

Số: /QĐ-SVHTTDL

Lai Châu, ngày tháng 4 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế làm việc
của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Lai Châu
GIÁM ĐỐC SỞ VĂN HOÁ, THỂ THAO VÀ DU LỊCH

Căn cứ Thông tư số 08/2021/TT-BVHTTDL ngày 08 tháng 9 năm 2021 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về ban hành Hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Sở Văn hóa, Thể thao, Sở Du lịch thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; Phòng Văn hóa và Thông tin thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện;

Căn cứ Quyết định số 35/2023/QĐ-UBND ngày 01 tháng 12 năm 2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh Lai Châu nhiệm kỳ 2021 - 2026;

Căn cứ Quyết định số 10/2022/QĐ-UBND ngày 07 tháng 4 năm 2022 của UBND tỉnh ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức bộ máy của Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch tỉnh Lai Châu;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Lai Châu.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 120/QĐ-SVHTTDL ngày 03/6/2022 của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

Điều 3. Chánh Văn phòng Sở, Thủ trưởng các phòng, đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở, các tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- UBND tỉnh (B/c);
- Ban Giám đốc Sở;
- Các phòng, đơn vị thuộc Sở;
- Lưu: VT, VP.

GIÁM ĐỐC

Lương Chiến Công

QUY CHẾ LÀM VIỆC**Của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Lai Châu**

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-SVHTTDL ngày /4/2024
của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Lai Châu)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng**

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 của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Lai Châu.

2. Quy chế này áp dụng đối với các phòng, đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở (gọi chung là đơn vị) cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở và các tổ chức, cá nhân có quan hệ công tác, làm việc với Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

3. Những nội dung không quy định trong Quy chế này được áp dụng theo các quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, vừa đảm bảo phát huy vai trò lãnh đạo của tập thể, vừa đề cao trách nhiệm cá nhân của Giám đốc, các Phó Giám đốc, Thủ trưởng các phòng, đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở và công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

2. Mọi hoạt động của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phải đảm bảo theo quy định của pháp luật; sự lãnh đạo của Tỉnh ủy, sự giám sát của Hội đồng nhân dân tỉnh, sự chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh, hướng dẫn chuyên môn của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch và các đơn vị chức năng thuộc Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch; đảm bảo quyền và lợi ích hợp pháp của Nhân dân trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

3. Trong phân công giải quyết công việc, đề cao trách nhiệm cá nhân, mỗi việc chỉ được giao cho một phòng, một đơn vị, một người phụ trách và chịu trách nhiệm chính xuyên suốt. Cấp trên không làm thay công việc của cấp dưới, tập thể không làm thay công việc của cá nhân và ngược lại. Trường hợp đặc biệt do Giám đốc Sở quyết định. Công việc đã giao cho phòng, đơn vị nào thì Thủ trưởng các phòng, đơn vị đó phải chịu trách nhiệm về tiến độ, chất lượng và kết quả công việc được phân công.

4. Giải quyết công việc đảm bảo tuân thủ đúng phạm vi, thẩm quyền được phân công, đảm bảo trình tự, thủ tục, thời hạn theo quy định của pháp luật, chương trình, kế hoạch và quy chế làm việc của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

5. Công chức, viên chức các phòng, đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở phát huy năng lực, sở trường, chủ động phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc; trong mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn phải tuân thủ trình tự, thủ tục, thời hạn giải quyết công việc, đúng phạm vi trách nhiệm, theo đúng quy định của pháp luật và quy định của Quy chế này.

6. Đảm bảo dân chủ, công khai, minh bạch, rõ ràng, đẩy mạnh cải cách hành chính, thực hành tiết kiệm, phòng chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí và đảm bảo chất lượng, hiệu quả trong mọi hoạt động.

Chương II

PHẠM VI, NỘI DUNG GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Điều 3. Phạm vi, nội dung giải quyết công việc của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch

1. Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch giải quyết công việc theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Quyết định số 10/2022/QĐ-UBND ngày 07/4/2022 của UBND tỉnh quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức bộ máy của Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch tỉnh Lai Châu và những vấn đề khác được Ủy ban nhân dân tỉnh phân cấp, ủy quyền.

2. Giám đốc Sở là người chỉ đạo, điều hành mọi công việc có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Sở; các Phó Giám đốc chủ động giải quyết, chỉ đạo, điều hành những công việc thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách, trường hợp cần thiết xin ý kiến Giám đốc Sở để chỉ đạo. Khi thảo luận, quyết định những vấn đề quan trọng của cơ quan và của ngành, tập thể Lãnh đạo Sở thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ, quyết định theo đa số những công việc sau đây:

a) Quán triệt và triển khai thực hiện đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước; các Nghị quyết, Chỉ thị của Tỉnh uỷ, các Quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh và của Bộ, ngành có liên quan.

b) Xây dựng và tổ chức thực hiện các đề án về tổ chức bộ máy, cán bộ; công tác đánh giá, nhận xét cán bộ; quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, cách chức, điều động, luân chuyển, chuyển đổi vị trí công tác, khen thưởng, kỷ luật và thực hiện các chế độ chính sách đối với công chức, viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

c) Các quy hoạch, kế hoạch, chương trình, đề án, nghị quyết quan trọng của cơ quan và của ngành trước khi trình cấp thẩm quyền phê duyệt; dự thảo các văn bản quy phạm pháp luật trình UBND tỉnh, HĐND tỉnh quyết định; báo cáo sơ kết,

tổng kết hàng năm hoặc theo chuyên đề. Ký kết chương trình phối hợp, thoả thuận theo chương trình hội nhập kinh tế quốc tế. Xác định phương hướng, nhiệm vụ kế hoạch dài hạn, ngắn hạn và phương hướng, nhiệm vụ hàng năm của ngành.

d) Phân bổ và điều chỉnh dự toán ngân sách hàng năm của Sở.

e) Các quyết định, ý kiến chỉ đạo giải quyết công việc của Lãnh đạo Sở được thông báo bằng văn bản hoặc trong các cuộc họp giao ban gửi đến Trưởng các phòng, đơn vị thuộc Sở và tùy theo từng nội dung cụ thể để thông báo đến toàn thể công chức, viên chức và người lao động.

Điều 4. Trách nhiệm, phạm vi và nội dung giải quyết công việc của Giám đốc Sở

1. Trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc của Giám đốc Sở

Giám đốc Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch là người đứng đầu Sở, chịu trách nhiệm lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành toàn bộ hoạt động của Sở theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao và theo quy định của pháp luật.

2. Nội dung giải quyết công việc

2.1. Những vấn đề Giám đốc quyết định, bao gồm:

a) Phân công nhiệm vụ chỉ đạo, điều hành các lĩnh vực hoạt động, công tác trong tập thể Lãnh đạo Sở; ủy quyền cho một Phó Giám đốc Sở thay mặt Giám đốc Sở điều hành công việc của Sở khi vắng mặt hoặc đi công tác.

b) Tham mưu, trình Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định các vấn đề về quản lý nhà nước trên các lĩnh vực văn hoá, thể thao và du lịch. Tổ chức thực hiện các biện pháp, nhiệm vụ thuộc lĩnh vực ngành theo sự ủy quyền và phân cấp của UBND tỉnh; những vấn đề đột xuất mới phát sinh thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở.

d) Quyết định về quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng, tuyển dụng, nâng lương, điều động, bổ nhiệm, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật, miễn nhiệm, cho thôi việc, nghỉ hưu đối với công chức, viên chức và người lao động thuộc phạm vi quản lý của Sở theo phân cấp của Ủy ban nhân dân tỉnh và theo quy định của pháp luật.

e) Chủ trì họp thường kỳ, đột xuất của Ban Giám đốc Sở, các hội nghị sơ kết, tổng kết; Hội đồng Thi đua Khen thưởng - Kỷ luật, Hội đồng xét nâng lương.

2.2. Những vấn đề Giám đốc đưa ra tập thể Lãnh đạo Sở bàn bạc và Giám đốc Sở xem xét quyết định, bao gồm:

a) Các chương trình hành động nhằm thực hiện Nghị quyết của Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân và Quyết định, Chỉ thị của UBND tỉnh.

b) Chương trình, kế hoạch phát triển dài hạn, 05 năm và hàng năm về lĩnh vực văn hoá, thể thao và du lịch theo quy hoạch, kế hoạch tổng thể phát triển kinh tế - xã hội của địa phương thuộc phạm vi quản lý.

c) Chương trình công tác hàng năm của Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch.

d) Những vấn đề về thành lập, chia tách, sáp nhập, giải thể, xây dựng mới, xây dựng lại chức năng, nhiệm vụ và tổ chức bộ máy của các phòng, đơn vị thuộc Sở.

e) Công tác tuyển dụng, đào tạo, quy hoạch, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, miễn nhiệm công chức, viên chức và người lao động thuộc diện theo phân cấp quản lý.

f) Những vấn đề khác mà Giám đốc thấy cần thiết phải đưa ra thảo luận.

Trong trường hợp không có điều kiện tổ chức thảo luận tập thể, theo chỉ đạo của Giám đốc, phòng chuyên môn chủ trì nhiệm vụ được giao phối hợp với Văn phòng Sở lấy ý kiến các Phó Giám đốc, trình Giám đốc quyết định. Sau khi các Phó Giám đốc đã có ý kiến, Giám đốc là người đưa ra quyết định cuối cùng và chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

2.3. Khi cần thiết, Giám đốc Sở có thể chỉ đạo, trực tiếp giải quyết công việc của các phòng thuộc lĩnh vực đã phân công cho các Phó Giám đốc phụ trách. Trong trường hợp này, sau khi thực hiện, Trưởng phòng có trách nhiệm báo cáo lại Phó Giám đốc phụ trách biết.

2.4. Ký các văn bản hướng dẫn thực hiện cơ chế, chính sách quản lý nhà nước về văn hoá, thể thao và du lịch quan trọng; các quyết định về công tác tổ chức bộ máy, cán bộ, khen thưởng, kỷ luật của Sở.

2.5. Điều động công chức, viên chức và người lao động làm việc thêm giờ hoặc làm vào ngày nghỉ và được hưởng tiền làm thêm giờ theo quy định. Các phòng, đơn vị khi có nhu cầu làm thêm giờ phải đăng ký kế hoạch, báo cáo Giám đốc Sở xem xét, quyết định;

Điều 5. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó Giám đốc Sở

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

a) Mỗi Phó Giám đốc Sở được Giám đốc Sở phân công phụ trách một số lĩnh vực công tác; chịu trách nhiệm chỉ đạo, theo dõi hoạt động của một số phòng chức năng, đơn vị trực thuộc Sở và được sử dụng quyền hạn của Giám đốc Sở khi giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực được phân công và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở, trước pháp luật về quyết định của mình. Ngoài các lĩnh vực được phân công phụ trách, khi có yêu cầu, nhiệm vụ đột xuất, những vấn đề mới nảy sinh, Giám đốc Sở ủy quyền cho Phó Giám đốc Sở thực hiện công việc và báo cáo kết quả khi đã hoàn thành.

b) Phó Giám đốc Sở chịu trách nhiệm cá nhân về công tác của mình trước Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh, Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch, đồng thời cùng các thành viên khác trong Ban Giám đốc Sở chịu trách nhiệm về hoạt động của Sở trước Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh, Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

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

a) Chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc các phòng, đơn vị trực thuộc Sở trong việc xây dựng, triển khai thực hiện các chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, các chỉ đạo của cấp trên, các quyết định, chương trình, đề án phát triển

ngành, lĩnh vực và các vấn đề quản lý khác trong phạm vi được phân công bảo đảm tính khả thi, chất lượng, hiệu quả. Nghiên cứu, đề xuất những vấn đề chính sách cần sửa đổi, bổ sung thuộc lĩnh vực được phân công và báo cáo Giám đốc Sở xem xét quyết định.

b) Chủ động giải quyết công việc được phân công, phối hợp với Phó Giám đốc khác để giải quyết. Nếu cần có ý kiến của Giám đốc Sở hoặc giữa các Phó Giám đốc Sở còn có ý kiến khác nhau thì báo cáo Giám đốc Sở xem xét quyết định.

c) Đối với những vấn đề thuộc về chủ trương hoặc có tính nguyên tắc, những vấn đề nhạy cảm dễ gây tác động đến tình hình kinh tế - xã hội của tỉnh, tình hình của ngành hoặc của liên ngành và những vấn đề quan trọng khác thì Phó Giám đốc phải xin ý kiến của Giám đốc trước khi quyết định.

d) Thay mặt Giám đốc Sở chỉ đạo, xử lý những vấn đề phát sinh hàng ngày thuộc phạm vi phòng, đơn vị trực thuộc phụ trách. Chủ trì xử lý những vấn đề phối hợp giữa các phòng, các đơn vị trực thuộc và xem xét, xử lý những kiến nghị của các phòng, đơn vị thuộc thẩm quyền của Giám đốc Sở trong phạm vi được phân công.

e) Tham gia đầy đủ các cuộc họp Ban Giám đốc Sở, thảo luận và cho ý kiến biểu quyết những vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Sở. Thay mặt Giám đốc Sở điều hành hoạt động của ngành khi được Giám đốc Sở ủy quyền.

đ) Chấp hành và thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở giao.

Điều 6. Cách thức giải quyết công việc thường xuyên của Giám đốc và Phó Giám đốc Sở

1. Xem xét giải quyết công việc trên cơ sở hồ sơ, tài liệu của các phòng, đơn vị trực thuộc sở trình; các ý kiến tham gia của các phòng chức năng, các đơn vị; các chương trình công tác và tình hình thực tế của ngành, địa phương.

2. Họp và làm việc với các phòng chức năng, các đơn vị để thống nhất các phương án giải quyết công việc. Trường hợp công việc có liên quan đến các ngành, UBND các huyện, thành phố thì mời dự họp để thống nhất cách thức giải quyết.

3. Thông qua việc đi kiểm tra, làm việc trực tiếp với các phòng, đơn vị, địa phương.

4. Gửi hồ sơ, tài liệu dự thảo của cơ quan đến các ngành, các huyện, thành phố, Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch liên quan đến nội dung công việc để xin ý kiến tư vấn trước khi trình UBND tỉnh hoặc Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định.

5. Thành lập các Hội đồng, tổ giúp việc tham mưu thực hiện một số nội dung liên quan theo từng chuyên đề.

6. Trong quá trình xử lý công việc, Giám đốc và Phó Giám đốc Sở có trách nhiệm thông báo cho nhau những vấn đề quan trọng được cá nhân giải quyết, vấn đề liên quan đến lĩnh vực của Phó Giám đốc Sở khác.

Điều 7. Trách nhiệm, nội dung giải quyết công việc của Trưởng phòng, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở

1. Trách nhiệm giải quyết công việc của Trưởng phòng, Thủ trưởng đơn vị:

a) Chịu trách nhiệm quản lý công chức, viên chức và người lao động trong phòng, đơn vị; phân công công việc hợp lý, phù hợp với trình độ, năng lực để công chức, viên chức và người lao động phát huy hết khả năng, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, chấp hành nghiêm chỉnh kỷ luật lao động theo quy định. Hàng năm tổ chức đánh giá và phân loại cán bộ theo phân cấp.

b) Chỉ đạo công chức, viên chức và người lao động trong phòng, đơn vị xây dựng và thực hiện chương trình công tác tháng, quý, năm bảo đảm đáp ứng đúng theo yêu cầu về thời gian, chất lượng, hiệu quả công việc.

c) Phối hợp chặt chẽ với các phòng, đơn vị trong cơ quan để đề xuất xử lý các nhiệm vụ công tác được giao. Nếu có vấn đề chưa thống nhất, mới phát sinh thì kịp thời báo cáo Lãnh đạo Sở quyết định.

d) Kiểm duyệt các văn bản của phòng, đơn vị trước khi trình Lãnh đạo Sở ký duyệt.

2. Nội dung công việc giải quyết của Trưởng phòng, Thủ trưởng đơn vị:

a) Quản lý công chức, viên chức và người lao động của phòng, đơn vị; Trưởng phòng, đơn vị được phép cho công chức, viên chức và người lao động thuộc phòng mình nghỉ làm việc 01 ngày (trong tỉnh) khi có lý do chính đáng.

b) Chịu trách nhiệm trước Giám đốc và Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực được phân công.

c) Quản lý, sử dụng có hiệu quả tài sản được giao theo quy định.

3. Riêng đối với Chánh Văn phòng, ngoài việc thực hiện công tác quản lý của Văn phòng như các Trưởng phòng, đơn vị khác; Chánh Văn phòng thực hiện các nhiệm vụ sau:

a) Tham mưu cho Lãnh đạo Sở về tổ chức bộ máy, tổ chức cán bộ, kế toán tài vụ, hành chính quản trị và các chế độ khác đối với công chức, viên chức và người lao động thuộc Sở;

b) Giúp Lãnh đạo Sở duy trì, chấp hành các nội quy, quy chế của cơ quan; theo dõi và đôn đốc các đơn vị thực hiện các quyết định, kết luận của Lãnh đạo Sở;

c) Thường trực Hội đồng Thi đua Khen thưởng Sở, giúp Lãnh đạo Sở về công tác thi đua - khen thưởng.

Điều 8. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó Trưởng phòng và tương đương.

1. Chủ động tổ chức thực hiện công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của phòng, đơn vị; chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, đơn vị về kết quả thực hiện công việc được giao.

2. Những việc phát sinh vượt quá thẩm quyền phải kịp thời báo cáo Trưởng phòng, Phó Giám đốc phụ trách hoặc Giám đốc cho ý kiến chỉ đạo để giải quyết.

3. Chủ động phối hợp với Trưởng các phòng, đơn vị khác thuộc Sở để xử lý những vấn đề có liên quan đến những công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ chung của Sở.

Điều 9. Trách nhiệm, nội dung giải quyết công việc của công chức, viên chức và người lao động

1. Mỗi công chức, viên chức và người lao động Sở phải nghiêm chỉnh chấp hành chính sách, pháp luật của Nhà nước, tuân thủ Luật Cán bộ, công chức, Luật Viên chức, không làm những việc bị cấm theo quy định hiện hành; thực hiện đúng nội quy, quy chế làm việc của cơ quan, học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh; thực hiện đúng quy trình, quy định về chuyên môn nghiệp vụ và phải chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Lãnh đạo Sở, Trưởng phòng, đơn vị về kết quả thực hiện nhiệm vụ của mình.

2. Trong khi thi hành công vụ, công chức, viên chức và người lao động phải phục tùng sự chỉ đạo, phân công của cấp trên. Đề xuất giải quyết công việc được giao theo đúng nguyên tắc, chế độ quy định hiện hành và phải chịu trách nhiệm cá nhân về công việc đó.

3. Tất cả các công việc đều phải báo cáo phó trưởng phòng, đơn vị phụ trách lĩnh vực và Trưởng phòng, đơn vị (hoặc phó trưởng phòng, đơn vị được ủy quyền khi Trưởng phòng, đơn vị đi vắng). Trường hợp khi thông qua Lãnh đạo phòng, đơn vị, nếu chưa có sự thống nhất mà có cơ sở xác định việc chỉ đạo của Lãnh đạo phòng, đơn vị không đúng quy định thì báo cáo trực tiếp với Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực để xem xét, chỉ đạo.

Chương III MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 10. Quan hệ công tác giữa Giám đốc Sở và các Phó Giám đốc Sở

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

a) Giám đốc Sở, các Phó Giám đốc trực tiếp chỉ đạo, điều hành giải quyết công việc hàng ngày theo chương trình, kế hoạch công tác của Sở đảm bảo nguyên tắc tập trung dân chủ và theo chế độ Thủ trưởng.

b) Đối với những vấn đề quan trọng, tập thể Lãnh đạo Sở trao đổi, bàn bạc thống nhất trước khi quyết định. Trong trường hợp nếu còn có ý kiến khác nhau, Giám đốc Sở quyết định và chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

2. Quan hệ công tác giữa các Phó Giám đốc

a) Là quan hệ phối hợp, các Phó Giám đốc có trách nhiệm trao đổi ý kiến để giải quyết các công việc được phân công phụ trách. Đối với công việc liên quan đến lĩnh vực phụ trách của Phó Giám đốc khác thì phải chủ động phối hợp để giải quyết; trường hợp cần có ý kiến của Giám đốc hoặc giữa các Phó Giám đốc có ý kiến khác nhau thì báo cáo Giám đốc xem xét, quyết định.

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

Điều 11. Quan hệ công tác giữa Lãnh đạo Sở với các phòng, đơn vị thuộc Sở

1. Lãnh đạo Sở chỉ đạo, điều hành hoạt động của các phòng, đơn vị thuộc Sở thực hiện chức năng, nhiệm vụ của các phòng, đơn vị theo chương trình, kế hoạch công tác chung của Sở.

2. Lãnh đạo Sở phụ trách phòng, đơn vị nào thì quyết định, giải quyết công việc thuộc lĩnh vực được phân công trên cơ sở làm việc và chỉ đạo trực tiếp với lãnh đạo phòng, đơn vị đó.

3. Hàng tháng, Trưởng phòng, đơn vị có trách nhiệm cập nhật, báo cáo với lãnh đạo Sở bằng văn bản hoặc các hình thức khác về kết quả thực hiện và kế hoạch hoạt động của phòng, đơn vị mình thông qua cuộc họp giao ban hoặc trực tiếp (khi có yêu cầu).

4. Chánh Văn phòng Sở được thừa lệnh Giám đốc Sở giám sát, đôn đốc, nhắc nhở các phòng, đơn vị thuộc Sở thực hiện nhiệm vụ, báo cáo và chấp hành các quy định của cơ quan có quan hệ phối hợp công tác trong và ngoài ngành đến hoạt động của đơn vị.

Điều 12. Quan hệ công tác giữa các phòng, đơn vị thuộc Sở

1. Quan hệ công tác giữa các phòng, đơn vị thuộc Sở là quan hệ phối hợp. Trưởng phòng, đơn vị thuộc Sở chủ trì giải quyết những công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền được giao; những vấn đề có liên quan đến phòng, đơn vị khác thì phải phối hợp trao đổi ý kiến giữa các phòng, đơn vị có liên quan để thống nhất cách thức thực hiện nhiệm vụ do Lãnh đạo Sở giao.

2. Trong các hoạt động phối hợp liên quan đến nhiều phòng, đơn vị: Văn phòng Sở chủ trì làm đầu mối, các phòng, đơn vị khác có trách nhiệm phối hợp, cung cấp thông tin và chịu trách nhiệm về nội dung để Văn phòng Sở tổng hợp, đề xuất, đảm bảo sự thống nhất trong công tác chỉ đạo của Lãnh đạo Sở.

Điều 13. Quan hệ công tác giữa Lãnh đạo phòng, đơn vị với công chức, viên chức và người lao động

1. Quan hệ công tác giữa Lãnh đạo phòng, đơn vị thuộc Sở với công chức, viên chức và người lao động của phòng, đơn vị được giao quản lý là quan hệ chỉ đạo thực hiện. Lãnh đạo phòng, đơn vị thuộc Sở chỉ đạo trực tiếp đối với công chức, viên chức và người lao động của phòng, đơn vị mình. Trường hợp cần thiết, Lãnh đạo Sở chỉ đạo trực tiếp đối với công chức, viên chức và người lao động sau đó công chức, viên chức và người lao động phải báo cáo lại cho Trưởng hoặc Phó Trưởng phòng, đơn vị biết.

2. Quan hệ công tác giữa công chức, viên chức và người lao động trong Sở là quan hệ bình đẳng, phối hợp công tác để hoàn thành nhiệm vụ. Khi giải quyết

công việc được giao, nếu có vấn đề gì không thống nhất về cách giải quyết, phải báo cáo Trưởng phòng, đơn vị hoặc trình Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định.

Điều 14. Quan hệ công tác khác của Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch

1. Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo trực tiếp và toàn diện của UBND tỉnh; chịu sự hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch theo quy định của pháp luật và theo phân cấp quản lý; chịu sự lãnh đạo, kiểm tra, giám sát của Tỉnh uỷ, HĐND tỉnh; thực hiện báo cáo công tác định kỳ với Tỉnh uỷ, HĐND, UBND tỉnh và Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch theo quy định.

2. Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch có mối quan hệ phối hợp với các sở, ban ngành, đoàn thể tỉnh và là cơ quan chuyên ngành hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ cho phòng Văn hoá Thông tin, Trung tâm Văn hoá, Thể thao và Truyền thông các huyện, thành phố thực hiện chức năng, nghiệp vụ về lĩnh vực Văn hoá, Thể thao và Du lịch tại các địa phương theo quy định.

3. Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch thực hiện chức năng, nhiệm vụ quản lý nhà nước, cung cấp dịch vụ công, hướng dẫn, giải quyết thủ tục hành chính trên lĩnh vực Văn hoá, Thể thao và Du lịch theo luật định và chỉ đạo, hướng dẫn có liên quan của cấp có thẩm quyền; tạo điều kiện thuận lợi để các đơn vị, doanh nghiệp tổ chức hoạt động sản xuất, kinh doanh có hiệu quả.

4. Quan hệ giữa Thủ trưởng cơ quan với Đảng ủy Sở

a) Mọi quan hệ giữa Thủ trưởng cơ quan với Đảng ủy Sở thực hiện theo Quy chế làm việc của BCH Đảng bộ Sở. Đảng ủy thường xuyên phản ánh với Thủ trưởng cơ quan ý kiến của đảng viên, quần chúng về việc thực hiện các chế độ, chính sách trong cơ quan.

b) Định kỳ 6 tháng, một năm hoặc đột xuất Thủ trưởng cơ quan báo cáo với Đảng ủy về tình hình thực hiện các mặt công tác và những chủ trương, nhiệm vụ sắp tới của cơ quan để Đảng ủy lãnh đạo, chỉ đạo các chi bộ, đảng viên, công chức, viên chức, người lao động triển khai thực hiện.

c) Bí thư Đảng ủy, Thủ trưởng cơ quan phải thống nhất về công tác tổ chức bộ máy, công tác cán bộ và các mặt công tác khác; chịu trách nhiệm trước pháp luật và tổ chức Đảng khi để xảy ra tham nhũng, lãng phí và các biểu hiện tiêu cực trong cơ quan.

d) Khi Đảng ủy, Thủ trưởng cơ quan có ý kiến khác nhau thì Thủ trưởng cơ quan quyết định theo thẩm quyền và chịu trách nhiệm về quyết định đó; đồng thời Đảng ủy và Thủ trưởng cơ quan báo cáo lên cấp trên có thẩm quyền xem xét, quyết định.

5. Quan hệ giữa Thủ trưởng cơ quan với Ban Chấp hành Công đoàn

a) Thủ trưởng cơ quan tạo điều kiện cho Ban Chấp hành Công đoàn, Ban Thanh tra nhân dân cơ quan hoạt động theo Luật Công đoàn.

b) Thủ trưởng cơ quan phối hợp với Ban Chấp hành Công đoàn tổ chức Hội nghị công chức, người lao động mỗi năm một lần theo quy định; phát động phong trào thi đua.

6. Quan hệ giữa Thủ trưởng cơ quan với các tổ chức chính trị - xã hội

a) Thủ trưởng cơ quan bảo đảm và tạo điều kiện để các tổ chức đoàn thể chính trị - xã hội trong Sở xây dựng tổ chức vững mạnh, thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ theo luật định và điều lệ của mỗi đoàn thể; phát huy quyền làm chủ của công chức, viên chức và đoàn viên, đẩy mạnh các phong trào thi đua, thực hiện có hiệu quả các nhiệm vụ được giao.

b) Phối hợp với Đảng ủy Sở lãnh đạo các đoàn thể chính trị - xã hội và đảng viên, đoàn viên, hội viên, công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan, có trách nhiệm tham gia xây dựng và bảo vệ đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước và các chủ trương, nhiệm vụ của cơ quan.

c) Khi ban hành văn bản hoặc chỉ đạo thực hiện những vấn đề có liên quan trực tiếp đến quyền, nghĩa vụ và lợi ích của công chức, viên chức, các phong trào thi đua, hoạt động văn hoá, thể thao và các chương trình xã hội khác thì Thủ trưởng cơ quan phối hợp với người đứng đầu tổ chức chính trị - xã hội có liên quan để thống nhất thực hiện. Việc phối hợp phải đảm bảo triển khai thống nhất, hoạt động có hiệu quả nhằm đạt được các nhiệm vụ chính trị, kinh tế - xã hội của Sở, của ngành và của tỉnh.

7. Quan hệ lãnh đạo, chỉ đạo, phối hợp giải quyết công việc trong nội bộ Sở thực hiện theo phân cấp quản lý, vị trí việc làm theo quy định của pháp luật, theo Quy chế này và các quy định có liên quan của cấp có thẩm quyền.

Chương IV **CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC VÀ CHẾ ĐỘ HỘI NGHỊ,** **HỌP ĐỊNH KỲ CỦA SỞ**

Điều 15. Xây dựng chương trình công tác năm

1. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ được phân công, các chương trình, kế hoạch công tác của Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh, Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch, các đơn vị trực thuộc Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch và điều kiện thực tế các phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc Sở chủ động xây dựng kế hoạch, chương trình công tác của năm và dự kiến kinh phí gửi Văn phòng Sở tổng hợp (*trước ngày 15/7 hàng năm*), Văn phòng Sở xây dựng kế hoạch công tác năm của Sở trình Giám đốc Sở theo quy định.

2. Thanh tra Sở, căn cứ định hướng chương trình, kế hoạch của Thanh tra tỉnh, sau khi được UBND tỉnh phê duyệt danh sách thanh tra, kiểm tra. Thanh tra Sở lập kế hoạch trình Giám đốc Sở phê duyệt và chuyển Văn phòng Sở tổng hợp xây dựng kế hoạch chung của Sở.

3. Trên cơ sở kế hoạch, chương trình công tác năm của Sở, các phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp cụ thể hóa thành chương trình công tác tháng, quý, năm theo quy định.

Điều 16. Xây dựng chương trình công tác tháng

1. Trước ngày 20 hàng tháng, các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở dự kiến chương trình công tác tháng tiếp theo gửi cho Văn phòng sở để tổng hợp báo cáo lãnh đạo Sở.

2. Chậm nhất là ngày 25 hàng tháng, Văn phòng sở tổng hợp chương trình công tác tháng sau của sở trình Giám đốc xem xét, quyết định và thông báo cho các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở.

Điều 17. Lịch công tác tuần của Sở

Căn cứ vào các chương trình, kế hoạch công tác của lãnh đạo tỉnh, sự chỉ đạo của Giám đốc và các Phó Giám đốc Sở, các phòng chuyên môn, các đơn vị thuộc Sở có trách nhiệm đăng ký lịch làm việc tuần tiếp theo gửi về Văn phòng Sở tổng hợp trước 14 giờ 00 ngày thứ Sáu hàng tuần; Văn phòng Sở xây dựng lịch công tác tuần trình lãnh đạo Sở duyệt và công bố trên Hệ thống quản lý văn bản điều hành VNPTiOffice của Sở.

Điều 18. Hội nghị, họp định kỳ

1. Nguyên tắc chung: Thực hiện cắt giảm các cuộc họp không cần thiết. Do đó, trong quá trình giải quyết công việc được giao có những vấn đề mới phát sinh, khó khăn, vướng mắc, Trưởng các phòng, đơn vị thuộc Sở phải báo cáo kịp thời đến Lãnh đạo Sở để chỉ đạo xử lý.

2. Tất cả các cuộc họp phải chuẩn bị đầy đủ, chu đáo các nội dung, chương trình, thời gian, đối tượng để đảm bảo hiệu quả khi thực hiện. Cuộc họp hàng tháng, 6 tháng và hàng năm hoặc bất thường của cơ quan phải ghi biên bản để lưu giữ đầy đủ nội dung cuộc họp.

3. Việc tổ chức hội ý tập thể lãnh đạo Sở, hội nghị giao ban định kỳ hằng tháng, quý của cơ quan: Căn cứ vào tình hình thực tế, tính chất, nội dung nhiệm vụ chính trị được giao trong tuần, tháng, quý nếu cần phải triển khai, thì Giám đốc Sở quyết định thời gian tổ chức hội ý, hội nghị để kiểm điểm công tác chỉ đạo, điều hành, tổ chức thực hiện nhiệm vụ của cơ quan; đề ra kế hoạch công tác tuần, tháng, quý tiếp theo bảo đảm sự chỉ đạo, điều hành tập trung thống nhất.

4. Họp đột xuất do Giám đốc Sở triệu tập: Khi giải quyết và quyết định các vấn đề quan trọng phải thông qua ý kiến của tập thể lãnh đạo Sở và lãnh đạo các phòng, đơn vị thuộc Sở để thống nhất thực hiện.

5. Hội nghị công chức, viên chức, người lao động hàng năm thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

6. Ngoài ra, căn cứ theo công tác chỉ đạo điều hành của Giám đốc, Phó Giám đốc Sở có các cuộc họp chuyên đề.

Chương V

SOẠN THẢO, BAN HÀNH, TIẾP NHẬN VÀ QUẢN LÝ VĂN BẢN

Điều 19. Soạn thảo văn bản (Văn bản quy phạm pháp luật, các đề án, chương trình, kế hoạch, quy hoạch, báo cáo, công văn, hướng dẫn...), cụ thể như sau:

1. Văn bản thuộc lĩnh vực chuyên môn của phòng, đơn vị nào thì phòng, đơn vị đó chủ trì soạn thảo. Nếu nội dung liên quan đến các phòng, đơn vị khác trong hoặc bên ngoài cơ quan thì phải lấy ý kiến tham gia theo quy trình để hoàn chỉnh văn bản trước khi trình Lãnh đạo Sở ký duyệt hoặc ký trình cơ quan có thẩm quyền phê duyệt.

2. Người chủ trì soạn thảo văn bản, người thẩm định, Lãnh đạo ký các văn bản phải chịu trách nhiệm về nội dung của văn bản. Văn bản ban hành phải đúng thẩm quyền, quy trình và đúng thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

3. Đối với việc dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, ngoài việc tuân theo các quy định tại Quy chế này còn phải thực hiện theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản có liên quan. Nếu phòng, đơn vị chủ trì thay đổi thời hạn trình và nội dung của văn bản thì phải báo cáo Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở phụ trách xem xét quyết định.

4. Thực hiện việc ứng dụng phần mềm quản lý văn bản điều hành, chữ ký số trong việc soạn thảo, góp ý, trình ký các văn bản thông qua mạng, từng bước loại bỏ việc trình ký văn bản giấy. Triển khai thực hiện nghiêm túc ứng dụng phần mềm văn bản điều hành, chữ ký số... theo quy định.

Lãnh đạo Sở, Trưởng phòng, đơn vị; công chức, viên chức và người lao động của Sở chủ động, thường xuyên truy cập vào phần mềm Hệ thống quản lý văn bản và điều hành (VNPTiOffice) để nhận và xử lý kịp thời các văn bản đến được phân công xử lý đảm bảo không để chậm, tồn, quá thời gian xử lý.

Điều 20. Thẩm quyền ký và ban hành văn bản

1. Giám đốc Sở trực tiếp giải quyết, quyết định những vấn đề chung, những công việc lớn mang tính chất toàn ngành và các công việc đột xuất quan trọng.

Giám đốc Sở có thẩm quyền ký tất cả các văn bản của Sở. Trực tiếp ký ban hành các văn bản: Chương trình, đề án, dự án chung của Sở; các văn bản về tổ chức bộ máy, cán bộ, khen thưởng, kỷ luật theo phân cấp và trong phạm vi, nội dung nhiệm vụ của Giám đốc Sở quy định tại Điều 4 Quy chế này.

2. Phó Giám đốc Sở ký các văn bản giải quyết công việc thuộc lĩnh vực được Giám đốc Sở phân công phụ trách hoặc ủy quyền khi Giám đốc Sở đi vắng.

3. Chánh Văn phòng Sở được Giám đốc Sở uỷ quyền ký thừa lệnh các văn bản: Sao lục, sao y, giấy giới thiệu, đi đường, nghỉ phép và một số giấy mời, thông báo...

4. Giám đốc đơn vị sự nghiệp trực tiếp giải quyết các công việc theo chức năng, nhiệm vụ được giao. Ký ban hành các văn bản thuộc thẩm quyền theo quy định của pháp luật và theo phân cấp quản lý.

Điều 21. Tiếp nhận văn bản

1. Văn bản đến từ bất kỳ nguồn nào đều phải vào sổ văn thư cơ quan để làm thủ tục tiếp nhận, đăng ký. Văn thư thực hiện công tác tiếp nhận, phát hành văn bản theo quy định của pháp luật về văn thư lưu trữ và các quy định khác của cấp có thẩm quyền.

Sau khi làm thủ tục ban đầu, Văn thư trình Phó Giám đốc Sở phụ trách Văn phòng để xử lý hoặc phân phối xử lý theo quy định.

2. Công chức, viên chức và người lao động Sở không có trách nhiệm không được mở và xem nội dung bất kỳ các loại văn bản, giấy tờ gửi đến khi chưa được phê duyệt chuyên của Lãnh đạo Sở.

3. Văn bản ghi gửi đến các phòng, đơn vị thuộc Sở hoặc gửi đích danh cá nhân, văn thư không tự ý bóc phong bì mà phải chuyển đến nơi nhận để trực tiếp xử lý; nếu nội dung văn bản liên quan đến hoạt động của cơ quan thì phòng, đơn vị hoặc cá nhân đó phải báo cáo Lãnh đạo Sở và làm thủ tục tiếp nhận, đăng ký theo quy định của pháp luật về văn thư lưu trữ.

Điều 22. Phân phối và xử lý văn bản

1. Phó Giám đốc Sở được uỷ quyền xem xét xử lý các văn bản do Văn thư trình, chuyển; xác định đối tượng, nội dung, quy trình, thời gian thực hiện; chuyển xử lý văn bản (qua phần mềm quản lý văn bản điều hành) hoặc phê chuyển vào góc trái trên văn bản các nội dung như: Tên phòng, đơn vị hoặc cá nhân và nhiệm vụ phải thực hiện để văn thư chuyển đúng địa chỉ.

2. Những văn bản không quy định rõ thời gian thực hiện thì căn cứ vào nội dung, yêu cầu để có cách xử lý phù hợp, kịp thời, cụ thể như sau:

- Các văn bản khẩn, văn bản có thời hạn gấp phải xử lý trong ngày; các văn bản thường không quá 3 ngày làm việc; các văn bản liên quan đến nhiều cơ quan, giải quyết chậm nhất không quá 15 ngày;

- Các hồ sơ, văn bản theo quy trình, thủ tục hành chính thì thực hiện theo thời gian, quy trình quy định đối với từng loại hồ sơ, văn bản đã được công bố, niêm yết.

- Trưởng phòng, đơn vị chịu trách nhiệm theo dõi thời hạn giải quyết văn bản thuộc thẩm quyền của phòng, đơn vị mình phụ trách; đôn đốc công chức, viên chức và người lao động thực hiện và chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Sở về việc giải quyết các văn bản được giao xử lý.

Trường hợp quá thời gian quy định mà không giải quyết được thì Trưởng phòng, đơn vị phải báo cáo Lãnh đạo Sở nguyên nhân, lý do và xin ý kiến chỉ đạo để xử lý.

Điều 23. Quản lý và lưu trữ văn bản

1. Quản lý văn bản là trách nhiệm của mỗi công chức, viên chức, người lao động của cơ quan và được quản lý một cách chặt chẽ, khoa học. Các hồ sơ tài liệu quan trọng có độ mật phải được lưu giữ, quản lý theo chế độ mật của Nhà nước. Tuyệt đối không được sao chép hoặc cho người ngoài cơ quan mượn bất kỳ loại văn bản nào khi chưa có sự đồng ý của Lãnh đạo Sở.

2. Các văn bản, hồ sơ tài liệu thực hiện theo quy định về quản lý văn bản, đảm bảo quá trình, thời gian lưu trữ theo quy định hiện hành của Nhà nước.

3. Văn bản đi, bản gốc được lưu giữ tại văn thư theo số thứ tự hàng năm; các phòng, đơn vị thuộc Sở hoặc người soạn thảo liên quan lưu giữ một bản.

4. Văn bản đến được quét (scan) về dạng văn bản điện tử trình Lãnh đạo Sở phê duyệt và chuyển trực tiếp cho các cá nhân, phòng, đơn vị liên quan; bản gốc giao bộ phận thực hiện công việc giữ. Các cá nhân, phòng, đơn vị phải thường xuyên cập nhật thông tin từ hệ thống Quản lý văn bản điều hành để nhận công văn đến và các văn bản chỉ đạo khác;

Việc phát hành văn bản và quản lý văn bản phải bảo đảm thực hiện đúng quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ và quy định về quản lý các tài liệu, thông tin thuộc danh mục bí mật Nhà nước.

5. Công chức, viên chức, người lao động trước khi nghỉ hưu, thôi việc hay chuyển công tác phải bàn giao hồ sơ, tài liệu cho cơ quan, phòng, đơn vị hay người kế nhiệm theo sự phân công của Giám đốc Sở, Trưởng phòng, đơn vị (việc giao nhận hồ sơ phải có biên bản để kèm theo hồ sơ).

Điều 24. Quy định về sử dụng dấu của cơ quan

1. Việc quản lý, sử dụng con dấu được thực hiện theo quy định của pháp luật về quản lý và sử dụng con dấu.

2. Nhân viên văn thư có trách nhiệm bảo quản, sử dụng con dấu theo đúng quy định và có trách nhiệm:

a) Không giao con dấu cho người khác khi chưa được phép bằng văn bản của người có thẩm quyền.

b) Phải tự tay đóng dấu vào các văn bản của Sở;

c) Chỉ được đóng dấu vào những văn bản, giấy tờ sau khi có chữ ký của người có thẩm quyền.

d) Khi văn thư đi vắng dài ngày Văn phòng Sở có trách nhiệm bố trí người khác thay (bằng văn bản) để thực hiện trách nhiệm quản lý theo quy định.

Chương VI CHẾ ĐỘ BÁO CÁO, THÔNG TIN

Điều 25. Phó Giám đốc báo cáo Giám đốc

1. Thực hiện những công việc thuộc lĩnh vực phân công phụ trách, những việc vượt quá thẩm quyền giải quyết và những việc cần xin ý kiến giải quyết.

2. Nội dung và kết quả các hội nghị, cuộc họp khi được Giám đốc ủy quyền tham dự hoặc chỉ đạo các hội nghị đó.

3. Kết quả làm việc và những kiến nghị đối với Sở, ngành, địa phương và đối tác khác khi được cử tham gia các đoàn công tác của tỉnh ở trong nước cũng như ở nước ngoài.

Điều 26. Thủ trưởng phòng chuyên môn, các đơn vị trực thuộc Sở báo cáo lãnh đạo Sở

1. Thực hiện đầy đủ chế độ thông tin báo cáo lãnh đạo Sở theo quy định gồm: Báo cáo tuần, tháng, quý, 6 tháng, năm, báo cáo chuyên đề, báo cáo đột xuất...

2. Căn cứ báo cáo, thông tin của các đơn vị nêu tại khoản 1 Điều này, Văn phòng Sở có trách nhiệm:

a) Tổng hợp và xây dựng báo cáo tháng, quý, 6 tháng, báo cáo năm (các phòng chuyên môn tổng hợp số liệu từ các đơn vị trực thuộc gửi về Văn phòng Sở).

b) Hướng dẫn, đôn đốc, theo dõi các đơn vị, các cơ quan liên quan thực hiện nghiêm túc chế độ thông tin, báo cáo và tổ chức khai thác thông tin phục vụ sự chỉ đạo điều hành của Ban Giám đốc.

3. Thủ trưởng các đơn vị, các phòng chuyên môn phải thực hiện đầy đủ, báo cáo đúng nội dung, thời gian quy định về chế độ thống kê, báo cáo. Báo cáo và đề xuất Lãnh đạo Sở những vấn đề cần xử lý qua phản ánh của báo chí, dư luận xã hội liên quan đến ngành. Hàng tháng phải kiểm tra, đánh giá việc thực các chương trình, kế hoạch, đề án đã phê duyệt, các nhiệm vụ được giao, các nhiệm vụ đã hoàn thành, chưa hoàn thành, hoàn thành nhưng chậm tiến độ theo đúng tiến độ thời gian và gửi về Văn phòng Sở tổng hợp để báo cáo tại cuộc họp giao ban hàng tháng.

Điều 27. Cung cấp thông tin

Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc có trách nhiệm cung cấp thông tin bằng hình thức thích hợp, thuận tiện để công chức, viên chức nắm những thông tin sau:

1. Chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước, tỉnh và của Sở liên quan đến công việc của ngành và đơn vị.

2. Chương trình công tác của Sở và các đơn vị, kinh phí hoạt động và quyết toán kinh phí hàng năm.

3. Tuyển dụng, đào tạo, khen thưởng, kỷ luật, nâng bậc lương, nâng ngạch, bổ nhiệm cán bộ, công chức.

4. Văn bản kết luận về việc giải quyết khiếu nại, tố cáo.

5. Nội quy, Quy chế làm việc của Sở và của đơn vị.

6. Các vấn đề khác theo quy định của Nhà nước.

Điều 28. Báo cáo, cung cấp thông tin hoạt động của Sở

1. Về Báo cáo, cung cấp thông tin

a) Giám đốc Sở bảo đảm thường xuyên cung cấp thông tin phục vụ sự chỉ đạo điều hành của Tỉnh ủy, UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và Bộ VHTT&DL; tạo điều kiện cho các cơ quan thông tin đại chúng trong việc cung cấp thông tin chính xác, kịp thời về hoạt động của Ngành, lĩnh vực cho Nhân dân.

b) Thực hiện việc trả lời trên báo chí theo đề nghị của cơ quan báo chí hoặc theo yêu cầu của Chủ tịch UBND tỉnh;

2. Trong quá trình cung cấp thông tin không được để lộ thông tin thuộc danh mục bí mật Nhà nước theo quy định và thông tin về những lĩnh vực nhạy cảm đang trong quá trình xử lý.

3. Tùy theo tình hình và công việc, Giám đốc phân công các Phó Giám đốc, các Trưởng, phó phòng, công chức theo lĩnh vực phụ trách trả lời các cơ quan thông tấn báo chí. Nội dung trả lời phải được thống nhất trước giữa Giám đốc và các Phó Giám đốc.

4. Người được cử làm người phát ngôn của Sở thực hiện việc phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí tuân thủ đúng theo Quy chế phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí của Sở.

Chương VII

ĐI CÔNG TÁC, TIẾP KHÁCH

Điều 29. Đi công tác

1. Đi công tác ngoài tỉnh:

a) Giám đốc đi công tác ngoài tỉnh hoặc đi học tập, công tác dài ngày, nghỉ phép năm thực hiện theo Quy chế làm việc của Tỉnh ủy, UBND tỉnh và phải có văn bản ủy quyền cho một Phó Giám đốc điều hành nhiệm vụ của cơ quan trong thời gian Giám đốc đi vắng.

b) Phó Giám đốc, Trưởng, phó các phòng, đơn vị thuộc Sở đi công tác ngoài tỉnh phải báo cáo và có ý kiến chỉ đạo hoặc phân công của Giám đốc Sở.

c) Công chức, viên chức và người lao động thuộc các phòng, đơn vị đi công tác ngoài tỉnh do Trưởng phòng, đơn vị phân công và báo cáo Lãnh đạo Sở biết; nếu do công chức, viên chức và người lao động đề xuất phải báo cáo nội dung, thời gian làm việc và được sự đồng ý của Trưởng phòng, đơn vị và Lãnh đạo Sở.

2. Đi công tác trong tỉnh:

a) Phó Giám đốc Sở đi công tác theo sự phân công của Giám đốc Sở và trên cơ sở lĩnh vực công việc phân công phụ trách để chủ động bố trí đi công tác.

b) Đối với Lãnh đạo phòng, đơn vị phải được sự đồng ý của Lãnh đạo Sở; công chức và người lao động đi công tác theo sự phân công có trách nhiệm chuẩn bị nội dung, điểm đến, thời gian làm việc và hoàn thành công việc được giao, khi về phải báo cáo kết quả cụ thể với Lãnh đạo phòng, đơn vị và Lãnh đạo Sở biết.

Đối với viên chức, người lao động các đơn vị sự nghiệp phải được sự đồng ý của Lãnh đạo đơn vị, trong trường hợp thực hiện nhiệm vụ chung của Sở do Lãnh đạo Sở yêu cầu thì viên chức, người lao động phải báo cáo Lãnh đạo Trung tâm biết và triển khai thực hiện.

3. Việc cấp giấy đi đường:

a) Lãnh đạo Sở ký hoặc ủy quyền cho Chánh Văn phòng Sở, Phó Chánh Văn phòng Sở ký, cấp giấy đi đường cho công chức và người lao động các phòng, đơn vị thuộc Sở được cử đi công tác trong và ngoài tỉnh.

b) Lãnh đạo Trung tâm ký giấy đi đường cử viên chức, người lao động Trung tâm đi công tác trong và ngoài tỉnh; trường hợp đi công tác theo đoàn công tác phối hợp liên ngành, liên cơ quan do Sở trung tập nhằm thực hiện nhiệm vụ chính trị của cơ quan Sở thì thực hiện theo quy định về chế độ công tác phí hiện hành của Nhà nước.

4. Đi nước ngoài

a) Tham gia Đoàn công tác của tỉnh

Công chức, viên chức được cử tham gia Đoàn công tác phải chuẩn bị bằng văn bản những vấn đề liên quan theo yêu cầu của Đoàn công tác và phải trình lãnh đạo Sở duyệt trước khi đi.

Sau khi hoàn thành chương trình công tác, trong thời hạn 05 ngày làm việc, công chức, viên chức tham gia Đoàn công tác phải báo cáo lãnh đạo Sở bằng văn bản về kết quả làm việc, ý kiến kết luận của Trưởng đoàn.

b) Lãnh đạo, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của Sở khi đi nước ngoài (làm việc, tham quan, du lịch...) phải được sự đồng ý của Giám đốc Sở và các cơ quan có thẩm quyền cho phép bằng văn bản mới được thực hiện chuyến đi.

c. Thủ trưởng các đơn vị có người được phép đi nước ngoài phải lập thủ tục báo cáo Sở, chịu trách nhiệm về nhân sự được giới thiệu, cử đi nước ngoài theo quy định của pháp luật.

Điều 30. Quy định giải quyết nghỉ phép, ốm đau, thai sản và các chế độ nghỉ khác

Công chức và người lao động thuộc Sở được nghỉ phép, ốm đau, tai nạn, thai sản và các chế độ nghỉ khác theo quy định Luật Lao động và Luật Bảo hiểm xã hội.

Trường hợp công chức và người lao động nghỉ làm việc 01 ngày phải được sự đồng ý của Trưởng phòng hoặc Giám đốc (đối với Trưởng các phòng, đơn vị).

Điều 31. Tiếp khách

1. Tiếp khách nước ngoài

a) Việc đón tiếp và làm việc với khách nước ngoài của lãnh đạo Sở và các đơn vị trực thuộc thực hiện theo quy định chung của Nhà nước và các văn bản liên quan của Ủy ban nhân dân tỉnh.

b) Hàng năm, Thủ trưởng các đơn vị có trách nhiệm tổng hợp và báo cáo kết quả làm việc với khách nước ngoài qua Văn phòng Sở.

c) Văn phòng Sở có trách nhiệm tổng hợp tình hình tiếp khách nước ngoài và kịp thời tham mưu, báo cáo những vướng mắc phát sinh cho Giám đốc Sở để báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh và các cơ quan liên quan.

2. Tiếp khách trong nước

a) Văn phòng Sở có trách nhiệm bố trí chu đáo việc tiếp khách và sắp xếp lịch làm việc với các cơ quan, đơn vị trong nước đến thăm và làm việc với Sở theo ý kiến chỉ đạo của Giám đốc Sở.

b) Khi tiếp và làm việc với lãnh đạo Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch, các Bộ, ngành Trung ương, xét thấy cần phải có đồng chí Chủ tịch (hoặc Phó Chủ tịch) Ủy ban nhân dân tỉnh tiếp và làm việc thì Văn phòng Sở tham mưu Giám đốc Sở báo cáo bằng văn bản với Chủ tịch (hoặc Phó Chủ tịch) ít nhất 07 ngày làm việc trước khi Đoàn đến; phối hợp chặt chẽ với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chuẩn bị nội dung làm việc.

Điều 32. Tiếp công dân

Thực hiện theo Quy chế tiếp công dân ban hành kèm theo Quyết định số 12/QĐ-SVHTTDL ngày 04/02/2024 của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

Chương VIII TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 33. Trách nhiệm thực hiện

1. Công chức, viên chức, người lao động của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc, đầy đủ Quy chế này. Nếu vi phạm thì tùy theo mức độ sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định.

2. Thủ trưởng các phòng, đơn vị có trách nhiệm phổ biến, triển khai thực hiện Quy chế này; đồng thời ban hành và thực hiện Quy chế làm việc của phòng, đơn vị mình phù hợp với chức năng nhiệm vụ và quy định tại Quy chế này.

3. Chánh Văn phòng Sở có trách nhiệm giúp Giám đốc Sở thường xuyên kiểm tra, đôn đốc các phòng chuyên môn, các đơn vị trực thuộc thực hiện tốt các nội dung của Quy chế này. Gắn việc thực hiện Quy chế với công tác thi đua khen thưởng và đánh giá xếp loại công chức, viên chức theo quy định.

4. Chánh Thanh tra Sở có trách nhiệm kiểm tra việc thực hiện quy chế gắn với kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ trong năm của các đơn vị.

Điều 34. Sửa đổi bổ sung quy chế

Việc sửa đổi, bổ sung quy chế này khi có sự thay đổi của pháp luật và yêu cầu thực tế theo đề nghị của các phòng, đơn vị. Trong quá trình thực hiện, nếu phát hiện quy định không hợp lý hoặc có vướng mắc, Thủ trưởng các phòng, đơn vị có trách nhiệm gửi về Văn phòng Sở để nghiên cứu, tham mưu Giám đốc Sở xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

GIÁM ĐỐC

Lương Chiến Công