

## QUY CHẾ

**Làm việc của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Đắk Nông**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 46 /QĐ-SVHTTDL ngày 16 /4/2020  
của Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Đắk Nông)

### Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

#### **Điều 1. Đối tượng điều chỉnh, phạm vi áp dụng**

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc làm việc, cơ cấu tổ chức, nhiệm vụ, trách nhiệm, lề lối làm việc của Ban Giám đốc Sở, Thủ trưởng các phòng, đơn vị thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (sau đây viết tắt là Sở VH TT&DL); về chương trình, kế hoạch công tác, tiếp nhận, xử lý và soạn thảo văn bản, thủ tục, trình tự giải quyết công việc; chế độ họp, thông tin, báo cáo, thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan; thẩm quyền quản lý nhân sự, khen thưởng, kỷ luật; chế độ đi công tác, tiếp khách và quan hệ công tác giữa Lãnh đạo Sở với cấp ủy Đảng và các đoàn thể trong cơ quan, giữa Sở và UBND các huyện, thành phố, Phòng Văn hóa và Thông tin, Trung tâm Văn hóa - Thể thao và Truyền thông các huyện, thành phố.

2. Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc Sở VH TT&DL và các tổ chức, cá nhân có quan hệ làm việc với Sở VH TT&DL chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

3. Những nội dung liên quan đến chuyên môn, quản lý, chỉ đạo, điều hành của Sở không đề cập trong Quy chế này thì thực hiện theo các quy định đã có của Sở VH TT&DL và các quy định của pháp luật có liên quan.

#### **Điều 2. Nguyên tắc làm việc**

Sở VH TT&DL làm việc theo các nguyên tắc sau đây:

1. Thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ và chế độ thủ trưởng, bảo đảm sự chỉ đạo, điều hành thống nhất của Giám đốc Sở đối với các lĩnh vực công tác của Sở;

2. Phân công, phân cấp rõ ràng, đề cao trách nhiệm và phát huy tính chủ động, sáng tạo của đơn vị, cá nhân; một người, một đơn vị được giao thực hiện nhiều việc nhưng mỗi việc chỉ một đơn vị hoặc một người chịu trách nhiệm chính;

3. Công việc được giao cho phòng, đơn vị nào thì Thủ trưởng các phòng, đơn vị đó chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và Phó Giám đốc phụ trách. Nếu công việc liên quan đến nhiều phòng, đơn vị thì Thủ trưởng phòng, đơn vị được giao chủ trì phải chịu trách nhiệm chính. Cấp trên không làm thay công việc

thuộc phạm vi trách nhiệm của cấp dưới và cấp dưới không chuyển công việc thuộc chức năng, trách nhiệm của mình lên cấp trên hoặc đơn vị khác;

4. Tuân thủ trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc theo quy định của pháp luật, chương trình, kế hoạch công tác của Sở và sự chỉ đạo của Giám đốc Sở;

5. Bảo đảm phát huy năng lực và sở trường của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động; 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;

6. Bảo đảm công khai, dân chủ, minh bạch và hiệu quả trong mọi hoạt động.

## **Chương II** **CƠ CẤU TỔ CHỨC, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN**

### **Điều 3. Giám đốc Sở**

1. Giám đốc Sở là công chức đứng đầu Sở VHTT&DL, thực hiện việc lãnh đạo và điều hành mọi hoạt động của Sở theo chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn được pháp luật quy định; chịu trách nhiệm toàn diện trước cấp trên và pháp luật về toàn bộ hoạt động của Sở.

Giám đốc Sở là chủ tài khoản cơ quan, có trách nhiệm quản lý và sử dụng ngân sách được giao theo đúng quy định của pháp luật.

2. Giám đốc Sở phân công các Phó Giám đốc Sở phụ trách một số lĩnh vực công tác và chỉ đạo sự phối hợp giữa các Phó Giám đốc Sở trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao.

Khi Giám đốc Sở vắng mặt, Giám đốc Sở ủy quyền cho một Phó Giám đốc Sở chỉ đạo, điều hành các hoạt động của Sở và giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực Giám đốc Sở phụ trách.

3. Giám đốc Sở trực tiếp giải quyết các công việc sau:

a) Các công việc thuộc lĩnh vực công tác và các đơn vị do Giám đốc Sở trực tiếp phụ trách;

b) Những vấn đề giữa các Phó Giám đốc Sở còn có ý kiến khác nhau;

c) Những vấn đề phát sinh vượt quá thẩm quyền giải quyết của Phó Giám đốc Sở phụ trách;

d) Các công việc theo sự phân công trực tiếp của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Bộ trưởng Bộ VHTT&DL và những công việc khác mà Giám đốc Sở thấy cần thiết phải trực tiếp giải quyết.

### **Điều 4. Phó Giám đốc Sở**

1. Phó Giám đốc Sở là người giúp Giám đốc Sở, chịu trách nhiệm Giám đốc Sở và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công; thường xuyên báo cáo Giám đốc Sở các công việc được phân công phụ trách.

## 2. Phó Giám đốc Sở có trách nhiệm:

a) Chủ động chỉ đạo, điều hành và đôn đốc, kiểm tra Thủ trưởng các đơn vị trong việc tổ chức thực hiện các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực được giao. Nếu có vấn đề liên quan đến các lĩnh vực công tác của Phó Giám đốc Sở khác phụ trách thì chủ động phối hợp để giải quyết;

b) Thường xuyên báo cáo Giám đốc Sở và thông tin đến các Phó Giám đốc Sở khác về tình hình giải quyết công việc thuộc phạm vi được phân công phụ trách;

c) Báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo của Giám đốc Sở trước khi giải quyết các vấn đề quan trọng thể hiện quan điểm của Sở, ngành và các vấn đề có ý kiến khác nhau giữa các Phó Giám đốc Sở.

## **Điều 5. Các tổ chức tham mưu tổng hợp và chuyên môn nghiệp vụ**

1. Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có các tổ chức tham mưu và chuyên môn nghiệp vụ, có nhiệm vụ tham mưu giúp việc cho Ban Giám đốc Sở:

a) Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình: có chức năng tham mưu, giúp Giám đốc Sở thực hiện chức năng quản lý nhà nước các hoạt động: nghệ thuật biểu diễn, điện ảnh, mỹ thuật, nhiếp ảnh, triển lãm, sưu tầm nghiên cứu, quyền tác giả, quyền liên quan đối với các tác phẩm văn học nghệ thuật, thư viện, quảng cáo (trừ quảng cáo trên báo chí, mạng thông tin máy tính và xuất bản phẩm), kiểm tra việc thực hiện quy chế tổ chức và hoạt động các thiết chế văn hóa cơ sở, quy chế quản lý karaoke, vũ trường, biểu diễn thời trang, xây dựng nếp sống văn hoá, gia đình, hướng dẫn thực hiện đảm bảo quyền bình đẳng, phòng chống bạo lực gia đình và các hoạt động văn hóa, gia đình khác trên địa bàn tỉnh theo quy định của Nhà nước.

b) Phòng Quản lý Thể dục thể thao: có chức năng tham mưu, giúp Giám đốc Sở thực hiện quản lý nhà nước về thể dục thể thao ở địa phương, thực hiện một số nhiệm vụ, quyền hạn theo sự ủy quyền của Giám đốc Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch và theo quy định của pháp luật.

c) Phòng Quản lý Du lịch: có chức năng tham mưu, giúp Giám đốc Sở thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về các hoạt động du lịch trên địa bàn tỉnh; thực hiện tuyên truyền quảng bá du lịch; đào tạo du lịch.

d) Văn phòng Sở: có chức năng tham mưu, giúp Giám đốc Sở thực hiện các nhiệm vụ về công tác hành chính - tổng hợp, văn thư - lưu trữ, cải cách hành chính, pháp chế; công tác tổ chức cán bộ, thi đua - khen thưởng; tổ chức việc thực hiện quản lý biên chế, chế độ tiền lương, chính sách, chế độ đãi ngộ, khen thưởng, kỷ luật đối với cán bộ, công chức, viên chức thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật và theo phân cấp của UBND tỉnh; xây dựng và tổ chức thực hiện công tác quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ đối với cán bộ, công chức, viên chức; điều phối hoạt động của các phòng, đơn vị trực thuộc theo chương trình, kế hoạch công tác của Sở; đảm bảo các điều kiện, phương tiện làm việc phục vụ cho sự chỉ đạo điều hành của Lãnh đạo Sở và hoạt động của ngành.

đ) Thanh tra Sở: có chức năng tham mưu, giúp Giám đốc Sở tiến hành thanh tra hành chính, thanh tra chuyên ngành; giải quyết khiếu nại, tố cáo, tiếp công dân và phòng, chống tham nhũng theo quy định của pháp luật; đồng thời, tham mưu thực hiện công tác bồi thường của Nhà nước, hỗ trợ pháp lý cho doanh nghiệp, các vấn đề pháp lý và tham gia tố tụng trong phạm vi, nhiệm vụ, quyền hạn của Giám đốc Sở.

e) Phòng Kế hoạch - Tài chính: có chức năng tham mưu, giúp Giám đốc Sở về công tác quản lý, sử dụng, kiểm soát việc thu chi ngân sách Nhà nước trong phạm vi toàn ngành; xây dựng kế hoạch, kinh phí hoạt động của ngành; quản lý tài chính, tài sản được giao và thực hiện ngân sách được phân bổ theo quy định của Pháp luật.

Ngoài chức năng chính được giao, các phòng chuyên môn, nghiệp vụ được Ban Giám đốc Sở phân công theo dõi, thực hiện các nhiệm vụ mà Ban Giám đốc Sở là thành viên các Ban, Hội đồng... do tỉnh thành lập.

2. Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ của Sở có Trưởng phòng, Chánh Thanh tra, Chánh Văn phòng (gọi chung là Trưởng phòng), Phó Trưởng phòng Phó Chánh Thanh tra, Phó Chánh Văn phòng (gọi chung là Phó Trưởng phòng), công chức chuyên môn.

3. Trưởng phòng chuyên môn, nghiệp vụ của Sở là công chức quản lý, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền quản lý nhà nước theo lĩnh vực được giao.

4. Phó Trưởng phòng tham mưu, giúp Trưởng phòng về thực hiện chức năng quản lý, chỉ đạo một số công việc của Phòng, chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và Giám đốc Sở về các nhiệm vụ được phân công.

5. Công chức và người lao động bao gồm: chuyên viên, văn thư - lưu trữ, lái xe, bảo vệ, tạp vụ... thực hiện chức trách, nhiệm vụ theo ngạch công chức và theo phân công của Trưởng phòng. Trường hợp khó khăn, vướng mắc phải kịp thời đề xuất, báo cáo Lãnh đạo phòng để chỉ đạo giải quyết theo quy trình từ thấp đến cao.

## **Điều 6. Các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở**

1. Các đơn vị sự nghiệp trực thuộc được tổ chức và hoạt động theo các quy định của pháp luật; chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện các nhiệm vụ phát triển sự nghiệp văn hóa, thể thao; thực hành chuyên môn nghiệp vụ để phục vụ đời sống văn hóa tinh thần của nhân dân trong tỉnh; bảo tồn và phát huy bản sắc văn hóa truyền thống của địa phương.

2. Các đơn vị sự nghiệp có thủ trưởng, phó thủ trưởng thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật; Thủ trưởng các đơn vị chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở phụ trách và trước pháp luật về toàn bộ công việc thuộc trách nhiệm và thẩm quyền được giao, kể cả trường hợp Ủy quyền cho cấp phó.

3. Viên chức và người lao động thực hiện chức trách, nhiệm vụ theo ngạch viên chức và theo sự phân công của thủ trưởng đơn vị sự nghiệp.

### **Chương III**

## **LÊ LỐI LÀM VIỆC**

#### **Điều 7. Lê lối làm việc của Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở**

1. Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở chỉ đạo, điều hành hoạt động của Sở theo chương trình, kế hoạch, lịch làm việc; xử lý công việc trên cơ sở hồ sơ trình của Thủ trưởng đơn vị; những vấn đề quan trọng, phức tạp có nhiều ý kiến khác nhau thì Giám đốc Sở tổ chức họp để tham khảo ý kiến trước khi quyết định.

2. Giám đốc Sở thông tin kịp thời cho Phó Giám đốc Sở, Thủ trưởng các phòng, đơn vị về các chủ trương, chính sách và quan điểm của Đảng, Nhà nước cũng như những quy định của tỉnh và Bộ VHTT&DL liên quan đến lĩnh vực công tác của ngành.

Các Phó Giám đốc Sở phối hợp trong công tác và thông tin kịp thời cho nhau về việc giải quyết công việc được phân công. Khi thực hiện công việc được phân công, nếu có vấn đề liên quan đến lĩnh vực do Phó Giám đốc khác phụ trách mà cần có ý kiến của Phó Giám đốc đó, thì Phó Giám đốc chủ trì có trách nhiệm chủ động phối hợp để giải quyết; trường hợp còn có ý kiến khác nhau thì báo cáo Giám đốc Sở xem xét, quyết định.

3. Phó Giám đốc Sở được phân công phụ trách đơn vị nào, trực tiếp chỉ đạo, đôn đốc, kiểm tra và báo cáo Giám đốc Sở về kết quả hoạt động của đơn vị đó; có ý kiến về việc đánh giá cán bộ, quy hoạch, bổ nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật đối với Thủ trưởng và công chức, viên chức, người lao động của các phòng, đơn vị được phân công phụ trách.

4. Những nội dung phải thông qua tập thể Ban Giám đốc Sở thảo luận, gồm: quy hoạch, kế hoạch, chương trình, đề án thuộc lĩnh vực ngành; xây dựng văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực Sở quản lý; công tác tổ chức cán bộ; phân bổ, điều chỉnh ngân sách; các chương trình, dự án đầu tư xây dựng cơ bản quan trọng... và những trường hợp khác mà Giám đốc Sở thấy cần thiết đưa ra thảo luận. Trường hợp không tổ chức được cuộc họp thì lấy ý kiến bằng văn bản.

5. Khi thấy cần thiết, Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở yêu cầu Thủ trưởng đơn vị hoặc công chức chuyên môn trực tiếp báo cáo về công việc được phân công giải quyết.

#### **Điều 8. Lê lối làm việc của Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở:**

1. Thủ trưởng các phòng, đơn vị trực thuộc Sở bao gồm: các Trưởng phòng, Chánh Văn phòng, Chánh Thanh tra, Giám đốc các đơn vị sự nghiệp, Trưởng đoàn Ca múa nhạc Dân tộc.

2. Trên cơ sở chương trình, kế hoạch, lịch làm việc đã được phê duyệt, Thủ trưởng đơn vị chủ động giải quyết công việc theo đúng chức năng, nhiệm vụ và thẩm quyền được giao; không chuyển lên lãnh đạo Sở hoặc chuyển đến các đơn vị khác giải quyết những công việc thuộc phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị; thường xuyên báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo Sở trực tiếp phụ trách về việc thực hiện các nhiệm vụ công tác của đơn vị. Trường hợp có ý kiến khác

với ý kiến của Phó Giám đốc Sở trực tiếp phụ trách, Thủ trưởng đơn vị phải chấp hành sự chỉ đạo đó và báo cáo Giám đốc Sở về ý kiến của mình.

3. Khi giải quyết công việc liên quan đến đơn vị khác, Thủ trưởng đơn vị chủ trì phải trao đổi, thống nhất ý kiến với Thủ trưởng các đơn vị; Thủ trưởng đơn vị được hỏi ý kiến có trách nhiệm trả lời. Trường hợp có ý kiến khác nhau thì Thủ trưởng đơn vị chủ trì báo cáo lãnh đạo Sở trực tiếp phụ trách để giải quyết.

## **Chương IV**

### **CHƯƠNG TRÌNH VÀ KẾ HOẠCH CÔNG TÁC**

#### **Điều 9. Nội dung chương trình, kế hoạch công tác**

1. Chương trình, kế hoạch công tác của Sở gồm có các loại dài hạn, năm, sáu tháng, quý, tháng và lịch công tác tuần.

2. Chương trình, kế hoạch công tác dài hạn được xây dựng trên cơ sở cụ thể hóa các chương trình, kế hoạch công tác của Bộ VHTT&DL, Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân tỉnh về lĩnh vực quản lý của ngành nhằm phục vụ phát triển kinh tế - xã hội, bảo đảm quốc phòng, an ninh ở địa phương.

3. Kế hoạch công tác năm được xây dựng trên cơ sở cụ thể hóa chương trình, kế hoạch công tác của Bộ VHTT&DL, Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân tỉnh, chương trình, kế hoạch công tác dài hạn, kết quả công tác của năm trước và các nhiệm vụ công tác của năm.

4. Kế hoạch công tác sáu tháng, quý và tháng được xây dựng để cụ thể hóa kế hoạch công tác năm và bổ sung thêm những nhiệm vụ mới phát sinh.

5. Lịch công tác tuần bao gồm công việc của lãnh đạo Sở và các đơn vị cần giải quyết theo từng ngày trong tuần.

#### **Điều 10. Trình tự xây dựng chương trình, kế hoạch công tác**

1. Chương trình, kế hoạch công tác dài hạn:

a) Căn cứ chương trình, kế hoạch công tác của Bộ VHTTDL, Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân tỉnh; chậm nhất 06 tháng trước khi kết thúc chương trình, kế hoạch công tác dài hạn trước, theo sự chỉ đạo của Giám đốc Sở, Văn phòng xây dựng văn bản hướng dẫn các nội dung cơ bản của chương trình, kế hoạch công tác dài hạn và gửi đến các đơn vị;

b) Trên cơ sở hướng dẫn của Văn phòng, các đơn vị xây dựng nội dung chương trình, kế hoạch công tác dài hạn thuộc lĩnh vực quản lý của đơn vị và gửi Văn phòng tổng hợp;

c) Dự thảo chương trình, kế hoạch công tác dài hạn được gửi đến các đơn vị, các cơ quan, tổ chức có liên quan tham gia ý kiến. Trên cơ sở ý kiến tham gia, Văn phòng tổng hợp, chỉnh lý và trình Giám đốc Sở quyết định chậm nhất là 01 tháng trước khi kết thúc chương trình, kế hoạch dài hạn trước.

2. Kế hoạch công tác năm:

a) Theo sự chỉ đạo của Giám đốc Sở, Văn phòng xây dựng văn bản hướng dẫn các nội dung cơ bản của kế hoạch công tác năm và gửi đến các đơn vị trước ngày 20/10;

b) Trên cơ sở hướng dẫn của Văn phòng, các đơn vị đề xuất kế hoạch công tác năm của đơn vị mình và gửi Văn phòng trước ngày 30/10 để tổng hợp, xây dựng dự thảo kế hoạch công tác năm sau của Sở;

c) Dự thảo kế hoạch công tác năm được gửi đến các đơn vị để lấy ý kiến. Chậm nhất sau 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được dự thảo kế hoạch công tác năm, các đơn vị có trách nhiệm gửi ý kiến tham gia về Văn phòng. Trên cơ sở ý kiến tham gia, Văn phòng tổng hợp, chỉnh lý và trình Giám đốc Sở quyết định trước ngày 15/01 của năm công tác đó.

### 3. Kế hoạch công tác 6 tháng:

#### a) Kế hoạch công tác 6 tháng đầu năm:

Khi xây dựng Kế hoạch công tác năm, Văn phòng và các đơn vị dự kiến kế hoạch công tác 6 tháng đầu năm trình Giám đốc Sở quyết định đồng thời với kế hoạch công tác năm.

#### b) Kế hoạch công tác 6 tháng cuối năm:

Trên cơ sở đánh giá tình hình thực hiện kế hoạch công tác 6 tháng đầu năm, rà soát lại các công việc của 6 tháng cuối năm đã được ghi trong kế hoạch công tác năm và xem xét vấn đề mới phát sinh, các đơn vị xây dựng kế hoạch công tác 6 tháng cuối năm gửi Văn phòng trước ngày 15/6 để Văn phòng tổng hợp, trình Giám đốc Sở quyết định trước ngày 20/6.

### 4. Kế hoạch công tác quý:

Tháng cuối của mỗi quý, các đơn vị đánh giá tình hình thực hiện kế hoạch công tác của quý đó để xây dựng kế hoạch công tác quý sau, gửi Văn phòng trước ngày 15 của tháng cuối quý để Văn phòng tổng hợp, trình Giám đốc Sở quyết định trước ngày 20 của tháng cuối quý.

### 5. Kế hoạch công tác tháng:

Hàng tháng, các đơn vị đánh giá tình hình thực hiện kế hoạch công tác của tháng đó để xây dựng kế hoạch công tác tháng sau, gửi Văn phòng trước ngày 15 của tháng để Văn phòng tổng hợp, trình Giám đốc Sở quyết định trước ngày 20 của tháng.

### 6. Lịch công tác tuần:

Hàng tuần, các đơn vị đánh giá tình hình hoạt động của tuần đó để xây dựng lịch công tác tuần sau, gửi Văn phòng chậm nhất vào chiều thứ tư để Văn phòng tổng hợp, trình Giám đốc Sở quyết định vào sáng thứ năm.

### **Điều 11. Kế hoạch công tác của đơn vị**

Căn cứ vào phương hướng, nhiệm vụ và chương trình, kế hoạch công tác chung của Sở, các đơn vị xây dựng kế hoạch công tác của đơn vị.

Nội dung và trình tự xây dựng kế hoạch công tác của đơn vị được quy định trong Nội quy, Quy chế làm việc của đơn vị.

### **Điều 12. Thực hiện chương trình, kế hoạch công tác**

1. Giám đốc Sở chỉ đạo chung việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Sở.

Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở chỉ đạo việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác theo lĩnh vực công tác được phân công phụ trách.

2. Thủ trưởng đơn vị tổ chức thực hiện kế hoạch công tác của đơn vị mình; chủ động tổ chức thực hiện và phối hợp với các đơn vị có liên quan để đảm bảo thực hiện công việc theo đúng chương trình, kế hoạch công tác, tiến độ đề ra và báo cáo Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở trực tiếp phụ trách khi có sự thay đổi.

3. Chánh Văn phòng theo dõi, đôn đốc, đánh giá việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Sở; báo cáo kết quả và tham mưu với Giám đốc Sở các giải pháp nhằm bảo đảm thực hiện và cân đối các chương trình, kế hoạch công tác với các nhiệm vụ được giao.

Trường hợp có sự điều chỉnh chương trình, kế hoạch, lịch công tác của Sở, Chánh Văn phòng thông báo kịp thời đến các đơn vị và cá nhân có liên quan.

## **Chương V**

### **QUẢN LÝ VĂN BẢN, SOẠN THẢO VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN; THỦ TỤC TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC**

#### **Điều 13. Tiếp nhận và xử lý văn bản gửi đến**

1. Văn bản gửi đến Sở VH TTDL từ bất kỳ nguồn nào đều phải được tập trung tại văn thư để làm thủ tục tiếp nhận, đăng ký. Những văn bản đến không được đăng ký tại Văn thư thì các cá nhân, đơn vị thuộc Sở không có trách nhiệm giải quyết.

Văn bản đến phải được kịp thời chuyển Chánh Văn phòng để xử lý, phân công giải quyết; trừ các văn bản gửi đích danh, văn bản Giám đốc trực tiếp xử lý gồm: văn bản Mật, Tối Mật, Tuyệt Mật, văn bản liên quan đến công tác cán bộ, khen thưởng, kỷ luật, văn bản liên quan đến tài chính, đơn thư khiếu nại tố cáo, giấy mời họp, hội nghị.

Căn cứ ý kiến xử lý, các đơn vị, cá nhân có trách nhiệm tham mưu giải quyết kịp thời. Văn bản đến có dấu chỉ các mức độ khẩn, mật phải được xử lý theo đúng quy định của pháp luật.

2. Chánh Văn phòng có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc việc giải quyết các văn bản gửi đến; hàng tuần, lập danh mục văn bản được gửi đến Sở và việc phân công xử lý để báo cáo lãnh đạo Sở và thông báo cho Thủ trưởng các đơn vị.

#### **Điều 14. Soạn thảo văn bản**

1. Đối với văn bản quy phạm pháp luật về quản lý nhà nước về công tác VH TT&DL ở địa phương và văn bản quy phạm pháp luật khác được Ủy ban



nhân dân tỉnh phân công thì Giám đốc Sở giao cho đơn vị có liên quan chủ trì hoặc tham gia soạn thảo.

2. Đối với văn bản hành chính thuộc thẩm quyền ban hành của Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở, đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản có trách nhiệm báo cáo với Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc Sở phụ trách xem xét, cho ý kiến. Trên cơ sở ý kiến chỉ đạo của Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc Sở phụ trách, đơn vị hoàn thành dự thảo và trình Ban Giám đốc Sở ký ban hành.

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

### **Điều 15. Thủ tục trình giải quyết công việc, trình ký văn bản**

1. Thủ trưởng đơn vị trực tiếp trình Ban Giám đốc Sở giải quyết các công việc liên quan đến các vấn đề về chuyên môn, nghiệp vụ thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị và các công việc khác được Ban Giám đốc Sở giao. Hồ sơ trình giải quyết công việc bao gồm:

- a) Phiếu trình giải quyết công việc hoặc văn bản đề nghị giải quyết công việc;
- b) Dự thảo văn bản trình (bao gồm văn bản trình lãnh đạo Sở ký, văn bản phê duyệt của UBND tỉnh, nếu có);
- c) Ý kiến tham gia của Thủ trưởng các đơn vị có liên quan (nếu có);
- d) Các tài liệu khác có liên quan. Đơn vị tham mưu, đề xuất trình ký văn bản phải nêu chính kiến, phương án giải quyết cụ thể (không nêu phương án, đề xuất chung chung) và chịu trách nhiệm về nội dung tham mưu.

2. Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở xem xét, giải quyết công việc trên cơ sở Hồ sơ trình của Thủ trưởng đơn vị đúng thẩm quyền, thủ tục và trình tự.

Sau khi xem xét Hồ sơ trình, Ban Giám đốc Sở giải quyết ngay trong ngày làm việc đối với những công việc có đủ điều kiện, cơ sở giải quyết; những trường hợp khác, thời gian giải quyết có thể chuyển sang ngày làm việc tiếp theo.

### **Điều 16. Thẩm quyền ký văn bản**

1. Giám đốc Sở ký các văn bản gửi Lãnh đạo Bộ VHTT&DL, Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh; tờ trình dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, báo cáo, chương trình, kế hoạch công tác dài hạn, hàng năm của Sở, ngành; các văn bản về tổ chức, cán bộ, khen thưởng, kỷ luật và các văn bản khác mà Giám đốc Sở xét thấy cần thiết.

2. Phó Giám đốc Sở ký thay Giám đốc các văn bản giải quyết công việc thuộc lĩnh vực phụ trách và các văn bản khác theo sự phân công của Giám đốc Sở.

3. Chánh Văn phòng ký thừa lệnh Giám đốc Sở các văn bản đôn đốc, truyền đạt ý kiến của Ban Giám đốc Sở; văn bản hướng dẫn về công tác văn phòng, thi đua, lưu trữ, bảo vệ; lệnh điều xe, giấy giới thiệu, giấy đi đường; bản sao văn

bản; các văn bản, tài liệu phục vụ hoạt động của Sở theo sự chỉ đạo của Giám đốc Sở.

4. Các văn bản ký thay và ký thừa lệnh phải đồng thời gửi báo cáo Giám đốc Sở.

5. Thủ trưởng đơn vị có con dấu riêng ký các văn bản thuộc thẩm quyền theo quy định của pháp luật; những văn bản có liên quan đến công tác quản lý ngành phải gửi báo cáo Giám đốc Sở.

#### **Điều 17. Tiếp nhận và xử lý văn bản**

1. Đơn vị soạn thảo văn bản có trách nhiệm phối hợp với Văn phòng hoàn thành thủ tục văn thư và chuyển phát ngay trong ngày văn bản được ký, trường hợp vì lý do khách quan thì chậm nhất là ngày làm việc tiếp theo.

2. Mỗi văn bản đi, đối với văn bản giấy, bản gốc được lưu trữ tại bộ phận văn thư, 01 bản chính lưu trong hồ sơ của đơn vị, bộ phận tham mưu; đối với văn bản điện tử, phải được in và lưu lại 02 bản chính tại bộ phận văn thư và hồ sơ của đơn vị, bộ phận tham mưu.

3. Văn bản chuyển phát trên phần mềm iOffice phải được thể hiện rõ ngày, giờ ký và đóng dấu số.

#### **Điều 18. Lập hồ sơ và giao nộp tài liệu vào lưu trữ hiện hành của Sở**

1. Trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc được giao, mỗi cán bộ, công chức, viên chức phải lập hồ sơ về công việc đó.

2. Chánh Văn phòng có trách nhiệm tham mưu cho Giám đốc Sở trong việc chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ hiện hành của Sở theo đúng quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ.

3. Thủ trưởng các đơn vị có con dấu riêng có trách nhiệm tổ chức thực hiện công tác văn thư, lưu trữ của đơn vị theo quy định của pháp luật và theo quy định của Sở.

#### **Điều 19. Chế độ bảo mật công văn và tài liệu lưu trữ**

1. Mỗi công chức, viên chức và người lao động phải chấp hành thực hiện nghiêm túc kỷ luật phát ngôn, giữ gìn bí mật công tác của cơ quan theo quy định.

2. Tài liệu làm việc phải thường xuyên sắp xếp ngăn nắp, gọn gàng và để lại cơ quan. Trường hợp mang tài liệu ra ngoài cơ quan hay cung cấp cho tổ chức, cá nhân bên ngoài cơ quan, phải được sự đồng ý của Ban Giám đốc Sở. Công chức, viên chức để mất tài liệu hoặc vi phạm chế độ quản lý tài liệu cơ quan phải chịu trách nhiệm trước Ban Giám đốc Sở.

3. Việc sử dụng, bảo quản tài liệu mật thực hiện theo Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, ban hành kèm theo Quyết định số 31/QĐ-SVHTTDL ngày 22/3/2018.

### **Chương VI**

## **CHẾ ĐỘ HỌP, SINH HOẠT, THỜI GIAN LÀM VIỆC, QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CHUNG CỦA CƠ QUAN**

## **Điều 20. Tổ chức họp**

1. Chế độ họp trong hoạt động của Sở được thực hiện theo quy định của pháp luật và các quy định cụ thể của Sở.

2. Giám đốc Sở quyết định triệu tập các cuộc họp định kỳ hoặc đột xuất; chỉ định đơn vị chuẩn bị nội dung cuộc họp. Chánh Văn phòng tổ chức việc phục vụ; theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các đơn vị chuẩn bị nội dung, tài liệu cho các cuộc họp.

3. Các đơn vị có nhu cầu tổ chức họp mà nội dung họp có liên quan đến các cơ quan, đơn vị khác thì phải báo cáo Ban Giám đốc Sở về nội dung, thời gian và đăng ký với Văn phòng để chuẩn bị các điều kiện phục vụ cuộc họp. Trường hợp do Giám đốc hoặc các Phó Giám đốc chủ trì cuộc họp thì phải đăng ký trong lịch làm việc tuần của Ban Giám đốc Sở, trừ trường hợp đột xuất.

4. Đơn vị, cá nhân dự họp phải đi đúng thành phần, thời gian và có sự chuẩn bị nội dung; trường hợp không thể dự họp vì lý do chính đáng thì có thể ủy nhiệm cho người khác đi thay và phải chịu trách nhiệm về ý kiến của người được ủy nhiệm.

5. Các cuộc họp phải cử người ghi biên bản. Biên bản cuộc họp phải được ghi đầy đủ, chính xác, có chữ ký của người chủ trì và được lưu trữ theo đúng quy định. Kết thúc họp, người chủ trì phải có kết luận về các nội dung họp.

6. Chế độ họp, sinh hoạt của các đơn vị được quy định cụ thể trong nội quy, quy chế làm việc của đơn vị.

## **Điều 21. Ban Giám đốc Sở tham gia các cuộc họp**

1. Giám đốc Sở tham dự các cuộc họp của Bộ VHTT&DL, Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh theo giấy triệu tập và các cuộc họp khác mời đích danh Giám đốc Sở. Trường hợp Giám đốc Sở không thể tham dự được và được sự đồng ý của cơ quan triệu tập, thì Giám đốc Sở ủy quyền cho Phó Giám đốc Sở đi họp thay. Phó Giám đốc Sở được ủy quyền có trách nhiệm báo cáo với Giám đốc Sở về nội dung, kết quả của cuộc họp.

2. Trường hợp giấy mời đại diện lãnh đạo Sở thì Giám đốc Sở dự họp hoặc Giám đốc Sở phân công Phó Giám đốc Sở dự họp.

3. Trường hợp giấy mời đại diện Sở VHTT&DL, nếu Giám đốc Sở và Phó Giám đốc Sở không thể dự họp thì có thể cử Thủ trưởng các phòng, đơn vị có liên quan dự họp.

Người được Giám đốc Sở cử đi họp đại diện cho Sở VHTT&DL có trách nhiệm xin ý kiến chỉ đạo của Giám đốc Sở trước khi tham dự và báo cáo với Giám đốc Sở về nội dung, kết quả của cuộc họp.

4. Chánh Văn phòng và Thủ trưởng các đơn vị liên quan có trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ tài liệu cho lãnh đạo Sở dự họp.

## **Điều 22. Chế độ họp giao ban**

1. Giao ban hàng tuần vào lúc 08 giờ sáng thứ 2; thành phần gồm Ban Giám đốc Sở, Văn phòng Sở và có thể mời Thủ trưởng một số phòng, đơn vị có liên quan;

2. Giao ban tháng: vào 08 giờ sáng thứ 2 đầu tiên của tháng (nếu trùng vào ngày nghỉ bù thì dời vào ngày kế tiếp); thành phần: Ban Giám đốc Sở, Thủ trưởng các phòng, đơn vị trực thuộc Sở;

3. Giám đốc Sở chủ trì giao ban, trường hợp Giám đốc Sở vắng mặt thì Phó Giám đốc Sở được Giám đốc Sở phân công chủ trì giao ban.

4. Trường hợp Thủ trưởng phòng, đơn vị không thể tham dự giao ban thì phải báo cáo Giám đốc Sở và nếu được Giám đốc Sở đồng ý thì ủy quyền cho cấp dưới của mình tham dự hoặc phân công người dự theo sự chỉ đạo của Giám đốc Sở.

5. Nội dung giao ban:

a) Thông báo về các văn bản, sự chỉ đạo của cấp trên và các vấn đề khác có liên quan đến công tác của Sở, ngành;

b) Kiểm điểm kết quả thực hiện công tác của tuần, tháng trước; dự kiến các công việc trọng tâm của tuần, tháng tiếp theo;

c) Giải quyết những khó khăn, vướng mắc, đề xuất, kiến nghị phát sinh trong quá trình triển khai thực hiện nhiệm vụ công tác của Sở, ngành;

Chánh Văn phòng có trách nhiệm chuẩn bị các nội dung liên quan đến họp giao ban. Giám đốc Sở hoặc Phó giám đốc Sở được Giám đốc ủy quyền chủ trì kết luận giao ban trực tiếp tại cuộc họp.

### **Điều 23. Thời gian làm việc**

1. Thời gian làm việc: Buổi sáng bắt đầu từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều bắt đầu từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ.

Chánh Văn phòng phối hợp với Thủ trưởng các đơn vị và Trưởng các đoàn thể trong cơ quan thường xuyên theo dõi, kiểm tra, nhắc nhở cán bộ, công chức, viên chức và người lao động chấp hành đúng thời gian làm việc theo quy định.

2. Nghỉ phép năm: hàng năm các phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp trước thu xếp công việc để tạo điều kiện cho cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong đơn vị được nghỉ phép theo chế độ nhưng phải đảm bảo hoàn thành công việc được giao.

Văn phòng Sở theo dõi cấp Giấy nghỉ phép cho cán bộ, công chức và người lao động của Sở theo quy định; các đơn vị sự nghiệp cấp Giấy nghỉ phép cho cán bộ, viên chức và người lao động thuộc đơn vị mình theo quy định và báo cáo Giám đốc Sở (thông qua Văn phòng).

3. Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động làm thêm giờ để giải quyết công việc theo yêu cầu nhiệm vụ hoặc sự chỉ đạo của Ban Giám đốc Sở thì được thanh toán chế độ làm thêm giờ theo quy định.

### **Điều 24. Thẩm quyền quản lý nhân sự.**

1. Cán bộ, công chức có nhu cầu nghỉ để giải quyết việc riêng trong ngày làm việc phải báo cáo và được sự đồng ý của Thủ trưởng đơn vị, cụ thể:

a) Trưởng các phòng chuyên môn, nghiệp vụ của Sở được giải quyết cho công chức và người lao động thuộc đơn vị mình nghỉ 01 ngày khi có lý do chính đáng và không được quá 02 lần trong một tháng.

b) Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực được giải quyết cho công chức và người lao động nghỉ 02 ngày khi có lý do chính đáng và không được quá 02 lần trong tháng.

c) Công chức và người lao động nghỉ từ 03 ngày trở lên khi có lý do chính đáng thì tính vào thời gian nghỉ phép năm.

2. Công chức và người lao động khi có lý do chính đáng xin nghỉ nhiều hơn số ngày quy định tại điểm a và điểm b Điều này, phải được Giám đốc Sở đồng ý.

3. Trưởng các phòng, đơn vị sự nghiệp khi có nhu cầu nghỉ giải quyết việc riêng phải báo cáo trực tiếp Phó Giám đốc Sở phụ trách hoặc Giám đốc Sở.

4. Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp được giải quyết cho viên chức và người lao động đơn vị mình nghỉ theo quy định của pháp luật.

## **Chương VII** **CHẾ ĐỘ THÔNG TIN, BÁO CÁO, THỰC HIỆN DÂN CHỦ** **TRONG HOẠT ĐỘNG CỦA CƠ QUAN**

### **Điều 25. Nhiệm vụ báo cáo**

1. Thủ trưởng đơn vị có nhiệm vụ:

a) Báo cáo định kỳ (tuần, tháng, quý, 6 tháng và năm) về tình hình, kết quả thực hiện các nhiệm vụ công tác, báo cáo chuyên đề, báo cáo đột xuất theo quy định;

b) Báo cáo theo yêu cầu của Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc Sở trực tiếp phụ trách;

c) Báo cáo đề xin ý kiến chỉ đạo của Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc Sở trực tiếp phụ trách đối với những công việc mới phát sinh, 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.

2. Trường hợp được Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc Sở trực tiếp phụ trách cử đi họp, đi công tác, người đi họp, đi công tác có trách nhiệm xin ý kiến chỉ đạo trước và báo cáo với Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở phụ trách về nội dung và kết quả cuộc họp, chuyển công tác chậm nhất là 05 ngày sau khi cuộc họp, chuyển công tác kết thúc.

### **Điều 26. Chế độ cung cấp, cập nhật thông tin**

1. Cán bộ, công chức, viên chức được thông tin về tình hình thực hiện các nhiệm vụ công tác của Sở, ngành. Phạm vi, nội dung và hình thức thông tin được thực hiện theo quy định của Sở.

2. Chế độ cung cấp, cập nhật và sử dụng thông tin trên mạng được thực hiện theo quy định của pháp luật và quy định của Sở.

3. Chánh Văn phòng là đầu mối cung cấp thông tin đối với các cơ quan thông tin đại chúng, các tổ chức, cá nhân và chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Sở về các thông tin được cung cấp. Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm phối hợp với Chánh Văn phòng và báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo Sở trước khi cung cấp thông tin.

4. Cán bộ, công chức, viên chức thực hiện nghiêm chỉnh kỷ luật phát ngôn của cơ quan, đơn vị. Nghiêm cấm việc cung cấp thông tin khi chưa có ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo Sở, những thông tin không được phép công bố hoặc vì mục đích vụ lợi cá nhân.

### **Điều 27. Những việc cán bộ, công chức, viên chức được thông báo công khai**

1. Những việc sau đây phải công khai cho cán bộ, công chức, viên chức biết:

a) Chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước liên quan đến lĩnh vực công tác của Sở, ngành;

b) Chương trình, kế hoạch công tác của cơ quan;

c) Kinh phí hoạt động hàng năm, bao gồm các nguồn kinh phí do ngân sách cấp và các nguồn tài chính khác và quyết toán kinh phí hàng năm của cơ quan;

d) Tuyển dụng, khen thưởng, kỷ luật, nâng bậc lương, nâng ngạch và đề bạt bổ nhiệm cán bộ;

đ) Các vụ việc tiêu cực, tham nhũng trong cơ quan đã được kết luận;

e) Kết quả giải quyết khiếu nại, tố cáo trong nội bộ cơ quan;

g) Nội quy, quy chế cơ quan.

2. Nội dung, hình thức và thời điểm công khai được thực hiện theo quy định của pháp luật.

### **Điều 28. Những việc cán bộ, công chức, viên chức tham gia ý kiến**

1. Những việc cán bộ, công chức, viên chức tham gia ý kiến trực tiếp hoặc thông qua đại diện trước khi lãnh đạo Sở quyết định gồm có:

a) Chủ trương, giải pháp thực hiện nghị quyết của Đảng, pháp luật của Nhà nước liên quan đến lĩnh vực công tác của Sở, ngành;

b) Chương trình, kế hoạch công tác, báo cáo sơ kết, tổng kết của cơ quan;

c) Tổ chức phong trào thi đua;

d) Kế hoạch tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng và đề bạt bổ nhiệm cán bộ, công chức trong cơ quan theo quy định;

đ) Các biện pháp cải tiến tổ chức và lề lối làm việc, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, chống tham nhũng, quan liêu, phiền hà, sách nhiễu;

e) Thực hiện các chế độ, chính sách liên quan đến quyền và lợi ích của cán bộ, công chức;

g) Nội quy, quy chế cơ quan.

2. Hình thức lấy ý kiến tham gia:

a) Tham gia ý kiến trực tiếp với lãnh đạo Sở, thủ trưởng đơn vị;

b) Thông qua hội nghị cán bộ, công chức cơ quan;

c) Phát phiếu hỏi ý kiến trực tiếp, gửi dự thảo văn bản để xin ý kiến.

### **Điều 29. Những việc cán bộ, công chức, viên chức giám sát, kiểm tra**

1. Những việc cán bộ, công chức, viên chức giám sát, kiểm tra gồm có:

a) Thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước, chương trình, kế hoạch công tác của cơ quan;

b) Sử dụng kinh phí hoạt động, chấp hành chính sách, chế độ quản lý và sử dụng tài sản của cơ quan;

c) Thực hiện các chế độ, chính sách của Nhà nước về quyền và lợi ích của cán bộ, công chức;

d) Thực hiện nội quy, quy chế cơ quan;

đ) Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong nội bộ cơ quan.

2. Việc giám sát, kiểm tra được thực hiện thông qua:

a) Ban Thanh tra nhân dân của cơ quan;

b) Kiểm điểm công tác, phê bình và tự phê bình trong các cuộc sinh hoạt định kỳ của đơn vị;

c) Hội nghị cán bộ, công chức cơ quan.

## **Chương VIII**

### **CHẾ ĐỘ ĐI CÔNG TÁC, LỄ TÂN VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC**

#### **Điều 30. Chế độ đi công tác**

1. Căn cứ vào yêu cầu nhiệm vụ, công việc, Giám đốc Sở quyết định việc đi công tác ngoài tỉnh của Ban Giám đốc Sở, Thủ trưởng đơn vị và các cán bộ, công chức, viên chức.

2. Khi lãnh đạo Sở đi công tác địa phương, Chánh Văn phòng có trách nhiệm:

a) Lập chương trình, kế hoạch công tác của Ban Giám đốc Sở tại địa phương;

b) Phối hợp với Thủ trưởng đơn vị có liên quan chuẩn bị nội dung đi công tác địa phương của Ban Giám đốc Sở;

c) Thông báo tới địa phương về lịch làm việc của Ban Giám đốc Sở trước 03 ngày làm việc, trừ trường hợp đột xuất.

3. Thủ trưởng đơn vị đi công tác địa phương có trách nhiệm xây dựng chương trình, kế hoạch công tác ghi rõ nội dung và thời gian đi công tác, báo cáo Giám đốc Sở trước khi thực hiện.

4. Cán bộ, công chức, viên chức đi công tác do Thủ trưởng đơn vị cử, các trường hợp đột xuất, cần thiết do Ban Giám đốc Sở quyết định. Người đi công tác có trách nhiệm chuẩn bị nội dung, xin ý kiến chỉ đạo của Thủ trưởng đơn vị trước khi đi và khi về phải báo cáo kết quả công tác.

5. Chế độ đi công tác và học tập nước ngoài được thực hiện theo các quy định hiện hành của Nhà nước.

### **Điều 31. Công tác lễ tân**

1. Khách đến làm việc liên hệ với Văn phòng Sở để được chỉ dẫn. Công việc liên quan đến đơn vị nào thì đơn vị đó phải tiếp, trường hợp cần thiết hoặc vượt quá thẩm quyền thì phải báo cáo xin ý kiến Ban Giám đốc Sở. Khi khách có nhu cầu gặp, làm việc với Ban Giám đốc Sở thì Văn phòng báo cáo, bố trí đón tiếp và làm việc theo ý kiến của Ban Giám đốc Sở.

2. Đối với khách là người nước ngoài thì thực hiện theo quy định của Ủy ban nhân dân tỉnh và các quy định của pháp luật có liên quan.

3. Việc tiếp công dân được thực hiện theo Quy chế tiếp công dân.

### **Điều 32. Quan hệ giữa Giám đốc Sở với cấp ủy Đảng trong cơ quan**

1. Định kỳ hàng quý hoặc khi có yêu cầu đột xuất, Giám đốc Sở và cấp ủy Đảng họp liên tịch để thông báo về các chủ trương, kế hoạch, tình hình thực hiện công tác chuyên môn và công tác Đảng trong cơ quan; bàn các nội dung và biện pháp phối hợp lãnh đạo công tác giáo dục chính trị - tư tưởng, công tác tổ chức - cán bộ, bảo vệ nội bộ, lãnh đạo các đoàn thể trong cơ quan thực hiện các nhiệm vụ chính trị, củng cố đoàn kết, nhất trí nội bộ, chăm lo đời sống của cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan.

2. Trong công tác bổ nhiệm cán bộ lãnh đạo, Giám đốc Sở phối hợp với cấp ủy Đảng thực hiện theo quy định của Đảng và Nhà nước về công tác cán bộ.

3. Giám đốc Sở phối hợp với cấp ủy Đảng chỉ đạo công tác kiểm tra, khen thưởng, kỷ luật cán bộ, công chức, viên chức là đảng viên và thông báo công khai về kết quả giải quyết.

4. Giám đốc Sở tạo điều kiện thuận lợi để cấp ủy Đảng hoạt động có hiệu quả theo đúng Nghị quyết, Điều lệ, các quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước.

**Điều 33. Quan hệ giữa Giám đốc Sở, Thủ trưởng các đơn vị với tổ chức Công đoàn, Đoàn Thanh niên và các đoàn thể khác trong cơ quan (viết tắt là các đoàn thể).**



1. Giám đốc Sở, Thủ trưởng các đơn vị phối hợp với các đoàn thể trong việc thực hiện các nhiệm vụ chính trị của cơ quan, đơn vị, chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức theo quy định và các công tác khác có liên quan bảo đảm sự công bằng, dân chủ và đoàn kết trong cơ quan, đơn vị. Khi quyết định các vấn đề liên quan đến quyền, nghĩa vụ và lợi ích của cán bộ, công chức, viên chức hoặc các vấn đề liên quan đến hoạt động của các đoàn thể, Giám đốc Sở, Thủ trưởng các đơn vị tham khảo ý kiến của các tổ chức này.

Các đoàn thể trong cơ quan tham gia, giám sát hoạt động quản lý của Sở theo quy định của pháp luật và Quy chế thực hiện dân chủ trong cơ quan.

2. Giám đốc Sở, Thủ trưởng các đơn vị tạo điều kiện để các đoàn thể hoạt động; thông tin đến các tổ chức này về tình hình kinh tế - xã hội, tình hình, kết quả thực hiện các nhiệm vụ của Sở, ngành, đơn vị, các chủ trương, chính sách mới của Đảng và Nhà nước liên quan trực tiếp đến quyền, nghĩa vụ và lợi ích của cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan.

**Điều 34. Quan hệ giữa Sở VH TT&DL và UBND các huyện, thành phố, Phòng Văn hóa và Thông tin, Trung tâm Văn hóa - Thể thao và Truyền thông các huyện, thành phố.**

1. Sở VH TT&DL tham gia ý kiến đối với UBND các huyện, thành phố về hoạt động văn hóa, gia đình, thể thao và du lịch trên địa bàn; phối hợp chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ đối với Phòng Văn hóa và Thông tin, Trung tâm Văn hóa - Thể thao và Truyền thông các huyện, thành phố.

2. Thủ trưởng đơn vị theo dõi tình hình hoạt động, giải quyết khó khăn, vướng mắc và kiến nghị của Phòng Văn hóa và Thông tin, Trung tâm Văn hóa - Thể thao và Truyền thông các huyện, thành phố có liên quan đến lĩnh vực quản lý của đơn vị và thực hiện chế độ kiểm tra, báo cáo theo quy định.

3. Trưởng phòng Phòng Văn hóa và Thông tin, Giám đốc Trung tâm Văn hóa - Thể thao và Truyền thông các huyện, thành phố có trách nhiệm phối hợp xây dựng chương trình công tác 5 năm, hàng năm của ngành; phối hợp tổ chức và tham gia đầy đủ các hoạt động văn hóa, gia đình, thể dục thể thao và du lịch cấp tỉnh;

## **Chương IX**

### **CHẾ ĐỘ KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT**

**Điều 35. Khen thưởng, kỷ luật**

1. Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thực hiện hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao; chấp hành nghiêm chỉnh đường lối, chủ trương chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, Nội quy, Quy chế của cơ quan được xem xét khen thưởng theo quy định.

2. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý của Sở không được tham gia vào các tổ chức, hội, nhóm, phái... chưa được nhà nước công nhận và chưa cho phép hoạt động.

3. Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc thẩm quyền quản lý vi phạm Quy chế tùy theo mức độ sẽ bị xử lý trách nhiệm theo quy định của pháp luật.

## **Chương IX** **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **Điều 36. Biện pháp tổ chức triển khai thực hiện**

1. Công chức, viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý của Sở VH TT & DL có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Quy chế này.

2. Thủ trưởng các phòng, đơn vị trực thuộc Sở có trách nhiệm phổ biến, quán triệt và theo dõi công chức, viên chức và người lao động triển khai thực hiện Quy chế. Kịp thời xử lý hoặc đề xuất xử lý các trường hợp vi phạm nội quy, quy chế của cơ quan; động viên, khích lệ và đề xuất khen thưởng các gương điển hình tiên tiến trong việc thực hiện xuất sắc nhiệm vụ được giao, chấp hành nghiêm chủ trương đường lối chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước.

3. Căn cứ nội dung Quy chế này, Trưởng các phòng thuộc Sở phân công nhiệm vụ cụ thể đối với công chức và người lao động để triển khai thực hiện; Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở xây dựng hoặc sửa đổi, bổ sung Quy chế làm việc ở đơn vị mình đảm bảo phù hợp, đúng quy định của pháp luật.

4. Giao Văn phòng giúp Ban Giám đốc Sở theo dõi, kiểm tra việc áp dụng và thực hiện quy chế của các đơn vị và toàn thể cán bộ, công chức và người lao động trong cơ quan.

### **Điều 37. Việc sửa đổi, bổ sung quy chế.**

Trong quá trình thực hiện Quy chế này, nếu có vướng mắc hoặc vấn đề chưa phù hợp, các đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức báo cáo Ban Giám đốc Sở (thông qua Văn phòng) để kịp thời xem xét sửa đổi, bổ sung./.

**GIÁM ĐỐC**