VĂN PHÒNG UBND TỈNH QUẢNG TRỊ
TRUNG TÂM ĐIỀU HÀNH THÔNG TIN

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

Số: /QĐ-ĐHTT

Quảng Trị, ngày tháng 9 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế làm việc của Trung tâm Điều hành thông tin tỉnh Quảng Trị

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM ĐIỀU HÀNH THÔNG TIN TỈNH QUẢNG TRỊ

Căn cứ Luật Viên chức ngày 15/11/2010; Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25/11/2019;

Căn cứ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 115/2020/NĐ-CP về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Quyết định số 269/QĐ-UBND ngày 01/7/2025 của UBND tỉnh về việc thành lập, tổ chức lại các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Văn phòng UBND tỉnh Quảng Trị;

Căn cứ kết quả thống nhất tại Hội nghị toàn thể Trung tâm Điều hành thông tin tỉnh ngày 26/8/2025;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổng hợp - Quản trị.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Trung tâm Điều hành thông tin tỉnh Quảng Trị.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Trưởng phòng Tổng hợp - Quản trị, Trưởng các phòng thuộc Trung tâm và viên chức, người lao động có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Lãnh đạo VPUBND tỉnh (b/c);
- Sở Nội vụ;
- Giám đốc, Phó Giám đốc Trung tâm;
- Lưu: VT, THQT

GIÁM ĐỐC

Lê Hoàng

VĂN PHÒNG UBND TỈNH QUẢNG TRỊ
TRUNG TÂM ĐIỀU HÀNH THÔNG TIN

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

QUY CHẾ LÀM VIỆC
CỦA TRUNG TÂM ĐIỀU HÀNH THÔNG TIN TỈNH QUẢNG TRỊ

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHTT ngày tháng 9 năm 2025 của Trung tâm Điều hành thông tin tỉnh)

CHƯƠNG I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh:

Quy chế này quy định nguyên tắc làm việc; chế độ trách nhiệm; quan hệ công tác; cách thức, trình tự giải quyết công việc và chế độ thông tin, báo cáo của Trung tâm Điều hành thông tin tỉnh Quảng Trị (sau đây gọi tắt là Trung tâm).

2. Đối tượng áp dụng:

Quy chế này được áp dụng đối với các Phòng thuộc Trung tâm; viên chức và lao động hợp đồng thuộc Trung tâm (sau đây gọi chung là viên chức); các tổ chức, cá nhân có quan hệ công tác với Trung tâm.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Trung tâm làm việc theo chế độ Thủ trưởng trên tinh thần thống nhất cả tập thể lãnh đạo và đề cao trách nhiệm người đứng đầu; cấp dưới phải tuân thủ sự chỉ đạo, điều hành của cấp trên; đồng thời phát huy dân chủ, nêu cao tinh thần trách nhiệm, chủ động phối hợp, đoàn kết, kỷ cương và thống nhất trong thực thi nhiệm vụ được giao. Mọi hoạt động của Trung tâm phải tuân thủ theo pháp luật của Nhà nước và Quy chế làm việc của Trung tâm.

2. Các phòng chuyên môn nghiệp vụ giải quyết công việc đúng theo lĩnh vực, chức năng nhiệm vụ của Phòng đã được Lãnh đạo Trung tâm quy định.

3. Đảm bảo phát huy năng lực, 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 pháp luật quy định.

4. Viên chức giải quyết công việc theo đúng chức danh, vị trí, nhiệm vụ công việc được giao và phạm vi trách nhiệm của mình (trừ khi có sự phân công trực tiếp của Lãnh đạo Trung tâm), cấp trên không làm thay công việc của cấp dưới.

5. Tuân thủ tiến độ giải quyết công việc đúng theo yêu cầu, thời gian của Lãnh đạo Trung tâm và theo yêu cầu kế hoạch công tác đã đề ra; không ngừng thực hiện cải cách hành chính, ứng dụng công nghệ thông tin phục vụ cho việc thực hiện nhiệm vụ được giao; không gây phiền hà, sách nhiễu, tham ô, hối lộ trong khi thực thi công việc.

6. Viên chức ngoài việc thực hiện các quy định tại Quy chế này còn phải chấp hành nội quy của Văn phòng UBND tỉnh, các quy định của Luật Viên chức và các quy định của pháp luật liên quan đến viên chức và các hoạt động nghiệp vụ chuyên môn.

7. Phát huy quyền làm chủ tập thể, viên chức Trung tâm nêu cao ý thức trách nhiệm, tinh thần đoàn kết nội bộ, chấp hành và hoàn thành tốt nhiệm vụ được phân công; tích cực tham gia thảo luận, bàn bạc, đề xuất các giải pháp để giải quyết những vấn đề có liên quan đến nhiệm vụ của mình, các phong trào thi đua, các hoạt động đoàn thể; nêu cao tinh thần cảnh giác, bảo vệ bí mật nhà nước, bảo vệ an toàn, trật tự trụ sở cơ quan; quản lý và sử dụng có hiệu quả tài sản của cơ quan; giữ gìn vệ sinh nơi làm việc và cảnh quan trong Trung tâm, góp phần xây dựng cơ quan văn minh, trong sạch, vững mạnh.

CHƯƠNG II
TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI VÀ CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Điều 3. Giám đốc

1. Giám đốc là người đứng đầu Trung tâm, chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng UBND tỉnh và trước pháp luật về mọi hoạt động của Trung tâm; chịu trách nhiệm lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành Trung tâm thực hiện đầy đủ chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Trung tâm; chịu trách nhiệm về toàn bộ công việc thuộc thẩm quyền của Giám đốc, bao gồm cả công việc đã phân công hoặc ủy quyền cho Phó Giám đốc; chủ tài khoản đơn vị.

2. Cách thức giải quyết công việc:

a) Trực tiếp giải quyết các công việc theo phân công trong Lãnh đạo Trung tâm; khi vắng mặt hoặc đi công tác, Giám đốc ủy quyền một Phó Giám đốc điều hành, giải quyết công việc của Trung tâm;

b) Phân công Phó Giám đốc giúp Giám đốc phụ trách một hoặc một số lĩnh vực công tác hoặc phòng chuyên môn thuộc Trung tâm;

c) Giải quyết những công việc khác theo quy định của pháp luật hoặc do Chánh Văn phòng UBND tỉnh giao hoặc ủy quyền;

d) Trực tiếp giải quyết các công việc đã phân công cho Phó Giám đốc trong các trường hợp sau:

- Theo chỉ đạo của cơ quan cấp trên có thẩm quyền;

- Phó Giám đốc được phân công giải quyết vắng mặt mà công việc có tiến độ, nội dung cấp bách, quan trọng;

- Các trường hợp đặc biệt khác khi Giám đốc thấy cần thiết;

e) Trường hợp cần quyết định gấp, không có điều kiện thảo luận tập thể, Giám đốc chỉ đạo phòng chủ trì tham mưu gửi hồ sơ xin ý kiến từng Phó Giám

đốc và tổng hợp, trình Giám đốc xem xét, quyết định trong thời hạn theo yêu cầu của Giám đốc.

3. Giám đốc thảo luận trong tập thể Lãnh đạo Trung tâm trước khi quyết định các vấn đề về: Phương án sắp xếp, kiện toàn cơ cấu tổ chức của Trung tâm; công tác tiếp nhận, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, điều chuyển, nâng lương trước thời hạn, khen thưởng, kỷ luật viên chức thuộc Trung tâm; chương trình, kế hoạch công tác hàng năm và các vấn đề liên quan đến chủ trương, chính sách đối với viên chức Trung tâm; những công việc có liên quan đến quyền lợi và nghĩa vụ của viên chức phải có sự phối hợp thống nhất giữa Lãnh đạo Trung tâm để thực hiện và có sự lãnh đạo, chỉ đạo của Chi bộ.

Điều 4. Phó Giám đốc

1. Phó Giám đốc được Giám đốc phân công theo dõi từng lĩnh vực phụ trách và các phòng chuyên môn nghiệp vụ; giúp Giám đốc chỉ đạo việc xây dựng, đôn đốc, kiểm tra và đánh giá kết quả thực hiện phần chương trình công tác thuộc lĩnh vực, phòng chuyên môn mình phụ trách trong phạm vi quyền hạn và nhiệm vụ được giao. Ký thay Giám đốc các văn bản trong lĩnh vực được phân công phụ trách và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Trung tâm và trước pháp luật về việc thực hiện nhiệm vụ được phân công, ủy quyền.

2. Cách thức giải quyết công việc:

a) Trong phạm vi nhiệm vụ và quyền hạn của mình, Phó Giám đốc chủ động xử lý công việc. Những vấn đề lớn, quan trọng thì Phó Giám đốc phải báo cáo kịp thời và xin ý kiến Giám đốc trước khi quyết định;

b) Phó Giám đốc phải báo cáo Giám đốc những vấn đề sau:

- Kế hoạch công tác và việc điều chỉnh nội dung, thời hạn công việc đã được xác định trong kế hoạch công tác của Trung tâm;

- Tiến độ và kết quả thực hiện công việc được Giám đốc ủy quyền; kết quả thực hiện nhiệm vụ được Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh giao trực tiếp;

- Những vấn đề pháp luật chưa quy định hoặc còn có cách hiểu khác nhau, chưa có trong kế hoạch công tác của Trung tâm hoặc mới phát sinh, nhạy cảm, quan trọng trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao;

- Những vấn đề khác khi Phó Giám đốc thấy cần thiết hoặc theo yêu cầu của Giám đốc.

3. Được Giám đốc ủy quyền ký thay Chủ tài khoản khi Giám đốc đi vắng.

Điều 5. Trưởng phòng

1. Trưởng phòng quản lý, điều hành hoạt động của Phòng; chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Trung tâm và trước pháp luật về việc thực hiện các nhiệm vụ được giao.

2. Trưởng phòng có trách nhiệm:

a) Chấp hành sự chỉ đạo, hướng dẫn trực tiếp của Phó Giám đốc trực tiếp phụ trách và Giám đốc Trung tâm.

b) Xây dựng, trình Phó Giám đốc trực tiếp phụ trách và Giám đốc Trung tâm dự kiến chương trình, kế hoạch công tác của phòng và tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt; đôn đốc, theo dõi viên chức trong phòng thực hiện chương trình công tác;

c) Ủy quyền cho Phó Trưởng phòng quản lý, điều hành phòng khi vắng mặt và phải chịu trách nhiệm trong giải quyết công việc của Phó Trưởng phòng khi ủy quyền (ngoại trừ những trường hợp được Lãnh đạo Trung tâm trực tiếp phân công cho Phó Trưởng phòng);

d) Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo theo quy định;

e) Chịu trách nhiệm trong việc chuẩn bị các nội dung và chủ trì sinh hoạt giao ban của phòng định kỳ hàng tháng hoặc đột xuất để đánh giá rút kinh nghiệm việc thực hiện kế hoạch, chương trình công tác, việc thực hiện nội quy, quy chế của Trung tâm và của Văn phòng UBND tỉnh; đôn đốc giải quyết công việc thuộc phạm vi phòng phụ trách, phối hợp trao đổi chuyên môn, nghiệp vụ với các phòng có liên quan đến nhiệm vụ của phòng; chủ trì đánh giá xếp loại thi đua và đề xuất khen thưởng cuối năm đối với viên chức của phòng;

g) Đầu mối chủ trì hoặc phối hợp công tác với các phòng thuộc Trung tâm và thực hiện một số nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Trung tâm giao;

h) Phân công nhiệm vụ cụ thể của phòng cho viên chức thuộc phòng nhưng vẫn phải chịu trách nhiệm liên đới về việc thực hiện các nhiệm vụ khi phân công;

i) Trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình, giúp Lãnh đạo Trung tâm giữ quan hệ công tác với cơ quan Văn phòng UBND tỉnh và các cơ quan có liên quan để thực hiện nhiệm vụ được giao;

3. Giúp việc Trưởng phòng có Phó Trưởng phòng do Giám đốc bổ nhiệm. Nhiệm vụ cụ thể của Phó Trưởng phòng do Trưởng phòng phân công.

Điều 6. Phó Trưởng phòng

1. Phó Trưởng phòng giúp Trưởng phòng quản lý hoạt động của Phòng và trực tiếp thực hiện một số công việc trong phạm vi nhiệm vụ của Phòng theo phân công của Trưởng phòng; chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, Lãnh đạo Trung tâm và trước pháp luật về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.

2. Phó Trưởng phòng có trách nhiệm:

a) Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo sự phân công của Trưởng phòng; tham gia xây dựng chương trình, kế hoạch, nội dung công tác của phòng; điều hành và giải quyết công việc thuộc lĩnh vực công tác được phân công;

b) Báo cáo Trưởng phòng, Lãnh đạo Trung tâm về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao phụ trách hoặc trực tiếp thực hiện;

c) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng hoặc Lãnh đạo Trung tâm giao.

3. Phó Trưởng phòng được Trưởng phòng ủy quyền giải quyết các công việc thuộc thẩm quyền của Trưởng phòng khi Trưởng phòng đi vắng và báo cáo lại các công việc đã giải quyết khi Trưởng phòng trở lại làm việc tại đơn vị.

Điều 7. Viên chức

1. Thực hiện nghiêm túc các quy định của pháp luật; Quy chế làm việc của Trung tâm và các quy chế, quy định khác của Văn phòng UBND tỉnh, của đơn vị.

2. Nghiêm túc chấp hành sự lãnh đạo, chỉ đạo, phân công nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền.

3. Chủ động đề xuất giải quyết công việc đúng quy định của pháp luật và của đơn vị. Chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật, trước Lãnh đạo Trung tâm, Lãnh đạo Phòng và cấp có thẩm quyền về nội dung tham mưu đề xuất và việc thực hiện nhiệm vụ được giao.

4. Giải quyết công việc đúng thời hạn được giao, bảo đảm chất lượng, tuân thủ quy trình xử lý công việc; được giữ ý kiến riêng (thể hiện trong phiếu trình hoặc tờ trình) để cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định. Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ nếu có vấn đề phát sinh, vướng mắc thì kịp thời báo cáo Lãnh đạo phụ trách trực tiếp để xử lý.

5. Thường xuyên học tập, nghiên cứu để nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, trau dồi phẩm chất chính trị, đạo đức; giữ gìn sự đoàn kết nội bộ, thống nhất và phối hợp với nhau trong công tác; tăng cường ý thức tổ chức kỷ luật trong Trung tâm. Tham mưu đề xuất và tổ chức thực hiện có hiệu quả cải cách hành chính, ứng dụng công nghệ thông tin trong xử lý công việc chuyên môn.

6. Chấp hành chế độ thông tin, báo cáo; quản lý, lưu giữ hồ sơ công việc; quản lý và sử dụng tài sản, phương tiện, trang thiết bị làm việc được giao theo quy định.

7. Viên chức trước khi nghỉ hưu, chuyển công tác, đi công tác, học tập dài hạn phải bàn giao hồ sơ tài liệu và tài sản của Trung tâm mà mình đang quản lý cho Trưởng phòng hoặc cán bộ thay thế. Đối với những trường hợp bàn giao có thời hạn, khi trở lại nhận nhiệm vụ có trách nhiệm tiếp nhận, hệ thống lại các công việc đã được làm thay, đảm bảo công việc được theo dõi liên tục, đồng bộ.

8. Tham gia tích cực và đầy đủ các hoạt động phong trào, sinh hoạt đoàn thể do Trung tâm và cơ quan Văn phòng tổ chức.

9. Nhiệm vụ cụ thể của viên chức làm việc tại các phòng do Trưởng phòng phân công.

Chương III
QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 8. Mối quan hệ nội bộ trong Trung tâm

Trung tâm thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được UBND tỉnh quy định. Đối với những vấn đề vượt thẩm quyền và khả năng giải quyết, Giám đốc phải xin ý kiến chỉ đạo của Chánh Văn phòng UBND tỉnh.

1. Mối quan hệ giữa Giám đốc và các Phó Giám đốc:

a) Giám đốc là người đứng đầu Trung tâm, chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng UBND tỉnh và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Trung tâm. Phó Giám đốc Trung tâm chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Giám đốc Trung tâm;

b) Giám đốc thường xuyên đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện công việc của các Phó Giám đốc. Thông tin cho Phó Giám đốc về các chủ trương, chính sách liên quan đến lĩnh vực công tác mà Phó Giám đốc được phân công phụ trách;

c) Phó Giám đốc được Giám đốc phân công phụ trách một số lĩnh vực công tác, ủy quyền giải quyết một số công việc, chịu trách nhiệm trước Giám đốc và trước pháp luật về kết quả công việc được giao;

d) Thực hiện chế độ giao ban công tác Lãnh đạo Trung tâm.

2. Mối quan hệ giữa Lãnh đạo Trung tâm và các Trưởng phòng:

a) Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách Phòng làm việc với các Trưởng phòng; đảm bảo nguyên tắc Thủ trưởng cơ quan là người quyết định vấn đề; đồng thời theo chức năng của mình, Trưởng phòng chủ động xây dựng chương trình, kế hoạch để triển khai thực hiện các ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Trung tâm;

b) Lãnh đạo truyền đạt ý kiến trực tiếp hoặc gián tiếp đến các Trưởng phòng, trường hợp Trưởng phòng vắng mặt thì chỉ đạo đến cấp phó.

3. Mối quan hệ giữa các Phòng:

a) Trong quá trình triển khai thực hiện nhiệm vụ được giao, nếu có vấn đề phát sinh liên quan đến các Phòng khác thì Phòng được giao chủ trì có trách nhiệm chủ động phối hợp với Phòng có liên quan để giải quyết. Trường hợp vượt quá thẩm quyền hoặc có ý kiến khác nhau giữa các Phòng thì Trưởng phòng được giao chủ trì thực hiện có trách nhiệm báo cáo Lãnh đạo Trung tâm;

b) Trường hợp cần có sự hỗ trợ của Phòng khác hoặc viên chức thuộc Phòng khác của Trung tâm để thực hiện nhiệm vụ mà không thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của Phòng được yêu cầu hỗ trợ, Trưởng phòng được giao chủ trì công việc báo cáo Lãnh đạo Trung tâm.

Điều 9. Mối quan hệ công tác với các tổ chức đoàn thể trong cơ quan

1. Với Chi bộ: Thực hiện theo quy định tại Quy chế làm việc của Chi ủy Chi bộ Trung tâm Điều hành thông tin tỉnh.

2. Với Đoàn Thanh niên:

Giám đốc giữ mối quan hệ chặt chẽ và tạo điều kiện để Đoàn Thanh niên hoạt động hiệu quả.

CHƯƠNG IV
CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC, HỌC TẬP VÀ KỶ LUẬT LAO ĐỘNG

Điều 10. Xây dựng và triển khai kế hoạch công tác

1. Trên cơ sở kế hoạch công tác của Trung tâm và các nhiệm vụ được giao bằng văn bản hoặc chỉ đạo trực tiếp của Lãnh đạo Trung tâm, các phòng chuyên môn tự xây dựng kế hoạch công tác của phòng mình; chủ động xây dựng, tham mưu phương án thực hiện các nhiệm vụ, công việc cụ thể trình Lãnh đạo Trung tâm để thống nhất triển khai, tổ chức thực hiện; đồng thời gửi đến các phòng liên quan phổ biến đến viên chức thuộc phòng nhằm chủ động phối hợp thực hiện tốt nhiệm vụ được giao.

2. Để đảm bảo công tác chỉ đạo, điều hành kịp thời và đúng tiến độ, trong một số trường hợp cần thiết, Lãnh đạo Trung tâm, Lãnh đạo Phòng sẽ chỉ đạo công việc qua hệ thống nội bộ (zalo) của Trung tâm, phòng chuyên môn hoặc bộ phận, cá nhân. Các phòng, bộ phận, viên chức có trách nhiệm thường xuyên cập nhật, tương tác, tiếp nhận nhiệm vụ để thực hiện.

Điều 11. Chế độ họp

1. Họp giao ban Lãnh đạo Trung tâm:

Họp giao ban Lãnh đạo Trung tâm được tổ chức định kỳ hàng tháng hoặc theo yêu cầu của Giám đốc để rà soát, đánh giá tiến độ triển khai thực hiện công việc theo kế hoạch công tác của Trung tâm, tiến độ của nhiệm vụ phát sinh và kế hoạch tiếp tục triển khai thực hiện các công việc tiếp theo.

Thành phần họp giao ban Lãnh đạo Trung tâm gồm: Lãnh đạo, Trưởng, Phó các phòng.

Thời gian họp: Vào ngày thứ Hai tuần đầu tiên hàng tháng.

Phòng Tổng hợp - Quản trị có trách nhiệm ghi biên bản và thông báo kết luận cuộc họp giao ban đến các phòng hoặc viên chức liên quan.

2. Họp Trung tâm định kỳ hàng quý:

a) Hàng quý, Giám đốc tổ chức họp toàn thể viên chức của Trung tâm để thông báo các hoạt động có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm, đánh giá tình hình thực hiện kế hoạch công tác trong quý triển khai kế hoạch công tác của quý tiếp theo và các nội dung khác (nếu có);

b) Phòng Tổng hợp - Quản trị có trách nhiệm ghi biên bản và thông báo kết luận các cuộc họp đến các Phòng, viên chức trong Trung tâm.

3. Họp phòng:

Hàng tháng, hàng quý, 6 tháng và hàng năm, Trưởng phòng tổ chức họp tập thể viên chức của Phòng dưới sự chỉ đạo của Lãnh đạo trực tiếp phụ trách để đánh giá tình hình, kết quả thực hiện công việc được giao của Phòng và của từng viên chức; thảo luận các biện pháp tổ chức thực hiện kế hoạch công tác được giao.

4. Trong trường hợp cần thiết, Giám đốc tổ chức họp viên chức của Trung tâm, Trưởng phòng họp viên chức của Phòng để thảo luận và giải quyết công việc theo yêu cầu nhiệm vụ được giao hoặc theo yêu cầu của cấp trên.

Điều 12. Chế độ thông tin

1. Lãnh đạo Trung tâm có trách nhiệm quán triệt, phổ biến kịp thời cho viên chức chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước liên quan đến công việc của đơn vị; Quy chế làm việc, kế hoạch công tác; việc tuyển dụng, khen thưởng, kỷ luật, nghỉ việc, đào tạo bồi dưỡng, nâng lương, thi thăng hạng và quy hoạch, bổ nhiệm viên chức; công khai kinh phí hoạt động, xử lý tiêu cực, tham nhũng trong nội bộ đơn vị.

2. Trưởng phòng có trách nhiệm thông tin về việc thực hiện kế hoạch công tác của Trung tâm; truyền đạt ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Trung tâm tới viên chức thuộc Phòng; tiếp nhận, giải quyết hoặc báo cáo Lãnh đạo Trung tâm giải quyết những kiến nghị, đề xuất của viên chức trong phòng có liên quan đến việc thực hiện nhiệm vụ của Trung tâm và của phòng.

3. Ngoài các nhiệm vụ được quy định tại khoản 2 Điều này, theo chỉ đạo của Giám đốc Trung tâm thì chậm nhất là sau 02 ngày kể từ ngày diễn ra cuộc họp, Trưởng các phòng có trách nhiệm thông tin về kết luận các cuộc họp của Trung tâm đến viên chức thuộc phòng.

4. Viên chức trong Trung tâm không được cung cấp thông tin nằm trong danh mục bí mật Nhà nước hoặc thông tin về những công việc nhạy cảm đang trong quá trình xử lý khi chưa được sự đồng ý của Lãnh đạo Trung tâm.

Điều 13. Chế độ báo cáo

1. Phòng Tổng hợp - Quản trị là đầu mối tổng hợp, thực hiện các báo cáo của Trung tâm cho Văn phòng UBND tỉnh và các cơ quan chức năng có thẩm quyền. Trưởng các phòng nghiệp vụ có trách nhiệm cung cấp thông tin có liên quan để thực hiện chế độ báo cáo thuộc trách nhiệm của phòng mình.

2. Các phòng có trách nhiệm thực hiện báo cáo định kỳ (6 tháng, năm) và đột xuất, gửi Phòng Tổng hợp - Quản trị tổng hợp, làm báo cáo của Trung tâm hoặc khi có yêu cầu. Đối với báo cáo kết quả thực hiện công việc trong 6 tháng đầu năm, kế hoạch công tác 6 tháng cuối năm, các đề xuất, kiến nghị của phòng, gửi chậm nhất vào ngày 10/7 hàng năm; đối với báo cáo năm gửi trước thời gian tổ chức họp đánh giá công tác năm 07 ngày làm việc.

Đối với báo cáo đột xuất theo lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ: Các phòng được phân công chủ trì xây dựng dự thảo báo cáo và trình Lãnh đạo Trung tâm ký ban hành theo đúng thời gian quy định.

3. Lãnh đạo Trung tâm thông báo tình hình công việc hàng tháng qua hệ thống nội bộ (zalo) chậm nhất là vào ngày thứ Ba tuần đầu tiên của tháng kế tiếp. Viên chức phải báo cáo công việc hàng tuần qua hệ thống nội bộ của phòng (nhóm zalo) cho Lãnh đạo phòng chậm nhất là vào chiều thứ Hai của tuần kế tiếp; Trưởng các Phòng báo cáo công việc hàng tuần của Phòng cho Lãnh đạo Trung tâm qua hệ thống nội bộ của cốt cán Trung tâm (nhóm zalo) chậm nhất là vào chiều thứ Ba của tuần kế tiếp, trong đó nêu rõ những công việc đã hoàn thành, những việc còn tồn đọng chưa giải quyết được, lý do, nguyên nhân của việc chưa hoàn thành và nêu những kiến nghị hoặc đưa ra phương án đề xuất giải quyết công việc tồn đọng; kế hoạch tuần tới *(theo mẫu tại Phụ lục 1).*

4. Viên chức trực kỹ thuật vào thứ Bảy, Chủ nhật hàng tuần hoặc các ngày nghỉ lễ, tết phải kiểm tra trước và sau mỗi buổi trực, báo cáo về tình trạng hoạt động của hệ thống công nghệ thông tin cho các viên chức trực tiếp theo và báo cáo cho Lãnh đạo phụ trách kỹ thuật để kịp thời xử lý khi có sự cố về công nghệ thông tin phát sinh. Trường hợp trực từ xa phải có đăng ký trước với Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Trung tâm và được chấp thuận.

Điều 14. Tiếp nhận, xử lý và ban hành văn bản

1. Phòng Tổng hợp - Quản trị (cán bộ phụ trách công tác văn thư) có trách nhiệm quản lý, tiếp nhận, phát hành văn bản đi, đến của Trung tâm. Việc quản lý, tiếp nhận, xử lý văn bản đi, văn bản đến thực hiện theo quy chế về công tác văn thư, lưu trữ của Trung tâm và theo quy định hiện hành. Đối với giấy mời, văn bản khẩn phải được đăng ký, chuyển giao ngay cho Lãnh đạo Trung tâm để xử lý kịp thời.

2. Cán bộ văn thư phân phối đầy đủ và kịp thời các loại thư từ, bưu kiện, văn bản cho các bộ phận và cá nhân trong ngày.

3. Phạm vi, thẩm quyền ký văn bản:

a) Giám đốc Trung tâm ký các văn bản:

- Các quyết định theo thẩm quyền về tổ chức bộ máy, nhân sự của Trung tâm, phân công công việc của các phòng;

- Chương trình công tác tháng, quý, 6 tháng, năm của Trung tâm;

- Các hồ sơ chứng từ liên quan trách nhiệm của Chủ tài khoản;

- Các văn bản trình cấp trên và các cơ quan, đơn vị khác có liên quan;

b) Phó Giám đốc ký các văn bản:

- Các văn bản thuộc phạm vi công việc, lĩnh vực được phân công phụ trách;

- Các văn bản được Giám đốc ủy quyền ký thay sau khi đã có ý kiến phân công của Giám đốc Trung tâm.

Điều 15. Chế độ học tập

1. Việc bố trí đi học nâng cao nghiệp vụ phải phù hợp với chuyên môn nghiệp vụ của đơn vị và phục vụ cho công tác quy hoạch, quản lý, sử dụng viên chức. Ưu tiên cho những viên chức được đăng ký và được quy hoạch theo học các khóa bồi dưỡng để bổ sung các văn bằng, chứng chỉ theo quy định về chuẩn hóa cán bộ; các khóa học về quản lý hành chính nhà nước, lĩnh vực liên quan đến lĩnh vực đang phụ trách hoặc đang được định hướng bố trí công tác.

2. Viên chức được cử đi học hoặc có nguyện vọng đi học để nâng cao trình độ phải được Lãnh đạo Trung tâm đồng ý sau khi có ý kiến của Lãnh đạo Phòng.

3. Trường hợp học không tập trung tại địa phương, trong thời gian theo học phải có kế hoạch phối hợp đảm bảo hoàn thành công tác được giao. Nếu học tập trung dài hạn thì Trưởng phòng phải có phương án bố trí cán bộ thay thế trình Lãnh đạo Trung tâm xem xét, quyết định.

Điều 16. Chế độ kỷ luật lao động

1. Thực hiện nghiêm túc các quy định của pháp luật; quy chế, quy định của Văn phòng UBND tỉnh; quy chế, quy định của Trung tâm; các quy định khác về trách nhiệm, nghĩa vụ của viên chức và những việc viên chức không được làm.

2. Phải tuân thủ tính thứ bậc, trật tự kỷ cương, đúng chức trách, nhiệm vụ, thẩm quyền; cấp dưới phải nghiêm túc chấp hành ý kiến chỉ đạo của cấp trên. Nghiêm túc chấp hành sự phân công nhiệm vụ của Lãnh đạo Trung tâm, Lãnh đạo phòng.

3. Nghiêm túc thực hiện công việc, nhiệm vụ được giao; không để quá hạn, không bỏ sót nhiệm vụ được phân công; không đùn đẩy trách nhiệm, không né tránh công việc.

4. Không tiết lộ thông tin liên quan đến bí mật nhà nước, bí mật công tác của cơ quan, đơn vị.

5. Phải sử dụng có hiệu quả thời giờ làm việc, có mặt đúng giờ tại cơ quan theo giờ hành chính, theo buổi trực; không đi muộn, không về sớm so với thời giờ làm việc; không làm việc riêng trong giờ làm việc; không gây mất trật tự trong cơ quan, đơn vị; không được tự ý bỏ việc; không được tự ý rời khỏi trụ sở cơ quan trong giờ làm việc, khi có lý do rời khỏi cơ quan phải báo cáo, thông báo với Lãnh đạo phòng biết.

6. Thực hiện nghiêm túc các quy định về đạo đức, văn hóa giao tiếp và ứng xử của viên chức; hút thuốc lá đúng nơi quy định. Nghiêm cấm sử dụng rượu, bia, đồ uống có cồn trong giờ làm việc, giờ nghỉ trưa của ngày làm việc, ngày trực, khi tham gia giao thông…

7. Khi tham gia các cuộc họp, hội nghị phải có mặt đúng giờ, có thái độ nghiêm túc, lắng nghe, cầu thị, phát biểu ý kiến trên tinh thần xây dựng, chân thành, thẳng thắn; thực hiện đúng quy định trong văn hóa hội họp; không sử dụng điện thoại trong các cuộc họp; không đọc sách báo, nói chuyện hoặc làm việc riêng trong giờ họp. Trường hợp có nhiệm vụ đột xuất không tiếp tục tham dự được cuộc họp, phải báo cáo và được sự đồng ý của người chủ trì cuộc họp.

8. Viên chức có việc riêng cần xử lý, cần đi muộn hoặc về sớm (không quá 02 giờ đồng hồ/buổi) phải xin phép và được sự nhất trí của Trưởng phòng; đối với Trưởng phòng phải được sự nhất trí của Lãnh đạo phụ trách; Phó Giám đốc phải được sự nhất trí của Giám đốc; Giám đốc phải thông báo cho Phó Giám đốc để xử lý công việc trong thời gian mình vắng mặt. Trường hợp quá 02 giờ đồng hồ được xem như nghỉ buổi làm việc đó.

9. Trước khi rời khỏi phòng làm việc hoặc ra về phải chú ý kiểm tra việc tắt các đèn, quạt, điều hòa, máy vi tính, máy in để tiết kiệm điện, tránh gây cháy nổ và đóng cửa cẩn thận, bảo quản phương tiện kỹ thuật và phòng tránh mất mát tài sản.

Điều 17. Chế độ nghỉ

1. Nghỉ lễ, tết: Viên chức được nghỉ làm việc, hưởng nguyên lương trong những ngày lễ, tết theo quy định tại Khoản 1 Điều 112 Bộ luật Lao động năm 2019.

2. Nghỉ phép hàng năm:

a) Viên chức có đủ 12 tháng làm việc tại Trung tâm thì được nghỉ 12 ngày làm việc/năm, hưởng nguyên lương. Cứ đủ 05 năm làm việc thì số ngày nghỉ phép được tăng thêm tương ứng 01 ngày nghỉ phép;

b) Trong khi đang nghỉ phép nếu có công việc cần thiết cần giải quyết thì viên chức tiếp tục đi làm và bố trí nghỉ bù vào thời gian khác;

c) Chế độ nghỉ phép năm nào được giải quyết nghỉ trong năm đó. Trường hợp do yêu cầu nhiệm vụ, viên chức không sử dụng hoặc sử dụng không hết số ngày nghỉ phép trong năm thì được cộng dồn ngày phép vào năm sau;

d) Viên chức xin nghỉ phép phải có Đơn xin nghỉ phép *(theo mẫu tại Phụ lục 1)* và được sự đồng ý của Trưởng phòng, Phó Giám đốc phụ trách, Giám đốc Trung tâm và được Trung tâm cấp Giấy nghỉ phép theo quy định.

3. Nghỉ việc riêng, nghỉ không hưởng lương:

a) Viên chức được nghỉ việc riêng mà vẫn hưởng nguyên lương trong các trường hợp theo quy định tại Khoản 1 Điều 115 Bộ luật Lao động năm 2019;

b) Được nghỉ không hưởng lương trong trường hợp có lý do chính đáng và được sự đồng ý của Lãnh đạo Trung tâm;

c) Điều kiện và thủ tục xin nghỉ:

**** Nghỉ dưới 02 ngày:***

- Giám đốc nghỉ phải báo cáo Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh và ủy quyền cho 01 Phó Giám đốc chỉ đạo, điều hành công việc của Trung tâm trong thời gian nghỉ.

- Phó Giám đốc nghỉ phải báo cáo và được Giám đốc đồng ý;

- Trưởng phòng nghỉ phải báo cáo và được Lãnh đạo Trung tâm đồng ý, đồng thời thông báo với Phó Trưởng phòng để cấp phó thay thế điều hành công việc của phòng;

- Phó Trưởng phòng nghỉ phải báo cáo Trưởng phòng, Lãnh đạo Trung tâm;

- Viên chức nghỉ phải báo cáo Trưởng phòng, Phó Giám đốc phụ trách, Giám đốc Trung tâm; trường hợp viên chức nghỉ 1 buổi (½ ngày) làm việc chỉ cần xin phép, có sự đồng ý của Trưởng phòng và báo cáo cho Lãnh đạo Trung tâm qua hệ thống nội bộ của Trung tâm (nhóm zalo).

**** Nghỉ từ 02 ngày trở lên:***

- Viên chức nghỉ từ 02 ngày trở lên phải có Đơn xin nghỉ *(theo mẫu tại Phụ lục 1)* và được sự đồng ý của Trưởng phòng, Phó Giám đốc phụ trách và Giám đốc Trung tâm.

- Giám đốc Trung tâm nghỉ phải báo cáo Lãnh đạo Văn phòng; trường hợp nghỉ theo chế độ dài ngày phải có văn bản ủy quyền giải quyết công việc cho Phó Giám đốc Trung tâm và báo cáo với Lãnh đạo Văn phòng.

- Viên chức nghỉ phải có ý kiến của Lãnh đạo phòng, Phó Giám đốc phụ trách và Giám đốc Trung tâm và phải báo trước thời gian nghỉ ít nhất là 02 (hai) ngày, để Lãnh đạo có kế hoạch bố trí cán bộ thay thế, bàn giao công việc.

- Viên chức có công việc cá nhân cần xin nghỉ (trừ trường hợp nghỉ quy định tại điểm a khoản này) phải sử dụng hết số ngày nghỉ phép theo quy định của mình trong năm, mới được Lãnh đạo giải quyết cho nghỉ việc riêng trong trường hợp cần thiết.

4. Viên chức nghỉ ốm, nghỉ thai sản thực hiện theo quy định của pháp luật về bảo hiểm xã hội và Quy chế chi tiêu nội bộ của Trung tâm về chế độ thăm hỏi ốm đau.

Khi nghỉ ốm, nghỉ thai sản, viên chức có trách nhiệm báo cáo Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Trung tâm; trường hợp phải cấp cứu đột xuất hoặc bị ốm nặng, thì có thể nhờ người thân thông báo cho Giám đốc biết để chủ động quản lý công việc và tổ chức thăm hỏi theo quy định.

5. Trưởng các Phòng có trách nhiệm giúp Lãnh đạo Trung tâm chỉ đạo, theo dõi và đôn đốc thực hiện ngày công lao động viên chức thuộc Phòng; tham mưu hoặc chủ động bố trí cán bộ làm thay và bàn giao lại công việc, đảm bảo việc nghỉ phép của viên chức không được làm ảnh hưởng đến hoạt động của Phòng, của Trung tâm.

6. Viên chức có trách nhiệm báo cáo thời gian nghỉ của mình qua hệ thống nội bộ của Trung tâm (nhóm zalo). Trưởng các Phòng có trách nhiệm theo dõi ngày nghỉ của viên chức thuộc Phòng mình. Phòng Tổng hợp - Quản trị có trách nhiệm theo dõi ngày nghỉ của Lãnh đạo và viên chức Trung tâm (qua Đơn xin nghỉ và qua nhóm zalo).

Trước ngày 25/12 hàng năm, Trưởng các Phòng tổng hợp và nộp bản theo dõi ngày nghỉ trong năm của viên chức thuộc Phòng cho Phòng Tổng hợp - Quản trị để đối chiếu, tổng hợp và thực hiện các chế độ liên quan theo quy định của Trung tâm.

7. Viên chức xin nghỉ từ 02 ngày trở lên phải liệt kê danh mục các công việc đang làm, công việc chưa hoàn thành cần tiếp tục làm ngay, báo cáo Trưởng phòng để chỉ định người thay thế; viên chức được chỉ định làm thay thế phải thông báo cho viên chức khi trở lại làm việc biết kết quả công việc đã làm.

Điều 18. Quy định về chi trả chế độ làm thêm ngoài giờ

1. Áp dụng chế độ làm thêm ngoài giờ đối với viên chức do công việc đột xuất hoặc khối lượng công việc nhiều không giải quyết hết trong ngày làm việc; viên chức trực kỹ thuật (theo lịch phân công); biên tập viên được cử đi dự hội nghị, viết tin bài ngoài giờ hành chính. Viên chức làm thêm ngoài giờ theo phân công của Lãnh đạo Trung tâm; lịch trực được Lãnh đạo Trung tâm duyệt hoặc căn cứ khối lượng công việc, đăng ký làm thêm ngoài giờ, được sự đồng ý của Trưởng phòng, Lãnh đạo Trung tâm *(theo mẫu tại Phụ lục 1*).

2. Chi trả chế độ làm thêm ngoài giờ được thực hiện theo quy định hiện hành và Quy chế chi tiêu nội bộ của Trung tâm. Số giờ làm thêm không được vượt quá thời gian quy định của Bộ luật Lao động.

CHƯƠNG V
CHẾ ĐỘ ĐI CÔNG TÁC, TIẾP KHÁCH

Điều 19. Chế độ đi công tác

1. Viên chức được cử đi công tác có giấy mời của tổ chức nơi đến công tác hoặc có giấy đề xuất đi công tác được Lãnh đạo Trung tâm duyệt. Viên chức đi công tác phải thực hiện nghiêm túc chế độ bàn giao công việc như sau: Đi công tác trên 02 ngày kể cả đi công tác trong tỉnh và ngoài tỉnh, phải liệt kê danh mục các công việc đang làm, công việc chưa hoàn thành cần tiếp tục làm ngay, báo cáo Trưởng phòng để chỉ định người thay thế; viên chức được chỉ định làm thay thế phải thông báo cho viên chức khi trở lại làm việc biết kết quả công việc đã làm.

2. Viên chức đi công tác về phải kịp thời thanh toán chế độ công tác phí theo đúng thời gian đã quy định trong Quy chế Chi tiêu nội bộ của Trung tâm để hoàn tạm ứng cho thủ quỹ. Trong trường hợp viên chức không thực hiện đúng quy định tại khoản 1 Điều này thì kế toán không giải quyết tạm ứng cho đợt công tác tiếp theo.

Điều 20. Giấy giới thiệu, Giấy công lệnh

1. Phòng Tổng hợp - Quản trị có nhiệm vụ cung cấp Giấy giới thiệu cho viên chức trình Lãnh đạo Trung tâm ký khi đi đến liên hệ công tác với các cơ quan, đơn vị.

2. Phòng Tổng hợp - Quản trị có nhiệm vụ cung cấp Giấy công lệnh cho viên chức trình Lãnh đạo Trung tâm ký duyệt để đi công tác trong, ngoài tỉnh. Giấy công lệnh là căn cứ để viên chức đi công tác được tạm ứng và thanh toán tiền công tác phí.

Điều 21. Tiếp khách

1. Khách các địa phương hoặc cơ quan có quan hệ công tác đến thăm và làm việc tại Trung tâm được Lãnh đạo Trung tâm bố trí viên chức tiếp đón chu đáo, văn minh, lịch sự theo mức quy định tại Quy chế Chi tiêu nội bộ của Trung tâm.

2. Phòng Tổng hợp - Quản trị có trách nhiệm chuẩn bị khâu hậu cần phục vụ công tác tiếp khách, viên chức được Lãnh đạo bố trí tiếp khách theo từng lĩnh vực công tác chuyên môn có liên quan phải sắp xếp thời gian tham dự theo đúng giờ quy định.

CHƯƠNG VI
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 22. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Việc chấp hành Quy chế của Trung tâm là cơ sở quan trọng để đánh giá, xếp loại viên chức, bình xét danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng trong năm.

2. Tất cả viên chức và các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Trung tâm có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Quy chế này. Những trường hợp vi phạm tùy theo tính chất, mức độ sẽ được xem xét xử lý theo quy định của pháp luật.

(Một số tiêu chí cụ thể làm căn cứ để đánh giá, xếp loại, bình xét thi đua khen thưởng theo Phụ lục 2 kèm theo Quy chế).

Điều 23. Tổ chức thực hiện

Phòng Tổng hợp - Quản trị có trách nhiệm theo dõi, giám sát việc triển khai thực hiện Quy chế; kịp thời tổng hợp, báo cáo Giám đốc các vướng mắc phát sinh trong quá trình thực hiện để xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

PHỤ LỤC 1
DANH MỤC CÁC BIỂU MẪU

STT	Ký hiệu biểu mẫu	Tên biểu mẫu	Ghi chú
1	Mẫu B1	Báo cáo tuần (dành cho viên chức báo cáo Lãnh đạo phòng	
2	Mẫu B2	Báo cáo tuần (dành cho Trưởng các phòng báo cáo Lãnh đạo Trung tâm)	
3	Mẫu B3	Đơn xin nghỉ phép/nghỉ ốm/nghỉ việc riêng	Tùy theo tính chất nghỉ để điều chỉnh cho phù hợp
4	Mẫu B4	Giấy đăng ký làm thêm ngoài giờ	

Mẫu B1

BÁO CÁO TUẦN

(Dành cho viên chức báo cáo Lãnh đạo phòng)

<table>
<tr><td colspan="4">Họ và tên:…….
Phòng:……</td></tr>
<tr><td colspan="4">1. Tình hình thực hiện công việc</td></tr>
<tr><td colspan="2">Nội dung công việc</td><td>Kết quả đạt được
(Tự đánh giá hoàn thành đúng tiến độ đề ra hay không)</td><td>Ghi chú</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="4">2. Công việc chưa hoàn thành</td></tr>
<tr><td>Nội dung công việc</td><td>Lý do/Khó khăn, vướng mắc</td><td>Hướng giải quyết</td><td>Ghi chú</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="4">3. Kế hoạch công việc tuần tiếp theo</td></tr>
<tr><td colspan="2">Nội dung công việc</td><td>Dự kiến hoàn thành</td><td>Ghi chú</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td></td><td></td></tr>
</table>

Ghi chú: Viên chức báo cáo công việc hàng tuần, chậm nhất chiều thứ 2 tuần kế tiếp cho Trưởng phòng; báo cáo ngắn gọn, trọng tâm, phản ánh được tiến độ công việc.

Mẫu B2

BÁO CÁO TUẦN

(Dành cho Trưởng các phòng báo cáo Lãnh đạo Trung tâm)

<table>
<tr><td colspan="4">PHÒNG ……..</td></tr>
<tr><td colspan="4">1. Tình hình thực hiện công việc</td></tr>
<tr><td colspan="2">Nội dung công việc</td><td>Kết quả đạt được</td><td>Viên chức thực hiện</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="4">2. Công việc chưa hoàn thành</td></tr>
<tr><td>Nội dung công việc</td><td>Lý do/Khó khăn, vướng mắc</td><td>Hướng giải quyết</td><td>Viên chức thực hiện</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="4">3. Kế hoạch công việc tuần tiếp theo</td></tr>
<tr><td colspan="2">Nội dung công việc</td><td>Dự kiến hoàn thành</td><td>Viên chức thực hiện</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td></td><td></td></tr>
</table>

Ghi chú: Các phòng báo cáo công việc hàng tuần, chậm nhất chiều thứ 3 tuần kế tiếp cho LĐTT; báo cáo ngắn gọn, trọng tâm, phản ánh được tiến độ công việc.

Mẫu B3

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

ĐƠN XIN NGHỈ PHÉP/NGHỈ ỐM/VIỆC RIÊNG

Kính gửi: - Lãnh đạo Trung tâm Điều hành thông tin tỉnh;
- Phòng Tổng hợp - Quản trị;
- Phòng ……..

Họ và tên: …….

Bộ phận: ……

Chức vụ: ……

Nay tôi làm đơn này, kính đề nghị Lãnh đạo Trung tâm xem xét cho tôi được nghỉ phép năm/nghỉ ốm/việc riêng ……, thời gian: …. ngày

- Từ ngày … tháng … năm …. đến hết ngày … tháng … năm …
- Lý do: ……..……
- Nơi nghỉ phép/nghỉ ốm/việc riêng: ……

Tôi sẽ bàn giao công việc trong thời gian nghỉ phép/nghỉ ốm/việc riêng lại cho …….

Tôi xin hứa sẽ cập nhật đầy đủ nội dung công tác trong thời gian vắng mặt. Kính mong Lãnh đạo Trung tâm xem xét và chấp thuận.

Trân trọng./.

Quảng Trị, ngày ... tháng ... năm 20…

PHÓ GIÁM ĐỐC PHỤ TRÁCH	**TRƯỞNG PHÒNG**	**NGƯỜI LÀM ĐƠN**

GIÁM ĐỐC DUYỆT

Mẫu B4

Đơn vị: Trung tâm Điều hành thông tin tỉnh Quảng Trị
Phòng/Bộ phận:.....
Mã QHNS:

GIẤY ĐĂNG KÝ LÀM THÊM NGOÀI GIỜ

Tên phòng/bộ phận: .....
bố trí viên chức làm thêm giờ.

Họ và tên cán bộ làm thêm giờ:.....

Chức vụ.....

Thời gian làm thêm:.....

Nội dung công việc:

.....

.....

.....

.....

Quảng Trị, ngày ... tháng ... năm 20….

Phòng/bộ phận **Người đăng ký**

Duyệt Lãnh đạo

PHỤ LỤC 2
Một số tiêu chí cụ thể làm căn cứ đánh giá, xếp loại và thi đua, khen thưởng cuối năm

1. Mục đích, yêu cầu:

- Xác định đúng mức độ hoàn thành nhiệm vụ, thành tích trong công tác cũng như các khuyết điểm của viên chức làm cơ sở để đánh giá, xếp loại, bình xét thi đua của viên chức cuối năm.

- Đảm bảo chính xác, khách quan, công bằng, dân chủ và công khai, tránh tạo ra sự mất đoàn kết nảy sinh từ việc xếp loại.

2. Phương thức thực hiện:

- Việc đánh giá, xếp loại thực hiện theo phương thức cộng, trừ điểm. Đối với viên chức hoàn thành nhiệm vụ được giao, không vi phạm các quy định chung đạt tổng điểm là 100 điểm. Các trường hợp hoàn thành vượt mức, vượt kế hoạch, vượt tiến độ được giao; có đề xuất, sáng kiến, kinh nghiệm được thực hiện, triển khai, áp dụng có hiệu quả, phạm vi ảnh hưởng thuộc lĩnh vực nhiệm vụ chuyên môn, chính trị của Trung tâm được Lãnh đạo Trung tâm đánh giá, ghi nhận, biểu dương. Các trường hợp không hoàn thành nhiệm vụ được giao hoặc vi phạm các quy định sẽ bị trừ điểm theo từng nội dung trong các tiêu chuẩn/tiêu chí.

- Trưởng các phòng dựa trên các tiêu chuẩn/tiêu chí đánh giá, xếp loại của Trung tâm để theo dõi, đánh giá, đề nghị xếp loại cho viên chức thuộc phòng quản lý (Mẫu số 01). Lãnh đạo Trung tâm dựa trên kết quả đánh giá, xếp loại và báo cáo của các phòng để đánh giá, xếp loại viên chức trong Trung tâm.

Việc theo dõi, cung cấp thông tin về Lãnh đạo Trung tâm do Phòng Tổng hợp - Quản trị thực hiện.

- Căn cứ để đánh giá, xếp loại:

+ Phiếu cung cấp thông tin; đánh giá, xếp loại của Trưởng các phòng.

+ Biên bản họp đánh giá, xếp loại của các phòng.

3. Nội dung đánh giá

TT	Nội dung đánh giá	Tiêu chí đánh giá	Điểm	Ghi chú
1	**Thực hiện nhiệm vụ được giao**			
1.1	Thực hiện nhiệm vụ	1.1.1- Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: Hoàn thành vượt mức, vượt kế hoạch, vượt tiến độ được giao; có đề xuất, sáng kiến, kinh nghiệm được thực hiện, triển khai, áp dụng có hiệu quả, phạm vi ảnh hưởng thuộc lĩnh vực nhiệm vụ chuyên môn, chính trị của Trung tâm được Lãnh đạo Trung tâm đánh giá, ghi nhận, biểu dương.	+ 10đ/lần	
		1.1.2- Không hoàn thành nhiệm vụ được giao: Viên chức mắc một trong các lỗi sau: - Chậm tiến độ công việc được giao theo quy định (vì lí do chủ quan); bỏ sót nhiệm vụ bị LĐTT nhắc nhỡ, phê bình trong các cuộc họp. - Không chấp hành sự phân công nhiệm vụ của Lãnh đạo Trung tâm, lãnh đạo phòng.	-10đ/lần	
		1.1.3- Tự ý rời khỏi cơ quan không có lý do chính đáng	-5đ/lần	Không được sự đồng ý của Trưởng phòng
		1.1.4- Chậm thực hiện chế độ báo cáo tuần	-2đ/lần	
1.2	Ý thức trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ	1.2.1- Gây khó khăn cho người đến quan hệ công tác bị phản ánh đến Lãnh đạo hoặc bị phát hiện	-5đ/lần	
		1.2.2- Thiếu ý thức trách nhiệm để xảy ra sai sót, nhầm lẫn, sự cố ảnh hưởng đến hoạt động chung của Trung tâm nhưng chưa tới mức bị xử lý kỷ luật	-10đ/lần	Bị LĐTT phê bình, kiểm điểm.
2	***Thực hiện nội quy, quy chế làm việc***			
2.1	Thực hiện các quy	2.1.1- Nghỉ 1/2 ngày làm việc không lý do	-10đ/lần	Không được sự đồng ý của Trưởng phòng

	định về thời gian làm việc	2.1.2- Đi làm muộn hoặc về sớm không lý do >30 phút	-2đ/lần	
2.2	Thực hiện quy định về hội họp	2.2.1- Đi họp muộn, bỏ họp sớm không có lý do chính đáng 5-15 phút *(nếu > 15 phút tính vào mục 1.1.1).*	-5đ/lần	
		2.2.3- Nói chuyện riêng, làm việc riêng, sử dụng điện thoại trong khi hội họp bị chủ trì nhắc nhỡ.	-1đ/lần	
2.3	Thực hiện các chế độ nghỉ (không bao gồm nghỉ lễ, tết)	2.3.1- Nghỉ phép hàng năm; nghỉ việc riêng mà vẫn hưởng nguyên lương trong các trường hợp theo quy định tại Khoản 1 Điều 115 Bộ luật Lao động năm 2019.	-0đ	Không trừ
		2.3.2- Nghỉ việc riêng khác; nghỉ không hưởng lương.	-0,5đ/ngày	Nghỉ việc riêng khác là những ngày nghỉ việc riêng không bao gồm ngày nghỉ việc riêng mà vẫn hưởng nguyên lương trong các trường hợp theo quy định tại Khoản 1 Điều 115 Bộ luật Lao động năm 2019
		2.3.3- Nghỉ ốm đau; nghỉ thai sản; nghỉ dưỡng sau thai sản, ốm đau; đi học tập, đào tạo, bồi dưỡng (do cơ quan cử đi hoặc tạo điều kiện bố trí thời gian cho đi học tự túc) và nghỉ khác do cơ quan cử đi (dân quân tự vệ, tình nguyện…).	-0đ	Không trừ

Kết quả đánh giá theo Quy chế này được xem là một trong những tiêu chí để đánh giá, bình xét thi đua của CBVC cuối năm.

- Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: Được xem xét trong số những CBVC đạt từ 91 trở lên (theo chỉ tiêu quy định).
- Hoàn thành tốt nhiệm vụ: Đạt từ 70 điểm trở lên.
- Hoàn thành nhiệm vụ: Đạt dưới 70 điểm và không bị xử lý kỷ luật trong năm.

Mẫu 01

VĂN PHÒNG UBND TỈNH QUẢNG TRỊ
TRUNG TÂM ĐIỀU HÀNH THÔNG TIN TỈNH

PHIẾU CUNG CẤP THÔNG TIN ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI PHÒNG/LĐTT……

Năm…….

STT	Họ và tên	Thực hiện nhiệm vụ				Ý thức trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ		Thực hiện các quy định về thời gian làm việc		Thực hiện quy định về hội họp		Ngày nghỉ
		Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ *(+10đ/lần)*	Không hoàn thành nhiệm vụ được giao *(-10đ/lần)*	Tự ý rời khỏi cơ quan không có lý do chính đáng *(-5đ/lần)*	Chậm thực hiện chế độ báo cáo tuần *(-2đ/lần)*	Gây khó khăn cho người đến quan hệ công tác *(-5đ/lần)*	Thiếu ý thức trách nhiệm để xảy ra sai sót… *(-10đ/lần)*	Nghỉ 1/2 ngày làm việc không lý do *(-10đ/lần)*	Đi làm muộn hoặc về sớm không lý do >30 phút *(-2đ/lần)*	Đi họp muộn, bỏ họp sớm… *(-5đ/lần)*	Nói chuyện riêng, làm việc riêng, sử dụng điện thoại… *(-1đ/lần)*	
												Bảng theo dõi ngày nghỉ hàng tháng (Mẫu 02)

Ghi chú: - Các nội dung cung cấp thông tin trên tương ứng với các nội dung đánh giá tại mục 3.

- Mỗi lần vi phạm bị đánh dấu một gạch ngang hoặc gạch đứng (- hoặc /).

Quảng Trị, ngày……tháng……năm …….

TRƯỞNG PHÒNG

(Ký ghi rõ họ tên)

Mẫu 02

TRUNG TÂM ĐIỀU HÀNH THÔNG TIN TỈNH QUẢNG TRỊ
PHÒNG ……

BẢNG THEO DÕI NGÀY NGHỈ

Tháng …… năm……..

Số TT	Họ và tên	Ngày trong tháng																													
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31

Ghi chú: - Bôi đen các ngày thứ Bảy, Chủ Nhật trong tháng để tiện theo dõi (ví dụ: Như trên).
- Ký hiệu thời gian nghỉ: +Nghỉ thai sản: Bôi đen ô ngày nghỉ
+ Nghỉ ốm đau, nghĩ dưỡng sau thai sản: O
+ Nghỉ đi học tập, bồi dưỡng, nghiên cứu, nghỉ khác do cơ quan cử đi: H
+ Nghỉ phép hàng năm; nghỉ việc riêng được hưởng nguyên lương theo quy định của Bộ luật Lao động: F
+ Nghỉ việc riêng khác; nghỉ không hưởng lương: R (ví dụ: Nghỉ nửa ngày: 1/2R, nghỉ cả ngày: R).

Quảng Trị, ngày……tháng……năm ……

TRƯỞNG PHÒNG

(Ký ghi rõ họ tên)