

Số: /QĐ-SVHTTDL

An Giang, ngày tháng 02 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế làm việc
của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh An Giang

GIÁM ĐỐC SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH AN GIANG

Căn cứ Nghị định số 24/2014/NĐ-CP ngày 24 tháng 4 năm 2014 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; Nghị định số 107/2020/NĐ-CP ngày 14/9/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 24/2014/NĐ-CP ngày 04/4/2014 của Chính phủ;

Căn cứ Nghị định số 04/2015/NĐ-CP, ngày 09 tháng 01 năm 2015 của Chính phủ về việc thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Quyết định số 61/2022/QĐ-UBND ngày 30 tháng 12 năm 2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang nhiệm kỳ 2021 - 2026;

Căn cứ Quyết định số 67/2021/QĐ-UBND ngày 27 tháng 12 năm 2021 của UBND tỉnh An Giang ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh An Giang;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức - Pháp chế 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 An Giang.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế các quyết định đã ban hành trước đây về Quy chế làm việc của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh An Giang.

Điều 3. Ban Giám đốc Sở, Chánh Văn phòng Sở, Trưởng các phòng, đơn vị thuộc Sở, công chức, viên chức, người lao động Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận :

- Như Điều 3;
- UBND tỉnh (để báo cáo);
- Sở, ban, ngành tỉnh (để phối hợp);
- UBND huyện, thị xã, thành phố (để phối hợp);
- Ban Giám đốc Sở;
- Lãnh đạo Văn phòng sở;
- Các phòng, đơn vị thuộc sở;
- Đảng ủy sở;
- Các đoàn thể thuộc sở;
- Công TTĐT sở;
- Lưu: VT, TCPC.

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Khánh Hiệp

QUY CHẾ

Làm việc của Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch tỉnh An Giang

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-SVHTTDL ngày / /2023
của Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh An Giang)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định nguyên tắc làm việc, chế độ làm việc, chế độ trách nhiệm; quan hệ công tác; cách thức, quy trình giải quyết công việc của Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch tỉnh An Giang (sau đây gọi tắt là Sở).

2. Quy chế này áp dụng đối với các phòng, đơn vị thuộc Sở; công chức, viên chức, người lao động (sau đây gọi chung là công chức, viên chức) thuộc Sở; các tổ chức, cá nhân có quan hệ công tác với Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch làm việc theo chế độ thủ trưởng, thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ, đề cao trách nhiệm người đứng đầu, bảo đảm sự chỉ đạo điều hành thống nhất, thông suốt của Giám đốc Sở đối với các lĩnh vực công tác của Sở, Ngành Văn hoá, Thể thao và Du lịch. Mọi hoạt động của Sở phải tuân thủ quy định của Hiến pháp, pháp luật và Quy chế làm việc của Sở.

2. Một người, một phòng, đơn vị được giao thực hiện nhiều nhiệm vụ nhưng mỗi nhiệm vụ chỉ giao cho một phòng, đơn vị, một người chủ trì thực hiện. Nhiệm vụ được giao cho phòng, đơn vị nào thì Trưởng phòng, đơn vị đó phải chịu trách nhiệm chính về nhiệm vụ được giao.

3. Công chức, viên chức chủ động giải quyết công việc đúng phạm vi thẩm quyền và trách nhiệm được phân công; đúng trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc theo quy định của pháp luật, chương trình, kế hoạch công tác, Quy chế làm việc của Sở, của đơn vị, trừ trường hợp đột xuất hoặc có yêu cầu của cơ quan cấp trên.

4. Bảo đảm phát huy năng lực, sở trường của công chức, 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.

5. Bảo đảm dân chủ, công khai, minh bạch, chất lượng và hiệu quả trong mọi hoạt động; thực hiện nền hành chính thống nhất, thông suốt, liên tục, bảo đảm tính hệ thống thứ bậc chặt chẽ, tính pháp quyền, hiện đại, liêm chính, phục vụ Nhân dân và chịu sự kiểm tra, giám sát của Nhân dân.

Chương II

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

Điều 3. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của Giám đốc Sở

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

Giám đốc Sở là thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh và là người đứng đầu Sở, chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, đồng thời chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở theo quy định của pháp luật; theo Quy chế làm việc và phân công của Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Cách thức giải quyết công việc của Giám đốc Sở

a) Trực tiếp giải quyết công việc thuộc phạm vi quản lý của Sở bao gồm cả những việc đã phân công cho các Phó Giám đốc nhưng Giám đốc thấy cần thiết phải giải quyết vì nội dung cấp bách hoặc quan trọng; những việc liên quan đến từ hai Phó Giám đốc trở lên, nhưng các Phó Giám đốc có ý kiến khác nhau;

b) Phân công các Phó Giám đốc theo dõi, chỉ đạo, giải quyết một số công việc, lĩnh vực và địa bàn công tác và một số đơn vị thuộc Sở;

c) Khi Giám đốc vắng mặt hoặc nếu thấy cần thiết, Giám đốc ủy quyền cho một Phó Giám đốc thay mặt Giám đốc điều hành công việc của Sở; khi Phó Giám đốc vắng mặt, Giám đốc trực tiếp chỉ đạo giải quyết công việc hoặc phân công một Phó Giám đốc khác giải quyết công việc đã phân công cho Phó Giám đốc vắng mặt;

d) Trực tiếp giải quyết các công việc theo sự phân công trực tiếp của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; những công việc khác mà Giám đốc thấy cần thiết phải trực tiếp giải quyết;

đ) Ngoài các cách thức giải quyết công việc nêu trên, Giám đốc Sở giải quyết công việc thông qua: các chuyên công tác; kiểm tra, đôn đốc tổ chức thực hiện cơ chế, chính sách, pháp luật tại địa phương; giải trình, trả lời chất vấn của đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh; trả lời kiến nghị của cử tri, người dân, doanh nghiệp; trả lời kiến nghị của địa phương; họp báo; tiếp công chức, viên chức thuộc Sở và các hình thức giải quyết công việc khác.

3. Những công việc cần đưa ra thảo luận tập thể lãnh đạo Sở (Giám đốc, Phó Giám đốc) trước khi Giám đốc quyết định:

a) Chiến lược, quy hoạch, kế hoạch dài hạn, năm năm, hàng năm và các đề án, dự án;

b) Dự thảo văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản pháp luật dự kiến trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Hội đồng nhân dân tỉnh;

c) Phân bổ dự toán ngân sách và kế hoạch tài chính;

- d) Công tác tổ chức bộ máy và nhân sự;
- đ) Công tác thanh tra, kiểm tra;
- e) Những vấn đề khác mà Giám đốc thấy cần thiết phải đưa ra thảo luận.

Điều 4. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của Phó Giám đốc Sở

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

Phó Giám đốc Sở giúp Giám đốc Sở phụ trách, chỉ đạo thực hiện một số nhiệm vụ, lĩnh vực công tác do Giám đốc Sở phân công; thay mặt Giám đốc Sở điều hành công việc của Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch khi được ủy quyền; báo cáo Giám đốc về việc thực hiện những vấn đề được giao thuộc thẩm quyền quyết định nhưng thấy cần thiết phải báo cáo Giám đốc hoặc những vấn đề có ý kiến khác nhau giữa các Phó Giám đốc hoặc theo yêu cầu của Giám đốc. Phó Giám đốc Sở chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công.

2. Cách thức giải quyết công việc của Phó Giám đốc:

a) Chỉ đạo, theo dõi, kiểm tra và giải quyết công việc thuộc lĩnh vực được Giám đốc phân công; phối hợp với các Phó Giám đốc khác giải quyết công việc có liên quan đến Phó Giám đốc đó;

b) Đề xuất, báo cáo Giám đốc các điều kiện bảo đảm thực hiện nhiệm vụ trong phạm vi lĩnh vực, địa bàn công tác và đơn vị được phân công phụ trách; chịu trách nhiệm trước Giám đốc về chất lượng, tiến độ thực hiện nhiệm vụ, về duy trì kỷ luật, kỷ cương hành chính, đoàn kết nội bộ, vi phạm pháp luật, tiêu cực, tham nhũng trong các lĩnh vực, đơn vị được phân công phụ trách;

c) Ngoài các cách thức giải quyết công việc nêu trên, Phó Giám đốc giải quyết công việc thông qua hoạt động quy định tại điểm đ, khoản 2 Điều 3, trừ việc giải trình, trả lời chất vấn của đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh; trả lời kiến nghị của cử tri;

d) Phó Giám đốc đi công tác từ 02 ngày làm việc trở lên phải báo cáo Giám đốc để phân công lãnh đạo Sở khác giúp xử lý các lĩnh vực được giao phụ trách; nghỉ từ 01 ngày làm việc trở lên phải báo cáo và được sự đồng ý của Giám đốc. Trường hợp đi công tác hoặc nghỉ làm việc, Phó Giám đốc thông tin để Văn phòng tham mưu bố trí lịch làm việc của Lãnh đạo Sở.

Điều 5. Trưởng phòng, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Sở

1. Trưởng phòng, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Sở có trách nhiệm:

a) Chủ động tổ chức thực hiện công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của phòng, đơn vị và chịu trách nhiệm cá nhân trước lãnh đạo Sở và trước pháp luật về việc quản lý, điều hành phòng, đơn vị;

b) Điều hành phòng, đơn vị chấp hành chính sách, pháp luật của Nhà nước, Quy chế làm việc của Sở;

c) Phân công công việc, theo dõi, kiểm tra và đánh giá kết quả thực hiện các công việc được giao của Phó Trưởng phòng và các công chức, viên chức thuộc phòng;

d) Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Sở giao hoặc theo quy định của pháp luật;

đ) Khi đi công tác dài ngày, nghỉ phép, nghỉ việc riêng từ 02 ngày làm việc trở lên thì phải ủy quyền cho một Phó Trưởng phòng, đơn vị quản lý, điều hành phòng, đơn vị và phải báo cáo Giám đốc, Phó Giám đốc Sở phụ trách, đồng thời thông báo cho Chánh Văn phòng sở biết. Trường hợp phòng, đơn vị chưa có cấp phó, lãnh đạo Sở phụ trách trực tiếp điều hành công việc khi Trưởng phòng, đơn vị vắng mặt.

e) Phối hợp với Trưởng phòng, đơn vị khác xử lý kịp thời những vấn đề có liên quan đến công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng, đơn vị và thực hiện nhiệm vụ chung của Sở.

2. Chánh Văn phòng ngoài các trách nhiệm quy định tại khoản 1 Điều này còn có trách nhiệm:

a) Tổng hợp, trình lãnh đạo Sở, theo dõi, đôn đốc việc tổ chức thực hiện chương trình công tác của Sở; báo cáo đánh giá công tác; báo cáo tình hình hoạt động của Sở trong thời gian Giám đốc đi công tác từ 02 ngày làm việc trở lên và báo cáo khác theo yêu cầu của Giám đốc Sở;

b) Giúp Giám đốc, các Phó Giám đốc trong phối hợp hoạt động của lãnh đạo Sở, các phòng, đơn vị thuộc Sở;

c) Ký thừa lệnh Giám đốc các văn bản thuộc thẩm quyền của Giám đốc theo quy định hoặc theo ủy quyền của Giám đốc.

3. Chánh Thanh tra Sở, Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp thuộc Sở ngoài các trách nhiệm quy định tại khoản 1 Điều này còn phải thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật chuyên ngành. Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp thuộc Sở còn thực hiện quyền tự chủ đối với đơn vị sự nghiệp theo quy định của pháp luật và phân cấp của Sở.

Điều 6. Phó Trưởng phòng, đơn vị thuộc Sở

1. Phó Trưởng phòng, đơn vị thuộc Sở là người giúp việc Trưởng phòng, đơn vị, được Trưởng phòng, đơn vị phân công phụ trách một số mặt công tác cụ thể, chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, đơn vị và trước pháp luật về các nhiệm vụ được phân công.

2. Trong trường hợp cần thiết, Giám đốc và Phó Giám đốc Sở chỉ đạo, điều hành trực tiếp đối với Phó Trưởng phòng hoặc chuyên viên để thực hiện một số công việc được giao. Người được phân công công việc có trách nhiệm báo cáo ngay cho Trưởng phòng, đơn vị quản lý trực tiếp biết để thực hiện.

3. Trong trường hợp được Trưởng phòng ủy quyền quản lý, điều hành phòng, đơn vị, Phó Trưởng phòng, đơn vị được ủy quyền chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, đơn vị, Giám đốc, Phó Giám đốc Sở phụ trách và trước pháp luật về hoạt động của phòng, đơn vị trong thời gian được ủy quyền và báo cáo Trưởng phòng, đơn vị kết quả thực hiện công việc của phòng, đơn vị trong thời gian được ủy quyền.

Điều 7. Công chức, viên chức thuộc Sở

1. Công chức, viên chức thực hiện các quyền hạn và nghĩa vụ theo quy định của pháp luật về công chức, viên chức và các văn bản có liên quan.

2. Công chức, viên chức có trách nhiệm:

a) Chủ động thực hiện các nhiệm vụ được phân công; chịu trách nhiệm trước lãnh đạo trực tiếp về tiến độ, chất lượng, hiệu quả thực hiện các công việc được giao và về thể thức, trình tự, thủ tục ban hành văn bản, quy trình giải quyết công việc được phân công theo dõi;

b) Phối hợp với công chức, viên chức khác có liên quan để giải quyết công việc; báo cáo Lãnh đạo phòng hoặc Lãnh đạo đơn vị trực tiếp phụ trách về việc thực hiện nhiệm vụ và các vấn đề còn có ý kiến khác nhau, vượt quá thẩm quyền, mới phát sinh hoặc có vướng mắc trong quá trình thực hiện nhiệm vụ;

c) Chủ động nghiên cứu, đề xuất các biện pháp nâng cao hiệu quả công tác trong lĩnh vực được phân công theo dõi;

d) Chấp hành nghiêm túc các quy định của pháp luật, nội quy và quy chế của cơ quan, đơn vị và chỉ đạo của cấp quản lý trực tiếp.

3. Nhiệm vụ cụ thể của công chức, viên chức của phòng, đơn vị do Trưởng phòng, Thủ trưởng đơn vị phân công theo quy định.

Chương III CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC

Điều 8. Thời gian làm việc

1. Thời gian làm việc theo quy định của Nhà nước. Sáng từ 07 giờ đến 11 giờ, chiều từ 13 giờ đến 17 giờ các ngày làm việc trong tuần (từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần), trừ các ngày nghỉ Lễ, Tết.

2. Công chức, viên chức có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc thời gian làm việc quy định tại khoản 1 Điều này; có trách nhiệm bảo mật; giữ gìn vệ sinh nơi làm việc; bảo quản tài sản chung của Sở và tài sản được giao sử dụng.

3. Công chức, viên chức khi đến cơ quan làm việc phải nghiêm túc, thực hiện đầy đủ, kịp thời các yêu cầu công việc. Trong giờ hành chính khi có việc rời khỏi cơ quan phải báo cáo hoặc thông báo với lãnh đạo phòng. Trước khi rời khỏi phòng làm việc hoặc ra về phải kiểm tra tắt các đèn thấp sáng, quạt, điều hoà, máy vi tính, các thiết bị điện không cần thiết khác và đóng cửa cẩn thận để tiết kiệm điện, bảo quản phương tiện kỹ thuật và phòng tránh mất mát tài sản, cháy nổ...; sử dụng tiết kiệm văn phòng phẩm (giấy, bút, mực, máy in, máy tính...).

Điều 9. Làm thêm ngoài giờ

1. Công chức, viên chức thực hiện làm thêm ngoài giờ khi cần giải quyết gấp công việc được phân công hoặc công việc đột xuất. Việc làm thêm ngoài giờ phải được sự chấp thuận của Ban Giám đốc, được chấm công và chi trả tiền làm thêm. Trưởng các phòng, đơn vị có trách nhiệm theo dõi và chấm công gửi qua Văn phòng để làm thủ tục chi trả tiền làm thêm ngoài giờ theo quy định.

2. Trực ngoài giờ, trực các ngày Lễ, Tết: Áp dụng cho công chức, viên chức, người lao động được phân công trực cơ quan trong các ngày Lễ, Tết hoặc trực theo yêu cầu của Lãnh đạo Sở, đơn vị.

3. Công chức, viên chức làm thêm giờ hoặc trực ngoài giờ được chi trả chế độ theo quy định hiện hành.

Điều 10. Chế độ nghỉ phép, nghỉ việc riêng, nghỉ do ốm đau, thai sản

1. Nghỉ phép năm

Căn cứ nhu cầu nghỉ phép của công chức, viên chức và điều kiện công tác cụ thể, Trưởng các phòng, đơn vị có trách nhiệm xác nhận đơn xin nghỉ phép và báo cáo Giám đốc Sở quyết định.

2. Nghỉ việc riêng, nghỉ do ốm đau... được thực hiện theo quy định hiện hành. Trong đó về thời gian và thẩm quyền giải quyết như sau:

a) Công chức, viên chức nghỉ 01 ngày phải báo cáo và do Trưởng phòng, Thủ trưởng đơn vị giải quyết. Nghỉ từ 02 ngày trở lên, phải làm đơn xin phép Ban Giám đốc Sở. Trưởng phòng, đơn vị phân công người làm thay, không làm ảnh hưởng đến công việc chung của cơ quan, đơn vị. Trường hợp đột xuất phải thông báo cho đơn vị biết bằng điện thoại, tin nhắn,... xin phép lãnh đạo phòng, đơn vị và sau đó phải làm thủ tục xin nghỉ theo quy định.

b) Trưởng, phó các phòng, đơn vị nghỉ từ 01 ngày trở lên phải báo cáo Giám đốc Sở, Phó Giám đốc phụ trách và do Ban Giám đốc Sở giải quyết.

c) Phó Giám đốc Sở nghỉ phép phải báo cáo Giám đốc Sở và do Giám đốc Sở giải quyết.

d) Giám đốc Sở nghỉ phép phải báo cáo Thường trực Ủy ban nhân dân tỉnh giải quyết và thông báo ủy quyền giải quyết công việc cho một đồng chí Phó Giám đốc Sở.

Trưởng phòng, đơn vị trực tiếp chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở về thời gian nghỉ không đúng quy định của công chức, viên chức thuộc đơn vị quản lý.

Mọi trường hợp nghỉ phép, nghỉ việc riêng... khi được giải quyết thì gửi về Phòng Tổ chức - Pháp chế để tổng hợp theo dõi và làm cơ sở để thực hiện công tác đánh giá công chức, viên chức và xét thi đua khen thưởng cuối năm.

3. Trường hợp nghỉ phép, nghỉ thai sản thực hiện theo quy định hiện hành. Công chức, viên chức phải báo trước thời gian nghỉ một tuần và thực hiện bàn giao công việc để phòng, đơn vị có kế hoạch bố trí nhân sự thay thế vị trí công việc và tiếp nhận công việc khi quay trở lại làm việc theo quy định.

Điều 11. Kỷ luật phát ngôn và bảo vệ bí mật

1. Tất cả các công chức, viên chức, nhân viên trong cơ quan không được nói và làm trái chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách Pháp luật của Nhà nước; tuyệt đối giữ bí mật các tài liệu và thông tin của cơ quan. Những nội dung thông tin trái với chủ trương, đường lối của Đảng, pháp luật của Nhà nước, trái với đạo đức, thuần phong mỹ tục, ảnh hưởng đến an ninh quốc gia phải có trách nhiệm báo ngay cho lãnh đạo cơ quan biết để xử lý;

2. Công chức, viên chức, nhân viên không được tự ý cung cấp tài liệu, thông tin cho bất kỳ tổ chức và cá nhân nào khác, chỉ người có thẩm quyền mới có quyền quyết định cung cấp thông tin và tài liệu chính thức cho các tổ chức và cá nhân có liên quan; không được tự ý mang tài liệu, vật dụng của cơ quan ra khỏi cơ quan khi chưa được sự nhất trí của người quản lý trực tiếp.

Điều 12. Chế độ học tập, bồi dưỡng

Công chức, viên chức và nhân viên cơ quan có nhu cầu học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ phục vụ công tác trong mọi điều kiện đều phải nằm trong kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng hàng năm của cơ quan và có đơn xin đi học tập, bồi dưỡng gửi Thủ trưởng cơ quan (qua Phòng Tổ chức Pháp chế) để xem xét giải quyết theo quy định hiện hành và phải đủ các điều kiện theo quy định của Nhà nước và cấp trên. Công chức, viên chức, nhân viên cơ quan không được tự ý tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng khi chưa được sự đồng ý của Thủ trưởng cơ quan. Trong trường hợp cá nhân tham gia các khóa học ngoài giờ hành chính và tự túc kinh phí thì phải bảo đảm hoàn thành công việc chuyên môn được giao tại đơn vị.

Điều 13. Chế độ thi đua, khen thưởng và kỷ luật

1. Về chế độ thi đua, khen thưởng: Căn cứ vào bản đăng ký danh hiệu thi đua của cá nhân và tập thể đầu năm; cuối năm, các phòng, ban, đơn vị thực hiện công tác bình xét các danh hiệu thi đua, khen thưởng theo quy định của Luật Thi đua, Khen thưởng và hướng dẫn của tỉnh.

2. Về chế độ kỷ luật: Cán bộ công chức, viên chức, lao động hợp đồng nếu vi phạm kỷ luật lao động trong thực thi nhiệm vụ thì tùy mức độ sai phạm sẽ bị xử lý hình thức kỷ luật theo quy định hiện hành.

3. Các phòng: Văn phòng sở, Thanh tra sở, Phòng Tổ chức Pháp chế theo chức năng nhiệm vụ được giao có trách nhiệm giúp Giám đốc Sở tổng hợp báo cáo Hội đồng Thi đua – Khen thưởng, Hội đồng Kỷ luật Sở xem xét, quyết định theo thẩm quyền.

Điều 14. Văn hóa công sở

1. Trang phục công sở:

1.1. Khi thực hiện chức trách, nhiệm vụ công chức, viên chức phải ăn mặc gọn gàng, lịch sự phù hợp với hoạt động của công sở;

1.2. Công chức, viên chức được trang bị trang phục, đồng phục để thực hiện nhiệm vụ phải mặc trang phục, đồng phục khi thực hiện chức trách, nhiệm vụ;

1.3. Lễ phục là trang phục chính thức được sử dụng trong những buổi lễ, cuộc họp trọng thể, các cuộc tiếp khách nước ngoài:

1.3.1. Lễ phục của nam: bộ comple nam, áo sơ mi, cravat;

1.3.2. Lễ phục của nữ: áo dài truyền thống, bộ comple nữ.

2. Thẻ công chức, viên chức: Trong thực hiện nhiệm vụ, công chức, viên chức phải đeo thẻ công chức, viên chức.

3. Giao tiếp, ứng xử: Trong giao tiếp và ứng xử công chức, viên chức phải có thái độ lịch sự, tôn trọng, cụ thể:

3.1. Trong giao tiếp và ứng xử với nhân dân, công chức, viên chức phải nhã nhặn, lắng nghe ý kiến, giải thích, hướng dẫn rõ ràng, cụ thể về các quy định liên quan đến giải quyết công việc. Công chức, viên chức không được có thái độ hách dịch, nhũn nhũn, gây khó khăn, phiền hà khi thực hiện nhiệm vụ.

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

3.3. Khi giao tiếp qua điện thoại, công chức, viên chức phải xưng tên, cơ quan, phòng công tác; trao đổi ngắn gọn, tập trung vào nội dung công việc; không ngắt điện thoại đột ngột, không sử dụng điện thoại cơ quan vào việc riêng.

Chương IV

MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 15. Quan hệ công tác của Lãnh đạo Sở

1. Giám đốc thông tin kịp thời cho các Phó Giám đốc về các quan điểm, chủ trương, đường lối, chính sách, pháp luật của Đảng và Nhà nước liên quan đến lĩnh vực công tác của Sở, Ngành Văn hoá, Thể thao và Du lịch tỉnh.

Giám đốc chỉ đạo sự phối hợp giữa các Phó Giám đốc theo chương trình, kế hoạch, lịch làm việc, thủ tục, quy trình giải quyết công việc của Sở.

2. Phó Giám đốc chịu trách nhiệm trước Giám đốc về kết quả triển khai các mặt công tác thuộc lĩnh vực và đơn vị được phân công phụ trách. Khi có sự điều chỉnh phân công công tác, các Phó Giám đốc bàn giao nội dung công việc, hồ sơ, tài liệu có liên quan và báo cáo Giám đốc kết quả bàn giao.

3. Khi có căn cứ cho rằng chỉ đạo, quyết định của Giám đốc Sở chưa đúng pháp luật thì Phó Giám đốc phải báo cáo ngay trong Ban Giám đốc để thảo luận, quyết định. Trường hợp có ý kiến khác với ý kiến Giám đốc Sở, Phó Giám đốc chấp hành sự chỉ đạo của Giám đốc Sở nhưng có quyền bảo lưu ý kiến.

Điều 16. Quan hệ công tác của Lãnh đạo Sở với Trưởng các phòng, đơn vị

1. Lãnh đạo Sở chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc, hướng dẫn tổ chức thực hiện nhiệm vụ, lĩnh vực công tác được phân công phụ trách hoặc khi được Giám đốc Sở giao.

2. Trưởng các phòng, đơn vị

a) Tuân thủ sự chỉ đạo và chấp hành nghiêm các quyết định, chỉ đạo của lãnh đạo Sở;

b) Báo cáo kịp thời với Giám đốc và Phó Giám đốc phụ trách về kết quả thực hiện công tác; kiến nghị các vấn đề cần giải quyết khi thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn và những vấn đề về cơ chế, chính sách cần sửa đổi, bổ sung;

c) Trong quá trình giải quyết công việc, nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc, những vấn đề mới hoặc có ý kiến khác nhau, vượt quá thẩm quyền thì Trưởng các phòng, đơn vị báo cáo xin ý kiến Giám đốc, Phó Giám đốc Sở phụ trách. Trường hợp có ý kiến khác với ý kiến của Phó Giám đốc Sở phụ trách thì Trưởng các phòng, đơn vị báo cáo Giám đốc Sở để có chỉ đạo, quyết định.

Điều 17. Quan hệ công tác giữa Lãnh đạo Sở với Đảng ủy Sở và các đoàn thể cơ quan

1. Quan hệ công tác giữa Lãnh đạo Sở với Đảng ủy và các đoàn thể cơ quan thực hiện theo quy định của pháp luật và quy chế phối hợp công tác của Đảng, của các đoàn thể và của Sở.

2. Định kỳ 06 tháng 01 lần hoặc khi có yêu cầu đột xuất, Lãnh đạo Sở làm việc với Đảng ủy, Ban Chấp hành các đoàn thể để thông báo chủ trương công tác của Sở, biện pháp giải quyết những kiến nghị của đảng viên, đoàn viên, hội viên và lắng nghe ý kiến đóng góp của các tổ chức, đoàn thể về hoạt động của Sở.

Điều 18. Quan hệ công tác giữa Trưởng các phòng, đơn vị thuộc Sở

Quan hệ công tác giữa các phòng, đơn vị là quan hệ phối hợp, phải đảm bảo sự đoàn kết, thống nhất, dân chủ trong quá trình phối hợp giải quyết công việc.

1. Khi giải quyết công việc được giao, nếu có nội dung liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của phòng, đơn vị khác thì phòng, đơn vị chủ trì phải lấy ý kiến của các phòng, đơn vị có liên quan.

a) Thời hạn lấy ý kiến phải được xác định cụ thể trong văn bản lấy ý kiến;

b) Trưởng phòng, đơn vị được lấy ý kiến có trách nhiệm trả lời bằng văn bản và phải chịu trách nhiệm về nội dung trả lời. Trưởng phòng, đơn vị được lấy ý kiến phải chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Sở về việc không trả lời bằng văn bản đối với phòng, đơn vị lấy ý kiến;

c) Hết thời hạn lấy ý kiến, phòng chủ trì có trách nhiệm tổng hợp ý kiến để giải quyết công việc theo thẩm quyền hoặc báo cáo Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định. Trường hợp có ý kiến khác nhau đối với vấn đề cần giải quyết, Trưởng phòng chủ trì báo cáo Lãnh đạo Sở phụ trách công việc để giải quyết;

d) Trưởng phòng chủ trì có trách nhiệm thông báo kết quả giải quyết công việc đến phòng, đơn vị có liên quan để biết và phối hợp thực hiện.

2. Khi giải quyết công việc được giao, nếu có nội dung liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của phòng, đơn vị khác nhưng không tổ chức lấy ý kiến của phòng, đơn vị liên quan trước khi trình Lãnh đạo Sở giải quyết công việc thì Trưởng phòng liên quan báo cáo lãnh đạo Sở để có chỉ đạo, quyết định.

Điều 19. Quan hệ công tác giữa Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch với Phòng Văn hóa và Thông tin; Trung tâm Văn hóa - Thể thao, Trung tâm Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Trung tâm Văn hóa, Thể thao và Truyền

thanh, Trung tâm Văn hóa, Thể thao, Du lịch và Truyền thanh các huyện, thị xã, thành phố (gọi chung là đơn vị Phòng, Trung tâm cấp huyện)

1. Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch chỉ đạo, hướng dẫn và kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ đối với đơn vị Phòng, Trung tâm cấp huyện.

2. Lãnh đạo Sở được phân công phụ trách các địa bàn hoặc Trưởng phòng thuộc sở đi công tác địa phương theo kế hoạch của Sở đã được phê duyệt hoặc đột xuất theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền để kiểm tra, đôn đốc và chỉ đạo việc thực hiện các nhiệm vụ công tác văn hóa, thể thao, du lịch và gia đình, giải quyết khó khăn, vướng mắc và kiến nghị của địa phương.

3. Trưởng phòng thuộc sở giúp lãnh đạo Sở theo dõi, hướng dẫn và kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của địa phương thuộc phạm vi lĩnh vực được phân công.

Điều 20. Quan hệ công tác khác

1. Đối với Bộ Văn hóa, Thể thao, Du lịch: thực hiện theo quy định của pháp luật và Quy chế làm việc của Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch.

2. Đối với Ủy ban nhân dân tỉnh, các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện: thực hiện theo quy định của pháp luật và Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh.

3. Đối với các cơ quan, tổ chức, đơn vị khác có liên quan: thực hiện theo quy định của pháp luật và các quy định khác có liên quan

Chương V

TRÁCH NHIỆM, QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Điều 21. Quản lý văn bản, hồ sơ, tài liệu

1. Văn phòng Sở có trách nhiệm quản lý văn bản (*bao gồm văn bản giấy và văn bản gửi trên hệ thống văn phòng điện tử*) gửi đến Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch, xử lý văn bản đến và quản lý phát hành văn bản đi theo quy định của pháp luật và Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch. Đôn đốc lập hồ sơ, theo dõi thời gian xử lý văn bản tại các phòng, đơn vị; tổng hợp và báo cáo tình hình xử lý văn bản của các phòng, đơn vị tại cuộc họp giao ban định kỳ.

2. Trưởng các phòng, đơn vị chịu trách nhiệm trước Giám đốc và Phó Giám đốc Sở phụ trách về tình hình xử lý văn bản, quản lý hồ sơ, tài liệu của phòng, đơn vị; chỉ đạo công chức, viên chức của phòng, đơn vị cập nhật đầy đủ văn bản và thông tin về quá trình xử lý văn bản trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của Sở và báo cáo Sở (qua Văn phòng Sở) theo quy định.

3. Công chức, viên chức có trách nhiệm nghiên cứu, xử lý văn bản theo sự phân công của Lãnh đạo phòng, đơn vị; lập hồ sơ công việc, quản lý hồ sơ, tài liệu và thực hiện chế độ bảo mật theo quy định; thực hiện công tác văn thư, lưu trữ theo quy định.

4. Trong trường hợp chuyển công tác, nghỉ dài hạn hoặc nghỉ hưu, công chức, viên chức phải bàn giao đầy đủ hồ sơ, tài liệu cho người thay thế. Nội dung bàn giao phải được thể hiện bằng văn bản và có xác nhận của Lãnh đạo phòng, đơn vị hoặc Lãnh đạo Sở đối với trường hợp là Thủ trưởng đơn vị thuộc Sở.

Điều 22. Quy định xử lý văn bản

1. Quy định tiếp nhận, xử lý công văn đến

- Các loại văn bản gửi đến Sở phải qua Văn thư vào sổ theo dõi công văn đến để trình Giám đốc Sở phê duyệt, chỉ đạo:

+ Chuyển cho Chánh Văn phòng xử lý, phân loại trước khi chuyển cho Giám đốc hoặc Phó Giám đốc trực để phê duyệt chỉ đạo thực hiện.

+ Giấy mời họp nếu cần xử lý gấp thì báo cáo và chuyển trực tiếp để Giám đốc hoặc Phó Giám đốc trực phân công dự họp; Văn phòng thông báo kịp thời đến các đối tượng được phân công dự họp.

+ Công văn, tài liệu đến có độ “Khẩn” phải được vào sổ và trình ngay sau khi nhận được; công văn, tài liệu có độ “Mật” phải được xử lý theo chế độ mật.

+ Các văn bản đến cơ quan sau khi đã được Lãnh đạo Sở phê duyệt, chuyển cho Văn thư vào sổ, nhân bản (*sao in, photocopy hoặc scan*) và gửi đến Lãnh đạo Sở phụ trách, các phòng, các đơn vị (*bằng văn bản giấy hoặc xử lý trên hệ thống văn phòng điện tử*) theo ý kiến phê duyệt của lãnh đạo sở để nghiên cứu, triển khai thực hiện.

- Bộ phận tổng hợp của Văn phòng có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ được giao của các phòng, các đơn vị bảo đảm yêu cầu về nội dung, thời gian theo yêu cầu, tổng hợp báo cáo kết quả thực hiện tại cuộc họp giao ban cơ quan hàng tháng và giao ban Lãnh đạo sở theo định kỳ.

2. Quy định về ban hành văn bản đi

- Văn phòng Sở chịu trách nhiệm phát hành các văn bản của Sở trong thời gian không quá 01 ngày làm việc kể từ ngày văn bản được ký, bảo đảm đúng nơi nhận, đúng thủ tục. Đối với văn bản “Khẩn” phải chuyển ngay theo chỉ đạo của Lãnh đạo Sở; đối với văn bản “Mật” phải được phát hành theo chế độ mật. Văn bản gửi tới các đơn vị trong phạm vi thành phố thì phải gửi trực tiếp và phải vào sổ ký nhận văn bản. Văn bản gửi đi phải lưu trữ bản gốc trước khi phát hành. Chánh Văn phòng chỉ đạo tổ chức việc gửi văn bản trên mạng tin học đối với những văn bản cần thiết và cập nhật vào mạng tin học nội bộ của cơ quan;

- Các phòng, các bộ phận hoặc công chức, viên chức được phân công dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Sở duyệt phát hành phải thực hiện đúng các bước quy định về chế độ soạn thảo - trình duyệt văn bản, phải chịu trách nhiệm về nội dung, phải bảo đảm đúng các thủ tục, thể thức của văn bản quản lý hành chính; Trưởng phòng phải thẩm định, ký phiếu trình duyệt văn bản và “ký tắt” vào dự thảo văn bản trước khi trình Phó Giám đốc phụ trách ký ban hành hoặc kiểm tra để trình Giám đốc ký ban hành (đối với những văn bản thuộc thẩm quyền Giám đốc ký ban hành).

- Văn bản chuyển đến xin ý kiến phê duyệt của Lãnh đạo Sở phải được xem xét, phê duyệt khẩn trương trong ngày (trừ trường hợp bất khả kháng).

Điều 23. Quy trình giải quyết công việc của Lãnh đạo Sở

1. Lãnh đạo Sở xem xét, giải quyết công việc trên cơ sở hồ sơ trình của phòng, đơn vị.

2. Trường hợp cần thiết, Lãnh đạo Sở có thể yêu cầu phòng, đơn vị trình báo cáo trực tiếp hoặc họp với các chuyên gia, đơn vị chủ trì và đại diện các đơn vị có liên quan để lấy ý kiến tư vấn trước khi quyết định công việc. Phòng, đơn vị trình hồ sơ văn bản chủ trì, phối hợp với Văn phòng Sở tổ chức họp theo chỉ đạo của Lãnh đạo Sở và quy định của Quy chế này.

Điều 24. Tổ chức các cuộc họp của Sở

1. Họp giao ban Lãnh đạo Sở được tổ chức theo yêu cầu công việc. Thành phần dự họp gồm Giám đốc, Phó Giám đốc và Chánh Văn phòng; trường hợp cần thiết có thể mời Trưởng các phòng, đơn vị và cá nhân có liên quan theo yêu cầu của Giám đốc.

2. Họp giao ban các phòng, đơn vị thuộc Sở được tổ chức định kỳ hàng tháng (gọi chung là họp giao ban tháng) trong khoảng thời gian từ ngày 01 đến ngày 10 của tháng hoặc theo yêu cầu của Giám đốc. Thành phần dự họp gồm Lãnh đạo Sở, Lãnh đạo các phòng, đơn vị và cá nhân có liên quan theo yêu cầu của Giám đốc.

3. Giám đốc chủ trì các cuộc họp tại Khoản 1, Khoản 2 Điều này, trường hợp Giám đốc vắng mặt thì phân công một Phó Giám đốc thay Giám đốc chủ trì cuộc họp.

Điều 25. Chuẩn bị nội dung cuộc họp của Sở

1. Theo chỉ đạo của Lãnh đạo Sở và yêu cầu công việc, Văn phòng Sở phối hợp các phòng, đơn vị thuộc Sở xây dựng chương trình họp tại cuộc họp giao ban Lãnh đạo Sở, giao ban tháng trình Giám đốc xem xét, quyết định.

2. Văn phòng Sở phối hợp với các phòng, đơn vị có liên quan chuẩn bị chương trình, nội dung, tài liệu và xây dựng dự thảo Thông báo kết luận các cuộc họp. Văn bản Thông báo kết luận các cuộc họp giao ban Lãnh đạo Sở, giao ban tháng phải được ban hành chậm nhất là 10 ngày làm việc sau khi kết thúc cuộc họp.

Điều 26. Cử đại diện Lãnh đạo Sở tham dự các cuộc họp do các cơ quan khác chủ trì

1. Giám đốc tham dự hoặc ủy quyền cho 01 Phó Giám đốc tham dự các phiên họp thường kỳ của Ủy ban nhân dân tỉnh, họp thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh, Ban Thường vụ Tỉnh ủy theo giấy triệu tập và các cuộc họp khác mời đích danh Giám đốc. Phó Giám đốc được ủy quyền có trách nhiệm tham dự cuộc họp theo sự ủy quyền của Giám đốc; tùy thuộc vào chủ đề của cuộc họp, chủ động xin ý kiến chỉ đạo của Giám đốc trước khi dự họp và có trách nhiệm báo cáo Giám đốc về nội dung, kết quả cuộc họp.

2. Trường hợp giấy mời đại diện Lãnh đạo Sở thì tùy từng tính chất của cuộc họp, Giám đốc sẽ tham dự hoặc cử Phó Giám đốc hoặc phân công Lãnh đạo phòng, đơn vị thuộc Sở dự họp.

Trường hợp giấy mời đại diện Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, nếu Lãnh đạo Sở không thể tham dự thì cử lãnh đạo cấp phòng, đơn vị dự họp.

3. Người được Lãnh đạo Sở cử đi họp có trách nhiệm tham dự cuộc họp theo sự phân công của Lãnh đạo Sở, chủ động xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Sở trước khi dự họp, nhân danh Sở và chịu trách nhiệm trước Giám đốc về ý kiến phát biểu đồng thời có trách nhiệm báo cáo Lãnh đạo Sở về nội dung, kết quả cuộc họp.

4. Chánh Văn phòng Sở và Trưởng các phòng, đơn vị liên quan có trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ tài liệu báo cáo Lãnh đạo Sở tham dự họp.

Chương VI

CHƯƠNG TRÌNH, KẾ HOẠCH CÔNG TÁC

Điều 27. Chương trình, kế hoạch công tác

Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xây dựng, ban hành kế hoạch triển khai, thực hiện công tác ngành Văn hóa, Thể thao và Du lịch hàng năm và giai đoạn.

Trên cơ sở Chương trình, Kế hoạch công tác năm của Sở, các phòng, đơn vị xây dựng chương trình công tác tháng, quý, 6 tháng, năm và đề ra giải pháp tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch đề ra.

Điều 28. Trình tự xây dựng kế hoạch công tác năm của Sở

1. Căn cứ kế hoạch công tác năm của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch, của Ủy ban nhân dân tỉnh, Văn phòng Sở tham mưu hướng dẫn các nội dung kế hoạch công tác năm gửi đến các phòng, đơn vị xây dựng kế hoạch công tác năm, kê cả đề án (nếu có), đề xuất công việc do phòng, đơn vị mình chủ trì; đơn vị phối hợp thực hiện, thời hạn hoàn thành và gửi Văn phòng Sở để tổng hợp tham mưu Giám đốc Sở ban hành kế hoạch công tác năm của Sở;

2. Trên cơ sở đánh giá tình hình thực hiện kế hoạch công tác 6 tháng đầu năm, các phòng, đơn vị thực hiện rà soát các công việc đã được ghi trong kế hoạch công tác năm và xem xét vấn đề mới phát sinh để xây dựng kế hoạch công tác 6 tháng cuối năm;

3. Hàng tháng và tháng cuối của mỗi quý, các phòng, đơn vị đánh giá tình hình thực hiện kế hoạch công tác của tháng, của quý đó, rà soát lại các công việc của tháng, của quý tiếp theo đã được ghi trong kế hoạch công tác 6 tháng và xem xét các vấn đề mới phát sinh để đề nghị điều chỉnh kế hoạch công tác tháng, quý tiếp theo.

Chương VII

TRÌNH TỰ SOẠN THẢO VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN

Điều 29. Quy định gửi văn bản, trình giải quyết công việc

1. Tất cả các văn bản của cơ quan, đơn vị, cá nhân gửi đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phải được tiếp nhận qua Văn thư Sở để cập nhật vào Sổ “Công văn đến” và nhập vào phần mềm “Quản lý văn bản, chỉ đạo điều hành VNPT-iOffice” (sau đây gọi là phần mềm iOffice). Trường hợp các Phòng nhận văn bản trực tiếp, phải chuyển lại cho Văn thư Sở để làm thủ tục vào sổ theo dõi hoặc cập nhật lên phần mềm iOffice. Sau đó chuyển đến Giám đốc Sở hoặc người được giao trách nhiệm xem xét và cho ý kiến phân công chỉ đạo giải quyết.

2. Đối với công văn có đóng dấu khẩn, hỏa tốc, giấy mời họp, văn thư phải trình ngay Chánh Văn phòng báo cáo ngay với Giám đốc để xử lý. Trường hợp Giám đốc đi vắng thì Phó Giám đốc được ủy quyền trực tiếp xử lý.

3. Các công văn, tờ trình, trình giải quyết công việc phải là bản chính và chỉ gửi một bản đến một địa chỉ có thẩm quyền xử lý. Nếu cần gửi đến các cơ quan có liên quan để báo cáo hoặc phối hợp thì chỉ ghi tên cơ quan đó ở phần “Nơi nhận” văn bản.

4. Việc cung cấp thông tin, văn bản, tài liệu cho các cơ quan và báo chí phải được sự đồng ý của Giám đốc Sở.

5. Đối với các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở, khi ban hành văn bản liên quan đến công tác quản lý của đơn vị phải gửi 01 bản cho Giám đốc và Phó Giám đốc phụ trách.

Điều 30. Hồ sơ trình giải quyết công việc

1. Đối với văn bản hành chính thuộc thẩm quyền ban hành của Sở mà phòng, đơn vị được giao nhiệm vụ chủ trì soạn thảo có trách nhiệm hoàn chỉnh dự thảo.

2. Trường hợp nội dung của văn bản phòng, đơn vị chủ trì soạn thảo có liên quan đến lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ của phòng, đơn vị khác, thì có trách nhiệm phối hợp, trao đổi ý kiến với phòng, đơn vị đó. Phòng, đơn vị có liên quan có trách nhiệm tham gia ý kiến theo nội dung và thời hạn yêu cầu của phòng, đơn vị chủ trì.

Điều 31. Trình tự xử lý văn bản trình ký

1. Trưởng phòng, đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm về nội dung của văn bản, ký tắt vào cuối nội dung dự thảo văn bản (sau dấu ./.) trước khi trình Lãnh đạo Sở duyệt dự thảo văn bản.

2. Sau khi được Lãnh đạo Sở duyệt dự thảo văn bản, phòng, đơn vị được giao chủ trì soạn thảo văn bản chuyển văn bản đến Văn phòng Sở để được phát hành theo quy định. Trong trường hợp phải sửa chữa, bổ sung bản thảo văn bản đã được duyệt, phòng, đơn vị chủ trì soạn thảo phải trình người ký duyệt xem xét, quyết định.

Điều 32. Thẩm quyền ký văn bản

1. Giám đốc Sở có thẩm quyền ký tất cả văn bản do Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành; có thể giao Phó Giám đốc ký thay các văn bản thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách và một số văn bản thuộc thẩm quyền của người đứng đầu. Các văn bản do Giám đốc ký được gửi đến các Phó Giám đốc để biết.

2. Phó Giám đốc ký thay Giám đốc và chịu trách nhiệm trước pháp luật về ký các văn bản theo lĩnh vực công tác được phân công. Các văn bản do Phó Giám đốc ký được gửi đến các Phó Giám đốc khác để biết, 01 bản gửi để báo cáo Giám đốc.

3. Chánh Văn phòng ký thừa lệnh Giám đốc các văn bản có nội dung như: truyền đạt ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Sở đến các phòng, đơn vị thuộc Sở; các văn bản có nội dung thông báo kết luận các cuộc họp cơ quan; giấy giới thiệu, giấy đi đường của công chức, viên chức trong cơ quan.

4. Chánh Thanh tra Sở ký các văn bản theo quy định của pháp luật về thanh tra.

5. Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp thuộc Sở ký các công văn hành chính phục vụ hoạt động quản lý, điều hành của đơn vị và các văn bản khác theo quy định của pháp luật.

6. Văn bản, công văn ký thừa ủy quyền, thừa lệnh Giám đốc, phải gửi báo cáo Giám đốc và Phó Giám đốc trực tiếp phụ trách.

Chương VIII

CHẾ ĐỘ THÔNG TIN, BÁO CÁO

Điều 33. Nhiệm vụ báo cáo

Trưởng phòng, đơn vị có nhiệm vụ:

1. Báo cáo định kỳ (*tuần, tháng, quý, 06 tháng và năm*) về tình hình, kết quả thực hiện các nhiệm vụ công tác, các đề án được phân công theo quy định của Sở. Thời gian báo cáo được quy định như sau:

- Báo cáo tuần: gửi chậm nhất vào lúc 10h00 ngày thứ năm hàng tuần.
- Báo cáo tháng (thực hiện đầy đủ báo cáo 12 tháng trong năm): gửi chậm nhất vào ngày 15 hàng tháng.
- Báo cáo quý I: gửi chậm nhất vào ngày 05 tháng 3.
- Báo cáo 6 tháng: gửi chậm nhất vào ngày 01 tháng 6.
- Báo cáo 9 tháng: gửi chậm nhất vào ngày 05 tháng 9.
- Báo cáo năm: gửi chậm nhất vào ngày 01 tháng 12.
- Đối với báo cáo thống kê: thực hiện theo quy định hiện hành;

2. Báo cáo chuyên đề thực hiện theo chức năng, nhiệm vụ của phòng, đơn vị hoặc theo yêu cầu của Giám đốc hoặc Phó Giám đốc trực tiếp phụ trách;

3. Báo cáo đề xin ý kiến chỉ đạo của Giám đốc hoặc Phó Giám đốc trực tiếp phụ trách đối với những công việc mới phát sinh, những khó khăn, vướng mắc,

những vấn đề còn có ý kiến khác nhau giữa các đơn vị trong quá trình thực hiện các nhiệm vụ được giao;

4. Báo cáo liên quan đến công tác thi đua, khen thưởng thực hiện theo yêu cầu của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch và của Ủy ban nhân dân tỉnh.

Điều 34. Truyền thông trên môi trường mạng

1. Các văn bản sau đây phải được đăng trên mạng tin học (Công thông tin điện tử, phần mềm iOffice và Thư điện tử) của Sở:

a) Các văn bản của Nhà nước về chính sách, pháp luật mới; văn bản quy phạm pháp luật của Trung ương, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân tỉnh đã ban hành có liên quan đến lĩnh vực quản lý nhà nước của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

b) Các văn bản hành chính, các báo cáo, biểu mẫu và văn bản khác được Giám đốc Sở chỉ định.

2. Văn phòng Sở chủ trì phối hợp với các phòng, đơn vị thuộc Sở có trách nhiệm khai thác và phổ biến những thông tin trên mạng tin học diện rộng của Ủy ban nhân dân tỉnh và Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch, các văn bản quy phạm pháp luật, các báo cáo và các thông tin liên quan khác để phục vụ có hiệu quả công tác điều hành của Sở.

3. Các phòng, đơn vị thuộc Sở thường xuyên theo dõi xử lý văn bản trên phần mềm iOffice, Thư điện tử và thông tin trên mạng tin học để kịp thời nhận văn bản chỉ đạo điều hành và các thông tin do Sở gửi để quán triệt và thực hiện.

Điều 35. Ứng dụng công nghệ thông tin phục vụ công tác quản lý, điều hành và hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ

1. Các phòng, đơn vị thuộc Sở xử lý văn bản và hồ sơ công việc thông qua phần mềm iOffice, các phần mềm ứng dụng khác.

2. Văn phòng Sở phối hợp với các phòng chuyên môn thuộc Sở xây dựng cơ sở dữ liệu, hệ thống phần mềm ứng dụng công nghệ thông tin trong ngành Văn hóa, Thể thao và Du lịch phục vụ công tác quản lý, điều hành và hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có yêu cầu; quản lý, vận hành hệ thống phần mềm hồ sơ công việc theo chu trình kín để sử dụng thống nhất trong Sở; giúp Giám đốc Sở đánh giá mức độ ứng dụng công nghệ thông tin trong lĩnh vực văn hóa, thể thao và du lịch.

Chương IX

CHẾ ĐỘ THANH TRA, GIẢI QUYẾT, KHIẾU NẠI, TỔ CÁO

Điều 36. Nguyên tắc thanh tra, kiểm tra

1. Công tác thanh tra, kiểm tra phải được tiến hành thường xuyên, Giám đốc Sở quyết định kế hoạch nội dung hình thức thanh tra kiểm tra các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của ngành.

2. Thanh tra, kiểm tra phải bảo đảm dân chủ, công khai, đúng pháp luật, không gây phiền hà và không làm cản trở đến hoạt động bình thường của đơn vị được thanh tra, kiểm tra.

3. Quá trình thanh tra, kiểm tra phải lập biên bản; kết thúc thanh tra, kiểm tra phải có kết luận rõ ràng, nếu phát hiện sai phạm phải xử lý hoặc đề xuất cấp có thẩm quyền xử lý theo quy định của pháp luật.

4. Thực hiện tốt công tác tự kiểm tra theo quy định hiện hành của Nhà nước.

Điều 37. Quy định về tiếp công dân

Giám đốc Sở ủy quyền Chánh Thanh tra thực hiện chế độ tiếp dân và cán bộ, công chức, viên chức trong ngành khi có yêu cầu.

Trong trường hợp Lãnh đạo Sở tiếp thì Chánh Thanh tra Sở phối hợp với Thủ trưởng các đơn vị hoặc trưởng phòng liên quan chuẩn bị tài liệu nội dung cụ thể báo cáo Lãnh đạo Sở để sắp xếp chương trình làm việc. Sau khi làm việc Chánh Thanh tra Sở có trách nhiệm thông báo ý kiến của Lãnh đạo Sở tới các cá nhân và đơn vị có liên quan và trả lời theo quy định.

Việc tiếp công dân, nhận và giải quyết các đơn thư khiếu nại, tố cáo của công dân được thực hiện theo quy định của pháp luật về tiếp công dân, về giải quyết khiếu nại, tố cáo và Nội quy, Quy chế tiếp công dân của Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch.

Chương X

TIẾP KHÁCH, ĐI CÔNG TÁC

Điều 38. Đi công tác

1. Khi Giám đốc, Phó Giám đốc đi công tác, Chánh Văn phòng có trách nhiệm:

a) Thông báo với Trưởng phòng, đơn vị có liên quan chuẩn bị nội dung, thời gian đi công tác của lãnh đạo Sở;

b) Trường hợp đi công tác tại cơ sở, thông báo tới địa phương về lịch làm việc của lãnh đạo Sở trước 03 ngày làm việc, trừ trường hợp đột xuất.

2. Trưởng phòng, đơn vị, các công chức, viên chức đi công tác có văn bản xin ý kiến về việc đi công tác trình Giám đốc phê duyệt. Sau khi đi công tác về phải báo cáo kết quả cho Lãnh đạo Sở, Trưởng phòng, đơn vị biết.

Điều 39. Tiếp khách

1. Tổ chức, cá nhân đến liên hệ công tác (gọi chung là khách), làm việc với các phòng, đơn vị thực hiện đăng ký với Văn phòng Sở để được hướng dẫn.

2. Khách là lãnh đạo Sở, ban, ngành, đoàn thể cấp tỉnh, lãnh đạo các huyện, thị xã, thành phố, Văn phòng có trách nhiệm đón tiếp và báo cáo ngay với Giám đốc hoặc Phó Giám đốc được ủy nhiệm về việc tiếp khách. Đối với khách là lãnh đạo các tỉnh, của Trung ương đến, Văn phòng Sở tham mưu lãnh đạo Sở để có chương trình làm việc và tiếp khách.

3. Trong trường hợp lãnh đạo Sở ủy quyền cho các phòng thì các phòng có trách nhiệm đón, tiếp khách.

Chương XI

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 40. Tổ chức thực hiện

1. Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch chỉ đạo các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở tổ chức quán triệt và hướng dẫn cụ thể việc thực hiện quy chế này.

2. Các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao có trách nhiệm xây dựng quy chế của phòng mình, đơn vị mình để quản lý, điều hành, nhưng không được trái với quy chế này.

Điều 41. Khen thưởng, kỷ luật và sửa đổi quy chế

1. Cán bộ, công chức khối Văn phòng Sở, viên chức các đơn vị trực thuộc Sở thực hiện tốt quy chế này sẽ được khen thưởng, nếu vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định của Nhà nước.

2. Trong quá trình thực hiện nếu có gì vướng mắc hoặc không phù hợp các đơn vị cần kịp thời phản ánh về Sở Văn hóa, Thể thao, Du lịch (qua Phòng Tổ chức - Pháp chế) để sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.