử lý những vấn đề có liên quan đến những công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của bộ phận mình và thực hiện nhiệm vụ chung của Trung tâm;

4. Thực hiện những nhiệm vụ khác do Giám đốc hoặc Phó Giám đốc giao theo đúng nhiệm vụ được phân công;

5. Tổ chức thực hiện công việc theo đúng Quy chế làm việc của Trung tâm; Phân công công việc cho viên chức trong bộ phận;

6. Khi vắng mặt khỏi Trung tâm phải được sự đồng ý của Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực và phải ủy quyền cho 01 viên chức quản lý, điều hành công việc của bộ phận và thông báo cho lãnh đạo Trung tâm biết. Người được ủy quyền phải chịu trách nhiệm trước Giám đốc, Phó Giám đốc bộ phận và trước pháp luật về hoạt động của bộ phận trong thời gian ủy quyền.

## **Điều 6. Trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc của viên chức**

1. Chấp hành đúng pháp luật của nhà nước: Luật viên chức, Luật Lao động và các quy chế, quy định của Trung tâm. Hoàn thành chức trách nhiệm vụ được giao theo sự phân công của phụ trách bộ phận, của Lãnh đạo Trung tâm.

2. Chịu trách nhiệm cá nhân trước Lãnh đạo Trung tâm, Phụ trách bộ phận và trước pháp luật về ý kiến đề xuất, tiến độ, chất lượng, hiệu quả của từng công việc được giao;

3. Thực hiện tốt mối quan hệ phối hợp công tác với các viên chức, xây dựng và thực hiện chương trình công tác. Được đăng ký học tập để nâng cao trình độ, chuyên môn, lý luận đáp ứng yêu cầu công tác.

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

### **Điều 7. Quan hệ của Lãnh đạo Trung tâm đối với Phụ trách các bộ phận**

1. Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực, định kỳ hoặc đột xuất họp với phụ trách các bộ phận, để trực tiếp nghe báo cáo tình hình, chỉ đạo việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của các bộ phận và của Trung tâm;

2. Phụ trách các bộ phận có trách nhiệm báo cáo kịp thời với lãnh đạo Trung tâm về kết quả thực hiện công tác và kiến nghị các vấn đề cần giải quyết liên quan đến hoạt động của bộ phận và những khó khăn vướng mắc cần tháo gỡ, kiến nghị với cấp có thẩm quyền về sửa đổi, điều chỉnh cơ chế chính sách.

### **Điều 8. Quan hệ giữa Phụ trách các bộ phận**

1. Phụ trách các bộ phận khi được giao chủ trì giải quyết các vấn đề có liên quan đến bộ phận khác phải trao đổi ý kiến bộ phận đó;

2. Theo phân công công việc của Trung tâm, Phụ trách các bộ phận có trách nhiệm phối hợp thực hiện các dự án, chương trình của Trung tâm. Đối với những vấn đề liên quan đến các bộ phận khác mà vượt quá thẩm quyền giải quyết hoặc không đủ điều kiện thì Phụ trách các bộ phận chủ trì báo cáo, đề xuất với lãnh đạo Trung tâm xem xét quyết định.

### **Điều 9. Các mối quan hệ khác**

1. Quan hệ làm việc giữa Giám đốc Trung tâm với Ban giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông các cơ quan tổ chức chính trị - xã hội thực hiện theo quy định của pháp luật và các quy định có liên quan.

2. Trung tâm liên hệ chặt chẽ với Văn phòng Sở Thông tin và Truyền thông và các Phòng chuyên môn của Sở Thông tin và Truyền thông để thường xuyên trao đổi thông tin, phối hợp, rà soát việc thực hiện chương trình công tác, bảo đảm hoàn thành có chất lượng, đúng tiến độ các công việc được giao.

3. Quan hệ giữa Lãnh đạo Trung tâm với Cấp ủy, các tổ chức đoàn thể và công chức, viên chức trong Trung tâm.

- Quan hệ giữa Lãnh đạo Trung tâm với Chi bộ thực hiện theo quy định về chức năng, nhiệm vụ, quy chế làm việc của Chi bộ Sở Thông tin và Truyền thông.

- Quan hệ giữa Lãnh đạo Trung tâm với tổ chức Công đoàn, Đoàn thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh của Sở Thông tin và Truyền thông theo quy chế phối hợp.

## **Chương III**

### **CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC CỦA TRUNG TÂM**

#### **Điều 10. Các loại chương trình công tác**

1. Chương trình công tác của Trung tâm gồm chương trình công tác năm, 6 tháng, quý, tháng, tuần;
2. Trung tâm xây dựng chương trình công tác theo đúng trình tự thời gian quy định;
3. Các công việc nêu trong chương trình công tác quy định sản phẩm công việc, bộ phận thực hiện, thời gian thực hiện, tính chất công việc và mối quan hệ phối hợp trong quá trình thực hiện.

#### **Điều 11. Theo dõi và đánh giá kết quả chương trình công tác**

1. Hàng tuần, tháng, quý, 6 tháng và năm, các bộ phận tiến hành rà soát đánh giá việc thực hiện chương trình công tác của bộ phận và gửi viên chức phụ trách lĩnh vực Hành chính để tổng hợp báo cáo Giám đốc về kết quả thực hiện, những công việc còn tồn đọng, hướng xử lý tiếp, kiến nghị việc sửa đổi bổ sung trong thời gian tới.
2. Phó Giám đốc được phân công phụ trách lĩnh vực nào thì có trách nhiệm chỉ đạo các bộ phận đó triển khai thực hiện theo kế hoạch được duyệt, báo cáo Giám đốc trước khi phê duyệt hoặc trình cấp trên.

### **Chương IV TRÌNH TỰ GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC**

#### **Điều 12. Cách thức giải quyết công việc**

1. Giám đốc, Phó Giám đốc chỉ đạo, điều hành hoạt động của Trung tâm theo chương trình công tác, lịch công tác và tình hình thực tế; Xử lý công việc trên cơ sở tuân thủ nguyên tắc, quy trình, thủ tục và thời gian quy định;
2. Phụ trách các bộ phận và các viên chức chỉ xử lý công việc sau khi lãnh đạo Trung tâm đã phê ý kiến chỉ đạo cụ thể vào Hệ thống quản lý văn bản và điều hành hoặc có ý kiến chỉ đạo trực tiếp của lãnh đạo Trung tâm.

#### **Điều 13. Thủ tục trình giải quyết công việc**

1. Công văn, tờ trình quan trọng phải do Giám đốc ký và đóng dấu đúng thẩm quyền;
2. Khi nhận được văn bản lãnh đạo Trung tâm chỉ đạo trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành cho Phụ trách bộ phận xử lý, Phụ trách bộ phận chuyên viên chức xử lý kèm theo yêu cầu nội dung văn bản cần, viên chức xử lý xong chuyển Phụ trách bộ phận duyệt (nếu đạt yêu cầu thì chuyển lãnh đạo Trung tâm, nếu không đạt yêu cầu nội dung văn bản thì chuyển lại cho viên chức xử lý tiếp) văn bản tiếp tục chuyển lãnh đạo Trung tâm duyệt ((nếu đạt yêu cầu thì chuyển văn thư (kiêm nhiệm) ban hành văn bản, nếu không đạt yêu cầu nội dung văn bản thì chuyển lại cho Phụ trách bộ phận, Phụ trách bộ phận chuyển cho viên chức tiếp tục xử lý));
3. Các loại quy chế; Báo cáo năm, 6 tháng, quý; Dự án, kế hoạch, chương trình lấy ý kiến tham gia của các viên chức rồi mới trình lãnh đạo Trung tâm.

**Chương V**  
**ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 14. Trách nhiệm đôn đốc, kiểm tra**

1. Viên chức phụ trách Hành chính có trách nhiệm thường xuyên đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quy chế này.

2. Tất cả viên chức trong Trung tâm chịu trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Quy chế này. Trong quá trình thực hiện phụ trách bộ phận Hành chính theo dõi, tổng hợp những vướng mắc, phát sinh của các bộ phận và đề xuất Giám đốc Trung tâm xem xét quyết định việc sửa đổi, bổ sung, thay thế Quy chế này./.

**GIÁM ĐỐC**

**Trần Thị Luyện**