

Số: /QĐ-SVHTTDL

Bắc Giang, ngày tháng 02 năm 2022

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

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

Căn cứ Quyết định số 02/2022/QĐ-UBND ngày 27/01/2022 của UBND tỉnh ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch tỉnh Bắc Giang;

Căn cứ Quyết định số 16/2021/QĐ-UBND ngày 18/5/2021 của UBND tỉnh ban hành Quy định về quản lý tổ chức bộ máy, biên chế và cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trên địa bàn tỉnh Bắc Giang;

Căn cứ Quyết định số 34/2021/QĐ-UBND ngày 02/8/2021 của UBND tỉnh Ban hành Quy chế làm việc của UBND tỉnh Bắc Giang nhiệm kỳ 2021-2026;

Căn cứ Quyết định số 85/QĐ-UBND ngày 24/01/2021 của UBND tỉnh về việc sắp xếp cơ cấu tổ chức bộ máy, nhân sự Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở.

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 Bắc Giang.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 347/QĐ-SVHTTDL ngày 13/6/2017 của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành Quy chế làm việc của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch Bắc Giang.

Điều 3. Trưởng các phòng, đơn vị trực thuộc; công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch; các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Sở Nội vụ;
- Lãnh đạo Sở;
- Các phòng, đơn vị trực thuộc Sở;
- Phòng VH-TT, TT.VH-TT các huyện, TP;
- Ban QLKDLST Suối Mỡ, Lục Nam;
- Lưu: VT, TH.

GIÁM ĐỐC



Trần Minh Hà

UBND TỈNH BẮC GIANG
SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH

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

QUY CHẾ

Làm việc của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Bắc Giang
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-SVHTTDL
ngày /02/2022 của Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Bắc Giang)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy chế này quy định về nguyên tắc, chế độ trách nhiệm, phương pháp làm việc, mối quan hệ công tác và trình tự giải quyết công việc của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (VHTTDL) tỉnh Bắc Giang.

2. Đối tượng áp dụng

a) Lãnh đạo Sở, lãnh đạo các phòng, đơn vị trực thuộc; công chức, viên chức, người lao động (CCVC-LĐ) thuộc Sở VHTTDL và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

b) Những nội dung không quy định trong Quy chế này thì thực hiện theo các quy định chuyên ngành của Sở VHTTDL và pháp luật hiện hành.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Sở VHTTDL làm việc theo chế độ thủ trưởng, đề cao trách nhiệm của người đứng đầu trên nguyên tắc tập trung dân chủ, cấp dưới phục tùng sự lãnh đạo, chỉ đạo của cấp trên; đảm bảo sự đoàn kết thống nhất trong tập thể lãnh đạo Sở và CCVC-LĐ; mọi hoạt động của Sở phải tuân thủ theo quy định của pháp luật và nội dung Quy chế này.

2. Thực hiện phân công, phân nhiệm rõ ràng và giải quyết công việc theo đúng thẩm quyền và trách nhiệm được giao. Trong phân công giải quyết công việc, mỗi việc chỉ được giao một phòng, đơn vị hoặc một cá nhân phụ trách và chịu trách nhiệm chính. Công việc được giao cho phòng, đơn vị nào thì trưởng phòng, đơn vị đó phải chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và Phó Giám Sở phụ trách về kết quả thực hiện nhiệm vụ (tiến độ thời gian, chất lượng công việc). Nếu công việc liên quan đến nhiều phòng, đơn vị thì trưởng phòng, đơn vị được giao chủ trì là người chịu trách nhiệm chính. Trong quá trình thực hiện phải tuân thủ trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc bảo đảm chất lượng; đúng chương trình, kế hoạch, lịch làm việc và quy định của pháp luật (trừ trường hợp có yêu cầu đột xuất hoặc yêu cầu của cơ quan cấp trên).

3. Bảo đảm dân chủ, rõ ràng, công khai, minh bạch và hiệu quả trong hoạt động của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch; coi trọng chất lượng, hiệu quả công việc; đề cao sự phối hợp, trao đổi thông tin trong quản lý, giải quyết công việc

và các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được quy định.

4. Thường xuyên đổi mới phương pháp làm việc theo hướng cải cách hành chính, áp dụng có hiệu quả CNTT; thực hành tiết kiệm, phòng chống lãng phí, tham nhũng; không gây phiền hà, sách nhiễu đối với tổ chức, công dân trong thi hành công vụ.

Chương II

TRÁCH NHIỆM CỦA GIÁM ĐỐC, PHÓ GIÁM ĐỐC SỞ; TRƯỞNG, PHÓ CÁC PHÒNG, ĐƠN VỊ VÀ CCVC-LĐ THUỘC SỞ

Điều 3. Giám đốc Sở

1. Là người đứng đầu Sở, chịu trách nhiệm trước Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân tỉnh; Ủy ban nhân dân (UBND) tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở được quy định tại Quyết định số 02/2022/QĐ-UBND ngày 27/01/2022 của UBND tỉnh¹; chịu trách nhiệm báo cáo trước Tỉnh ủy, HĐND tỉnh và trả lời kiến nghị của cử tri, chất vấn của đại biểu HĐND tỉnh khi có yêu cầu; báo cáo công tác trước UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và Bộ trưởng Bộ VHTTDL.

2. Chỉ đạo, điều hành các hoạt động của Sở theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được quy định tại Quyết định số 02/2022/QĐ-UBND ngày 27/01/2022 của UBND tỉnh; các văn bản pháp luật có liên quan và ủy quyền của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh. Trong trường hợp có sự điều chỉnh, thay đổi một phần hoặc toàn bộ nội dung các văn bản pháp luật liên quan thì thực hiện theo các văn bản đã thay đổi hoặc văn bản có hiệu lực cao hơn.

3. Lãnh đạo các mặt công tác của Sở VHTTDL. Áp dụng các biện pháp cải tiến phương pháp làm việc; tổ chức thực hiện tốt Quy chế làm việc, Quy chế dân chủ ở cơ quan, đơn vị; thực hiện đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, lý luận chính trị đối với CCVC-LĐ thuộc Sở.

4. Chỉ đạo, điều hành các công việc quan trọng, các vấn đề có tính chiến lược trên tất cả các lĩnh vực công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn được giao; trực tiếp phụ trách công tác tổ chức bộ máy, biên chế; làm chủ tài khoản của cơ quan Sở; phụ trách một số phòng, đơn vị thuộc Sở và một số huyện, thành phố.

5. Phân công nhiệm vụ cho các Phó Giám đốc Sở theo dõi, chỉ đạo, giải quyết một số công việc thuộc thẩm quyền giải quyết của Giám đốc Sở, ủy quyền cho trưởng các phòng, đơn vị thuộc Sở giải quyết một số công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Giám đốc Sở. Người được phân công phải chịu trách nhiệm cá nhân trước Giám đốc Sở và pháp luật về kết quả, chất lượng thực hiện nhiệm vụ được giao, ủy quyền.

¹ Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Bắc Giang.

6. Khi vắng mặt và nếu thấy cần thiết, Giám đốc Sở ủy quyền cho một Phó Giám đốc Sở lãnh đạo và giải quyết công việc của Sở; khi một Phó Giám đốc Sở vắng mặt, Giám đốc Sở trực tiếp giải quyết hoặc phân công một Phó Giám đốc khác giải quyết công việc đã phân công cho Phó Giám đốc đó.

7. Trực tiếp giải quyết những việc liên quan đến từ hai Phó Giám đốc Sở trở lên nếu các Phó Giám đốc có ý kiến khác nhau; quyết định điều chỉnh việc phân công nhiệm vụ cho các Phó Giám đốc khi thấy cần thiết.

8. Chỉ đạo, hướng dẫn, thanh tra, kiểm tra hoạt động của các phòng, đơn vị thuộc Sở; các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân hoạt động trong lĩnh vực văn hóa, thể thao, du lịch, gia đình và quảng cáo² trên địa bàn tỉnh trong việc thực hiện các quy định của pháp luật, nhiệm vụ đã được phân công, phân cấp thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

Điều 4. Phó Giám đốc Sở

1. Là người giúp Giám đốc Sở phụ trách một số phòng, đơn vị trực thuộc Sở và huyện, thành phố; được sử dụng quyền hạn của Giám đốc Sở để giải quyết công việc thuộc lĩnh vực được phân công, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và trước pháp luật về quyết định của mình.

2. Trong phạm vi, quyền hạn được giao, các Phó Giám đốc Sở chủ động, giải quyết công việc. Nếu có vấn đề liên quan đến lĩnh vực công tác của Phó Giám đốc khác phụ trách thì chủ động, phối hợp để giải quyết. Trường hợp còn có ý kiến khác nhau thì Phó Giám đốc được giao chủ trì công việc đó báo cáo Giám đốc Sở xem xét, quyết định.

3. Trong chỉ đạo điều hành, nếu có vấn đề liên quan hoặc lĩnh vực Giám đốc Sở trực tiếp phụ trách, những vấn đề phát sinh ngoài kế hoạch hoặc chưa được quy định tại Quy chế này thì các Phó Giám đốc Sở chủ động đề xuất, báo cáo Giám đốc Sở xem xét, quyết định theo thẩm quyền.

4. Đối với những vấn đề lớn, có nội dung phức tạp, những lĩnh vực công tác hoặc những công việc do Giám đốc Sở trực tiếp chỉ đạo, Phó Giám đốc Sở phải báo cáo, xin ý kiến của Giám đốc Sở trước khi quyết định.

5. Ngoài việc thực hiện các nhiệm vụ theo phạm vi, lĩnh vực, địa bàn được phân công phụ trách được quy định tại khoản 1, 2, 3, 4 Điều này; khi Giám đốc Sở vắng mặt, một Phó Giám đốc được Giám đốc Sở giao nhiệm vụ điều hành các hoạt động của Sở, cụ thể như sau:

a) Được Giám đốc Sở ủy quyền chỉ đạo giải quyết các công việc chung của Sở và ký các văn bản thay Giám đốc Sở khi Giám đốc vắng mặt;

b) Được Giám đốc Sở ủy quyền chủ trì việc phối hợp hoạt động giữa các Phó Giám đốc Sở;

² không bao gồm nội dung quảng cáo trên báo chí, môi trường mạng, trên xuất bản phẩm và quảng cáo tích hợp trên các sản phẩm, dịch vụ bưu chính, viễn thông, công nghệ thông tin

c) Giải quyết công việc cấp bách thuộc Phó Giám đốc Sở khác phụ trách khi vắng mặt và thông báo lại sau đó.

Điều 5. Nội dung lãnh đạo Sở thảo luận, Giám đốc Sở quyết định

1. Quy hoạch, chương trình, đề án, dự án, kế hoạch phát triển về lĩnh vực văn hóa, thể thao, du lịch và gia đình trên địa bàn toàn tỉnh.

2. Kế hoạch xây dựng văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực Sở quản lý; dự thảo nghị quyết, chương trình, đề án, dự án, kế hoạch, quyết định trình Tỉnh ủy, HĐND, UBND và Chủ tịch UBND tỉnh.

3. Kế hoạch của ngành triển khai thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, chỉ đạo tổ chức triển khai thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật của cấp trên đã ban hành.

4. Các chương trình hoặc dự án quan trọng của Sở.

5. Phân bổ và điều chỉnh các nguồn vốn ngân sách, đầu tư của Sở hằng năm.

6. Thay đổi³ tổ chức bộ máy, biên chế và công tác cán bộ của Sở theo phân cấp quản lý.

7. Báo cáo tổng kết năm, đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ, kế hoạch nhà nước và kiểm điểm sự chỉ đạo, điều hành giải quyết công việc của Sở.

8. Những nội dung về ký kết, tham gia liên kết đào tạo, đối ngoại của Sở.

9. Những nội dung khác mà Giám đốc Sở thấy cần thiết phải đưa ra thảo luận. Trong trường hợp không có điều kiện tổ chức thảo luận tập thể, Giám đốc chỉ đạo lấy ý kiến của các Phó Giám đốc bằng văn bản. Sau khi có ý kiến của các Phó Giám đốc, Giám đốc là người đưa ra quyết định cuối cùng.

Điều 6. Trưởng các phòng, đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở

1. Trưởng các phòng, đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở là người đứng đầu có trách nhiệm quản lý điều hành và tổ chức hoạt động của phòng, đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ. Thực hiện phân công nhiệm vụ theo thẩm quyền đối với cấp phó và CCVC-LĐ theo chức năng, nhiệm vụ của phòng, đơn vị nhằm bảo đảm sự chỉ đạo và tổ chức thực hiện nhiệm vụ có hiệu quả.

2. Chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở phụ trách và pháp luật về toàn bộ công việc thuộc trách nhiệm và thẩm quyền được giao, kể cả khi phân công hoặc ủy quyền cho cấp phó; thực hiện đầy đủ chế độ thông tin báo cáo theo quy định của pháp luật và nội dung Quy chế này.

3. Đối với những công việc vượt quá thẩm quyền phải kịp thời báo cáo Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Sở phụ trách để xin ý kiến chỉ đạo; không chuyển công việc thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của phòng, đơn vị mình sang phòng, đơn vị khác hoặc lên lãnh đạo Sở; không giải quyết công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của phòng, đơn vị khác khi không được Giám đốc Sở giao.

³ Thành lập mới, sáp nhập, đổi tên, giải thể... các phòng, đơn vị thuộc Sở; phòng, khoa và tương đương thuộc các đơn vị sự nghiệp trực thuộc

4. Trưởng các phòng, đơn vị có trách nhiệm chấp hành nghiêm các quyết định, chỉ đạo của cấp trên. Trường hợp chậm hoặc không thực hiện được phải kịp thời báo cáo lý do. Khi có căn cứ cho thấy quyết định đó trái pháp luật thì phải báo cáo ngay với người ra quyết định. Chủ động phối hợp với lãnh đạo các phòng, đơn vị khác để xử lý những nội dung có liên quan đến công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng, đơn vị mình và nhiệm vụ chung của Sở.

5. Thực hiện những nhiệm vụ khác do Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Sở phụ trách giao; được Giám đốc Sở ủy quyền giải quyết một số công việc thuộc thẩm quyền của Giám đốc Sở, báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ và phải chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật và trước Giám đốc Sở về nội dung được ủy quyền.

6. Tham mưu xây dựng kế hoạch dài hạn, 05 năm và hằng năm của phòng, đơn vị trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Sở phụ trách xem xét phê duyệt để tổ chức thực hiện; ban hành và kiểm tra thực hiện Quy chế làm việc của phòng, đơn vị mình theo hướng dẫn của Sở.

7. Khi đi vắng, phải ủy quyền cho một cấp phó điều hành phòng, đơn vị; vắng mặt từ 01 ngày trở lên phải báo cáo Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách và thông báo cho Chánh Văn phòng Sở; cấp phó được ủy quyền phải chịu trách nhiệm trước trưởng phòng, đơn vị, Giám đốc Sở và trước pháp luật về các hoạt động của phòng, đơn vị trong thời gian được ủy quyền.

8. Điều hành phòng, đơn vị mình chấp hành tốt các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, Quy chế làm việc Sở và các quy định của cơ quan, đơn vị; các chủ trương, chính sách của cấp ủy, chính quyền địa phương nơi đơn vị đóng trên địa bàn.

9. Khi cung cấp thông tin và tiến hành các công việc có liên quan đến thẩm quyền của Sở với các tổ chức ngoài Sở, trưởng phòng, đơn vị khác (kể cả trường hợp phân công hoặc ủy nhiệm cho cấp phó) phải báo cáo và được sự đồng ý của Giám đốc, Phó Giám đốc Sở phụ trách.

Điều 7. Phó trưởng các phòng, đơn vị

1. Là người giúp trưởng phòng, đơn vị tham mưu, phụ trách một số lĩnh vực (do trưởng phòng, đơn vị phân công) theo chức năng, nhiệm vụ của phòng, đơn vị; chịu trách nhiệm trước trưởng phòng, đơn vị, lãnh đạo Sở và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công.

2. Phó trưởng phòng, đơn vị được thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của trưởng phòng, đơn vị khi trưởng phòng, trưởng đơn vị đi vắng hoặc ủy quyền, sau đó báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ với cấp trưởng.

Điều 8. Công chức, viên chức và người lao động

1. Chủ động nghiên cứu, tham mưu, đề xuất về lĩnh vực chuyên môn được phân công theo dõi, giải quyết; các công việc được trưởng phòng, đơn vị giao theo chức năng, nhiệm vụ của phòng, đơn vị.

2. Chịu trách nhiệm cá nhân trước trưởng phòng, đơn vị, trước lãnh đạo Sở và pháp luật về tiến độ, chất lượng, hiệu quả của từng công việc được giao⁴. Trường hợp được lãnh đạo Sở giao nhiệm vụ trực tiếp thì phải báo cáo với trưởng phòng, đơn vị biết.

3. Chủ động phối hợp với CCVC-LĐ trong phòng, đơn vị có liên quan để giải quyết công việc nhằm đạt hiệu quả.

4. Thực hiện các quy định của pháp luật về CCVC-LĐ và các quy định của Sở, phòng, đơn vị.

Chương III **MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC**

Điều 9. Quan hệ công tác giữa lãnh đạo Sở với trưởng phòng, đơn vị

1. Giám đốc, Phó Giám đốc Sở phụ trách các phòng, đơn vị định kỳ hoặc đột xuất làm việc với trưởng các phòng, đơn vị hoặc với tập thể lãnh đạo từng phòng, đơn vị để trực tiếp nghe báo cáo tình hình; đánh giá ưu điểm để phát huy, tồn tại, hạn chế để kịp thời chỉ đạo khắc phục nhằm thực hiện tốt chương trình, kế hoạch công tác của phòng, đơn vị và của Sở.

2. Trưởng các phòng, đơn vị có trách nhiệm báo cáo kịp thời với Giám đốc, Phó Giám đốc Sở phụ trách về kết quả thực hiện nhiệm vụ công tác; đề xuất, kiến nghị các vấn đề cần giải quyết khi thực hiện nhiệm vụ⁵.

Điều 10. Quan hệ công tác giữa trưởng các phòng, đơn vị thuộc Sở

1. Trưởng các phòng, đơn vị được giao chủ trì giải quyết các vấn đề có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của phòng, đơn vị khác thì phải trao đổi ý kiến với trưởng phòng, đơn vị đó. Trưởng phòng, đơn vị được hỏi ý kiến có trách nhiệm phối hợp, trả lời theo đúng đề nghị của đơn vị chủ trì.

2. Theo phân công của Giám đốc Sở, trưởng các phòng, đơn vị có trách nhiệm phối hợp thực hiện các chương trình công tác của Sở. Đối với những vấn đề liên quan đến nhiệm vụ của nhiều phòng, đơn vị mà vượt quá thẩm quyền giải quyết hoặc không đủ điều kiện thực hiện thì trưởng phòng, đơn vị chủ trì báo cáo, đề xuất với Giám đốc Sở xem xét, quyết định.

Điều 11. Mối quan hệ giữa lãnh đạo Sở với Đảng ủy Sở, với các chi ủy chi bộ và các tổ chức đoàn thể thuộc Sở

1. Đối với Đảng ủy Sở và các chi ủy trực thuộc Đảng ủy Sở VHTTDL: Thực hiện theo Quy chế phối hợp giữa Giám đốc Sở với Đảng ủy, chi ủy chi bộ trực thuộc Đảng ủy Sở.

2. Mối quan hệ giữa lãnh đạo Sở với các tổ chức đoàn thể:

⁴ về hình thức, thể thức, trình tự và thủ tục ban hành văn bản, quy trình giải quyết công việc được phân công theo dõi giải quyết

⁵ Những vấn đề về cơ chế, chính sách cần sửa đổi, bổ sung; kiến nghị sửa đổi, bổ sung chương trình, kế hoạch công tác cho phù hợp với yêu cầu của Bộ VHTTDL, UBND, Chủ tịch UBND tỉnh và của Sở

a) Phát huy quyền làm chủ của CCVC-LĐ và đoàn viên, hội viên; lãnh đạo Sở thường xuyên quan tâm, tạo điều kiện thuận lợi để các tổ chức đoàn thể hoạt động và tham gia xây dựng Đảng, chính quyền; quản lý cơ quan, đơn vị và chăm lo đời sống cho CCVC-LĐ của cơ quan, đơn vị.

b) Đại diện các tổ chức đoàn thể được mời tham dự các cuộc họp, hội nghị do lãnh đạo Sở chủ trì có nội dung liên quan đến hoạt động, quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của đoàn viên, hội viên; tham khảo ý kiến của các tổ chức đoàn thể trước khi quyết định các vấn đề có liên quan đến quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của đoàn viên, hội viên.

Điều 12. Mối quan hệ giữa Sở VH TTDL với Phòng Văn hóa và Thông tin, Trung tâm Văn hóa - Thông tin và Thể thao các huyện, thành phố; Ban Quản lý Khu du lịch sinh thái Suối Mỡ

1. Sở VH TTDL có trách nhiệm chỉ đạo, hướng dẫn hoạt động, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ đối với Phòng Văn hóa và Thông tin, Trung tâm Văn hóa - Thông tin và Thể thao các huyện, thành phố; Ban Quản lý Khu du lịch sinh thái Suối Mỡ; các tổ chức hội có liên quan về lĩnh vực quản lý nhà nước của Sở theo phân công, ủy quyền của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

Giám đốc và các Phó Giám đốc Sở có trách nhiệm đi công tác tại địa phương, cơ sở (định kỳ, đột xuất) để nắm tình hình, kiểm tra, đôn đốc và hướng dẫn thực, chỉ đạo hiện các công việc thuộc thẩm quyền và trách nhiệm của Sở.

2. Phòng Văn hóa và Thông tin, Trung tâm Văn hóa - Thông tin và Thể thao các huyện, thành phố; Ban Quản lý Khu du lịch sinh thái Suối Mỡ; các tổ chức hội có liên quan chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn nghiệp vụ; việc chấp hành chính sách pháp luật, quy hoạch, kế hoạch, đề án phát triển văn hóa, thể thao, du lịch và gia đình đã được cơ quan có thẩm quyền ở Trung ương và địa phương phê duyệt; có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện tốt các chương trình công tác về văn hóa, thể thao, du lịch và gia đình tại địa phương do Sở VH TTDL hướng dẫn, chỉ đạo; thực hiện chế độ thông tin báo cáo kết quả công tác của cơ quan, đơn vị về Sở theo quy định; tham gia đầy đủ, đúng thành phần các hoạt động chung, các cuộc họp do Sở VH TTDL triệu tập.

Chủ động phối hợp với trưởng các phòng, đơn vị trực thuộc Sở để giải quyết công việc theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

Điều 13. Các quan hệ công tác khác

1. Đối với Bộ VH TTDL: Chấp hành sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra, thanh tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Bộ VH TTDL và thực hiện chế độ thông tin báo cáo với Bộ theo quy định.

2. Đối với Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh: Chấp hành sự lãnh đạo, chỉ đạo của Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

3. Đối với các sở, ban, ngành thuộc tỉnh: Thường xuyên phối hợp thực hiện nhiệm vụ theo lĩnh vực quản lý và Quy chế làm việc của UBND tỉnh. Khi các cơ quan, tổ chức có yêu cầu cung cấp thông tin phối hợp triển khai nhiệm vụ chung

thì Văn phòng Sở báo cáo lãnh đạo Sở quyết định phân công đơn vị chủ trì và đơn vị phối hợp thực hiện.

4. Sở VH TTDL liên hệ chặt chẽ với Văn phòng UBND tỉnh và các sở, ban, ngành có liên quan để thường xuyên trao đổi thông tin, phối hợp, rà soát việc thực hiện chương trình công tác của UBND tỉnh giao cho ngành thực hiện, bảo đảm hoàn thành có chất lượng, đúng tiến độ các chương trình, kế hoạch, đề án, công việc được giao theo sự chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

5. Đối với UBND các huyện, thành phố: Sở VH TTDL thường xuyên phối hợp trong việc hướng dẫn thực hiện các nhiệm vụ của ngành; chỉ đạo xây dựng các cơ quan chuyên môn trong lĩnh vực văn hóa, thể thao, du lịch và gia đình ở địa phương vững mạnh; phối hợp bồi dưỡng, tập huấn chuyên môn, nghiệp vụ, kỹ năng hành chính đối với công chức văn hóa cơ sở, đảm bảo hoàn tốt nhiệm vụ của ngành.

Chương IV

CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC

Điều 14. Các loại chương trình công tác

1. Chương trình công tác năm

a) Chương trình công tác năm của Sở được xây dựng trên cơ sở các nhiệm vụ được giao tại các văn bản, ý kiến chỉ đạo của cấp trên và đề xuất của các phòng, đơn vị. Các phòng, đơn vị chịu trách nhiệm về tiến độ chuẩn bị nội dung thực hiện công việc mà mình kiến nghị đưa vào chương trình công tác của Sở.

b) Trình tự xây dựng chương trình công tác năm:

- Chậm nhất ngày 5/11 hằng năm, các phòng, đơn vị trực thuộc Sở gửi Văn phòng Sở danh mục công việc cần trình các cấp trong năm kế tiếp. Văn phòng Sở có trách nhiệm thẩm định, tổng hợp trình Giám đốc Sở ký gửi Văn phòng UBND tỉnh, Sở Kế hoạch và Đầu tư để đăng ký những công việc, đề án của Sở đưa vào chương trình công tác của UBND tỉnh trước ngày 15/11 hằng năm;

- Chậm nhất 05 ngày làm việc sau khi Văn phòng UBND tỉnh gửi chương trình công tác năm của UBND tỉnh, Văn phòng Sở phải cụ thể hóa thành dự thảo chương trình công tác năm của Sở gửi các phòng, đơn vị liên quan để tham gia ý kiến. Các phòng, đơn vị phải có ý kiến chính thức bằng văn bản gửi Văn phòng Sở để tổng hợp xin ý kiến chỉ đạo của Giám đốc Sở. Văn phòng giúp Giám đốc Sở tham khảo ý kiến của các Phó Giám đốc Sở theo quy định tại khoản 9 Điều 5 của Quy chế này để thông qua chương trình công tác năm của Sở;

- Chánh Văn phòng Sở trình Giám đốc Sở ký ban hành và gửi trưởng các phòng, đơn vị thuộc Sở biết để tổ chức thực hiện.

2. Chương trình công tác quý

a) Chậm nhất ngày 15 của tháng cuối quý, các phòng, đơn vị trực thuộc phải gửi dự kiến chương trình công tác quý sau cho Văn phòng Sở. Những công việc bổ sung hoặc có sự điều chỉnh về thời gian phải có văn bản báo cáo lãnh đạo Sở.

Quá thời hạn trên, các phòng, đơn vị không gửi coi như không có nhu cầu điều chỉnh;

b) Chậm nhất là ngày 20 của tháng cuối quý, Văn phòng Sở tổng hợp chương trình công tác quý sau của Sở, trình Giám đốc Sở xem xét, quyết định. Những nội dung trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, nếu có sự thay đổi về thời gian, Văn phòng Sở phải có văn bản trình lãnh đạo Sở ký đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh xem xét cho điều chỉnh. Chỉ sau khi được chấp thuận thì các phòng, đơn vị mới được thực hiện theo tiến độ mới;

c) Chương trình công tác Quý I được thể hiện trong báo cáo và chương trình công tác năm; chương trình công tác quý III được thể hiện trong báo cáo và chương trình công tác 6 tháng.

3. Chương trình công tác tháng

a) Hằng tháng, các phòng, đơn vị căn cứ chương trình công tác quý để xây dựng và triển khai thực hiện chương trình công tác tháng. Nếu tiến độ thực hiện chương trình công tác tháng bị chậm phải báo cáo Giám đốc Sở trước ngày 18 của tháng đó. Trường hợp chương trình công tác tháng cần điều chỉnh nằm trong chương trình công tác của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh; Văn phòng Sở tham mưu văn bản cho Giám đốc Sở đề nghị điều chỉnh chậm nhất trước ngày 20 hằng tháng. Chỉ sau khi được chấp thuận, các phòng, đơn vị mới được thực hiện theo tiến độ mới;

b) Chậm nhất là ngày 25 hằng tháng, Văn phòng Sở tổng hợp chương trình công tác tháng sau của Sở trình Giám đốc Sở xem xét, quyết định và thông báo cho các phòng, đơn vị;

c) Chương trình công tác tháng đầu quý được thể hiện cụ thể trong chương trình công tác quý.

4. Chương trình công tác tuần

a) Căn cứ chương trình công tác tháng và sự chỉ đạo của Giám đốc Sở, Văn phòng Sở phối hợp với các phòng, đơn vị thuộc Sở dự thảo chương trình công tác tuần trình lãnh đạo Sở quyết định và thông báo trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành công việc của Sở⁶ để các phòng, đơn vị biết thực hiện;

b) Khi có sự thay đổi chương trình công tác tuần của lãnh đạo Sở, Văn phòng Sở thông báo kịp thời cho phòng, đơn vị liên quan biết trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành công việc của Sở;

5. Ngoài việc thực hiện các quy định tại Quy chế này, việc xây dựng, bổ sung, điều chỉnh chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của Sở còn phải tuân thủ các quy định của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản hướng dẫn thi hành.

6. Chương trình công tác của các phòng, đơn vị thuộc Sở

⁶ lịch làm việc của Giám đốc, các Phó Giám đốc Sở

a) Căn cứ chương trình công tác của Sở và chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao, các phòng, đơn vị xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của phòng, đơn vị và tổ chức thực hiện. Chương trình công tác phải xác định rõ trách nhiệm đến từng công chức, viên chức trong phòng, đơn vị; đồng thời bảo đảm tiến độ, chất lượng. Trường hợp phát sinh nhiệm vụ đột xuất ngoài chương trình công tác của Sở, trưởng phòng, đơn vị phải báo cáo Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Sở phụ trách trước khi đưa nhiệm vụ công tác đó vào chương trình công tác của phòng, đơn vị mình;

b) Trưởng các phòng, đơn vị có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, tạo điều kiện để các bộ phận và công chức, viên chức thuộc phòng, đơn vị hoàn thành chương trình, kế hoạch công tác. Trường hợp không hoàn thành công việc theo tiến độ, kế hoạch đã định, trưởng các phòng, đơn vị phải báo cáo kịp thời với lãnh đạo Sở phụ trách và thông báo cho Chánh Văn phòng Sở biết để điều chỉnh chương trình chung, đồng thời tìm giải pháp khắc phục.

Điều 15. Theo dõi và đánh giá chương trình công tác

1. Hằng tháng, hằng quý, 6 tháng và cuối năm, trưởng các phòng, đơn vị chủ động rà soát, báo cáo đánh giá việc thực hiện chương trình công tác của phòng, đơn vị gửi Văn phòng Sở để tổng hợp, báo cáo Giám đốc Sở về kết quả xử lý các công việc được giao, những công việc còn tồn đọng, hướng xử lý tiếp theo, kiến nghị việc điều chỉnh, bổ sung chương trình công tác trong thời gian tới. Việc báo cáo này được lồng ghép trong báo cáo kết quả công tác định kỳ.

2. Phó Giám đốc Sở được phân công phụ trách quy hoạch, kế hoạch, đề án, dự án có trách nhiệm chỉ đạo các phòng, đơn vị có liên quan triển khai thực hiện kế hoạch được duyệt; báo cáo Giám đốc Sở trước khi nghiệm thu, phê duyệt hoặc trình cấp trên.

3. Văn phòng Sở thường xuyên theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc chuẩn bị công việc của các phòng, đơn vị thuộc Sở; định kỳ hằng tháng, hằng quý, 6 tháng và cuối năm báo cáo lãnh đạo Sở kết quả thực hiện chương trình công tác của Sở.

4. Kết quả thực hiện chương trình công tác là một tiêu chí đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của người đứng đầu các phòng, đơn vị thuộc Sở.

Chương V

CHẾ ĐỘ BAN HÀNH, QUẢN LÝ VÀ KÝ VĂN BẢN

Điều 16. Phát hành và quản lý văn bản

Thực hiện theo Quyết định số 343/QĐ-SVHTTDL ngày 06/10/2020 của Sở VHTTDL ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ; Quyết định số 220/QĐ-SVHTTDL ngày 04/6/2021 của Sở VHTTDL ban hành Quy chế quản lý, sử dụng phần mềm Quản lý văn bản và điều hành công việc của Sở Văn hóa Thể thao và Du lịch tỉnh Bắc Giang.

Điều 17. Thẩm quyền ký các văn bản của Sở

1. Giám đốc Sở ký các văn bản sau:

a) Tờ trình dự thảo văn bản quy phạm pháp luật được phân công theo thẩm quyền;

b) Chương trình, kế hoạch phối hợp giữa Sở với các cơ quan, tổ chức chính trị, đoàn thể ở tỉnh;

c) Văn bản gửi Bộ VHTTDL, Tỉnh ủy, HĐND, UBND, Chủ tịch UBND tỉnh và các cơ quan ngang cấp ở trong và ngoài tỉnh;

d) Phê duyệt chủ trương đầu tư các dự án theo quy định về công tác quản lý đầu tư xây dựng cơ bản;

đ) Phê duyệt các dự án, đề án, văn bản ký kết, thỏa thuận hợp tác với các địa phương theo quy định;

e) Văn bản ủy quyền cho các Phó Giám đốc Sở, trưởng các phòng, đơn vị thuộc Sở giải quyết một số công việc thuộc thẩm quyền của Giám đốc Sở trong thời gian xác định;

f) Các quyết định về quy hoạch, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, chuyển đổi vị trí công tác, khen thưởng, kỷ luật, nâng lương, đi công tác, đi đào tạo, tập huấn, bồi dưỡng đối với công chức, viên chức thuộc Sở theo phân cấp quản lý;

g) Các văn bản khác do Giám đốc Sở thấy cần thiết phải trực tiếp ký;

i) Giám đốc Sở có thể ủy quyền cho các Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực được ký một số văn bản thuộc thẩm quyền của Giám đốc.

2. Phó Giám đốc Sở được giao ký thay Giám đốc Sở các văn bản sau:

a) Các văn bản xử lý các vấn đề thuộc lĩnh vực được Giám đốc Sở phân công phụ trách;

b) Các văn bản được quy định tại điểm i khoản 1 Điều này.

3. Chánh Văn phòng, Chánh Thanh tra, thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp trực thuộc

a) Chánh Văn phòng được ký thừa lệnh: Sao lục văn bản, giấy giới thiệu, giấy đi đường, giấy mời trong nội bộ, thông báo kết luận, một số văn bản (công văn) truyền đạt ý kiến chỉ đạo của Giám đốc Sở, văn bản đề nghị tham gia góp ý.... gửi đến các phòng, đơn vị thuộc Sở và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở về nội dung văn bản đó;

b) Chánh Thanh tra ký các văn bản thuộc thẩm quyền theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Thanh tra Sở (đóng dấu Thanh tra);

c) Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp thuộc Sở ký các văn bản thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị theo phân cấp quản lý.

4. Tất cả các văn bản hành chính của Sở khi ban hành phải bảo đảm về thể thức văn bản và được ký điện tử (ký số), trừ văn bản mật.

Chương VI

TỔ CHỨC CÁC HỘI NGHỊ VÀ CUỘC HỌP

Điều 18. Nguyên tắc tổ chức hội nghị, cuộc họp

1. Chỉ tiến hành họp khi thực sự cần thiết; bảo đảm nguyên tắc thiết thực, hiệu quả và tiết kiệm.
2. Xác định rõ mục đích, yêu cầu, nội dung, thành phần tham dự để nâng cao chất lượng và hiệu quả các cuộc họp; có thể kết hợp nhiều nội dung, công việc cần xử lý một cách hợp lý trong việc tổ chức cuộc họp.
3. Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác chỉ đạo, điều hành để giảm bớt các cuộc họp.

Điều 19. Các hội nghị, cuộc họp

1. Giao ban lãnh đạo Sở: Mỗi tháng 01 lần, vào ngày 15 hằng tháng (nếu trùng vào ngày nghỉ, ngày lễ thì chuyển sang ngày làm việc kế tiếp).

Thành phần: Lãnh đạo Sở, Chánh Văn phòng (có thể mời thêm trưởng phòng, đơn vị liên quan nếu thấy cần thiết).

2. Giao ban lãnh đạo Sở và trưởng các phòng thuộc Sở: Mỗi tháng 01 lần vào ngày làm việc đầu tiên của tháng.

Thành phần: Lãnh đạo Sở, trưởng các phòng thuộc Sở, bộ phận tổng hợp của Văn phòng.

3. Giao ban quý: Từ ngày 01 đến ngày 10 tháng đầu tiên của quý tiếp theo.

Thành phần: Lãnh đạo Sở, trưởng các phòng, đơn vị trực thuộc Sở.

4. Hội nghị sơ kết 6 tháng: Trước ngày 15/7 hằng năm.

Thành phần: Lãnh đạo Sở, trưởng các phòng, đơn vị trực thuộc Sở; Trưởng phòng VH-TT, Giám đốc Trung tâm VH-TT và Thể thao các huyện, thành phố; Giám đốc Ban Quản lý Khu du lịch sinh thái Suối Mỡ; một số công chức chuyên môn các phòng thuộc Sở (nếu thấy cần thiết).

5. Hội nghị tổng kết năm: Sau khi xây dựng báo cáo, chuẩn bị các nội dung, điều kiện và được UBND tỉnh cho phép, thời gian tiến hành vào khoảng cuối tháng 12 năm trước hoặc trước ngày 15/01 năm sau.

Thành phần: Lãnh đạo Sở; trưởng, phó các phòng, đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở; Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng VH-TT, Giám đốc, Phó Giám đốc Trung tâm VH-TT và Thể thao các huyện, thành phố; Giám đốc, Phó Giám đốc Ban Quản lý Khu du lịch sinh thái Suối Mỡ; một số công chức chuyên môn các phòng thuộc Sở (nếu thấy cần thiết).

Sau khi các hội nghị, cuộc họp kết thúc, chậm nhất 02 ngày làm việc, Chánh Văn phòng Sở phải ký thông báo (thừa lệnh Giám đốc Sở) kết luận hội nghị, cuộc họp gửi các phòng, đơn vị, địa phương để kịp thời tổ chức triển khai thực hiện.

6. Ngoài các cuộc họp, hội nghị thường kỳ, theo yêu cầu công việc, Giám đốc Sở quyết định tổ chức các hội nghị tập huấn chuyên môn nghiệp vụ, hội nghị chuyên đề, hội thảo hoặc họp đột xuất khi thấy cần thiết.

Chương VII

TỔ CHỨC TIẾP CÔNG DÂN

Điều 20. Trách nhiệm của lãnh đạo Sở

1. Giám đốc Sở tiếp công dân định kỳ vào ngày 15 hằng tháng tại phòng tiếp công dân. Trường hợp ngày tiếp công dân định kỳ của Giám đốc Sở trùng vào ngày nghỉ, ngày lễ, tết thì sẽ được thực hiện vào ngày làm việc liền kề tiếp theo. Trường hợp không thể thực hiện việc tiếp công dân theo lịch đã công bố vì lý do khách quan thì có thể lùi lịch tiếp công dân sang thời gian khác, ngày cụ thể sẽ được thông báo trước theo quy định. Ngoài thời gian tiếp công dân định kỳ hàng tháng, Giám đốc Sở tiếp công dân đột xuất theo quy định của pháp luật.

2. Chỉ đạo Chánh Thanh tra và trưởng các phòng, đơn vị thuộc Sở phối hợp thực hiện nghiêm túc việc tiếp tổ chức, công dân có khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị các nội dung liên quan đến trách nhiệm quản lý nhà nước của ngành và kịp thời giải quyết theo thẩm quyền; lắng nghe ý kiến của tổ chức, công dân để cải tiến, nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác của Ngành.

Điều 21. Trách nhiệm của Thanh tra Sở

1. Chánh Thanh tra Sở bố trí công chức Thanh tra trực tiếp công dân thường xuyên vào ngày thứ Năm hàng tuần. Việc tiếp công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch được thực hiện theo Thông tư số 04/2021/TT-TTCP ngày 01/10/2021 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình tiếp công dân.

2. Đề nghị trưởng các phòng, đơn vị có liên quan cử công chức, viên chức có liên quan cùng tham gia tiếp tổ chức, công dân tại phòng tiếp công dân (nếu thấy cần thiết).

3. Hướng dẫn, trả lời nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị của tổ chức, công dân. Chủ động phối hợp với các phòng, đơn vị có liên quan chuẩn bị hồ sơ, tài liệu để lãnh đạo Sở tiếp tổ chức, công dân.

4. Thực hiện chế độ báo cáo với lãnh đạo Sở, Thanh tra tỉnh, Thanh tra Bộ VHTTDL về công tác tiếp tổ chức, công dân.

Điều 22. Trách nhiệm của trưởng các phòng, đơn vị thuộc Sở

1. Trưởng các phòng, đơn vị có trách nhiệm phối hợp với Chánh Thanh tra Sở trong việc tiếp công dân, giải quyết các khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị của tổ chức, công dân.

2. Cử công chức, viên chức có chuyên môn theo đề nghị của Thanh tra Sở để cùng phối hợp tiếp tổ chức, công dân tại phòng tiếp công dân; cử công chức, viên chức tham gia đoàn thanh tra, kiểm tra giải quyết các vụ việc cụ thể theo chỉ đạo của lãnh đạo Sở và đề nghị của Thanh tra Sở.

Chương VIII

CHẾ ĐỘ THÔNG TIN BÁO CÁO

Điều 23. Báo cáo phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo Sở

1. Phó Giám đốc có trách nhiệm báo cáo Giám đốc Sở những vấn đề sau:

a) Tình hình thực hiện những công việc thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách, những vấn đề vượt quá thẩm quyền giải quyết và những vấn đề cần xin ý kiến Giám đốc Sở;

b) Nội dung và kết quả các hội nghị, cuộc họp, tiếp dân khi được Giám đốc Sở ủy quyền tham dự hoặc chỉ đạo các hội nghị đó;

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

2. Trưởng các phòng, đơn vị thuộc Sở có trách nhiệm báo cáo lãnh đạo Sở những vấn đề sau:

a) Thực hiện chế độ thông tin báo cáo với lãnh đạo Sở theo quy định của Sở; báo cáo 6 tháng, báo cáo năm phải gửi lãnh đạo Sở phụ trách xem, cho ý kiến trước khi ban hành.

b) Khi có vấn đề phát sinh vượt quá thẩm quyền giải quyết, trưởng các phòng, đơn vị thuộc Sở phải báo cáo lãnh đạo Sở phụ trách để chỉ đạo giải quyết kịp thời.

Điều 24. Thời hạn công tác báo cáo định kỳ

1. Các phòng, đơn vị thuộc Sở và các cơ quan, đơn vị liên quan có trách nhiệm tổng hợp kết quả công tác để báo cáo bằng văn bản gửi Văn phòng Sở tổng hợp thành báo cáo chính thức trình Giám đốc Sở theo quy định như sau:

a) Báo cáo phục vụ giao ban lãnh đạo Sở: Vào ngày 13 và 28 hằng tháng (các phòng thuộc Sở thực hiện);

b) Báo cáo tháng: Chậm nhất là ngày 15 hằng tháng;

c) Báo cáo quý: Chậm nhất là ngày 15 tháng cuối quý;

d) Báo cáo 6 tháng: Chậm nhất là ngày 15/5 hằng năm;

đ) Báo cáo năm: Chậm nhất là ngày 01/11 hằng năm.

2. Ngoài việc thực hiện các quy định tại khoản 1 Điều này, Văn phòng Sở còn phải thực hiện nhiệm vụ sau:

a) Thực hiện cung cấp thông tin hàng ngày cho Giám đốc, các Phó Giám đốc Sở những vấn đề đã được giải quyết;

b) Báo cáo phục vụ giao ban lãnh đạo Sở hằng tháng;

c) Tổng hợp và xây dựng báo cáo gửi cơ quan cấp trên;

d) Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc các phòng, đơn vị thuộc Sở và các cơ quan, đơn vị 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 Giám đốc Sở.

3. Đối với các loại báo cáo định kỳ, đột xuất khác thì tùy theo lĩnh vực chuyên môn, lãnh đạo Sở phân công một phòng, đơn vị chủ trì. Phòng, đơn vị

được phân công chủ trì phải xây dựng dự thảo báo cáo và trình ký đảm bảo thời gian, nội dung, chất lượng theo yêu cầu.

Điều 25. Cung cấp thông tin về hoạt động của các phòng, đơn vị thuộc Sở

Trưởng các phòng, đơn vị thuộc Sở có trách nhiệm thông báo bằng những hình thức thích hợp, thuận tiện để CCVC-LĐ nắm bắt được những thông tin sau đây:

1. Chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước và của Sở liên quan đến công việc của phòng, đơn vị và của Ngành.
2. Chương trình công tác của Sở và của các phòng, đơn vị thuộc Sở; kinh phí hoạt động và quyết toán kinh phí hằng năm (nếu có).
3. Tuyển dụng, cử đi đào tạo, bồi dưỡng, khen thưởng, kỷ luật, nâng bậc lương, nâng ngạch, quy hoạch, bổ nhiệm, chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức thuộc Sở.
5. Nội quy, quy chế làm việc của Sở, đơn vị.
6. Các vấn đề khác theo quy định.

Điều 26. Cung cấp thông tin về hoạt động của Sở

1. Giám đốc Sở quy định về quản lý thông tin của Sở; bảo đảm thường xuyên cung cấp thông tin phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của UBND, Chủ tịch UBND tỉnh; cung cấp thông tin chính xác, kịp thời về hoạt động của ngành, lĩnh vực quản lý cho các cơ quan báo chí, tổ chức, công dân theo quy định.

2. Trong cung cấp thông tin không được để lộ, lọt các thông tin thuộc danh mục bí mật nhà nước và thông tin về những công việc nhạy cảm đang trong quá trình xem xét, xử lý.

3. Giám đốc Sở là người phát ngôn của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trong việc cung cấp thông tin cho báo chí theo quy định tại Nghị định số 09/2017/NĐ-CP ngày 09/02/2017 của Chính phủ⁷ và các quy định pháp luật có liên quan.

Điều 27. Truyền thông tin trên mạng thông tin điện tử

1. Các văn bản sau được đăng trên trang thông tin điện tử của Sở:

a) Văn bản quy phạm pháp luật về văn hóa, thể thao, du lịch và gia đình đã ban hành;

b) Các văn bản hành chính thuộc thẩm quyền ban hành của Sở, được Giám đốc Sở (Trưởng Ban Biên tập trang thông tin điện tử, Ban Biên tập Trang Website du lịch Bắc Giang của Sở) chỉ định.

2. Văn phòng Sở có trách nhiệm khai thác và phổ biến những thông tin trên cổng thông tin điện tử của UBND tỉnh để phục vụ công tác điều hành của lãnh đạo Sở.

⁷ Quy định chi tiết việc phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí của các cơ quan hành chính nhà nước

3. Các phòng, đơn vị thuộc Sở phải thực hiện chế độ trao đổi thông tin qua mạng tin học của Sở theo quy định. Thường xuyên theo dõi thông tin trên hệ thống quản lý và điều hành văn bản, hòm thư điện tử của Sở để kịp thời cập nhật văn bản chỉ đạo, điều hành và các thông tin do Sở gửi để quán triệt, phổ biến và tổ chức thực hiện.

4. Việc cập nhật thông tin trên Trang thông tin điện tử của Sở phải chấp hành các quy định của pháp luật về đăng tin trên Internet và các quy định của Sở VH TTDL có liên quan.

5. CCVC-LĐ sử dụng các mạng xã hội phải chấp hành đúng các quy định của pháp luật và UBND tỉnh; chịu trách nhiệm về các hành vi, ứng xử trên mạng xã hội của mình, không trao đổi công việc hoặc những nội dung có liên quan đến công việc của cơ quan, đơn vị trên mạng xã hội.

Chương IX **CÁC CHẾ ĐỘ CÔNG TÁC KHÁC**

Điều 28. Tiếp khách

1. Giám đốc Sở quyết định thành phần, chế độ tiếp khách theo quy định của HĐND, UBND tỉnh và Quy chế chi tiêu nội bộ của Sở.

2. Văn phòng Sở có trách nhiệm tham mưu tổ chức các buổi làm việc, tiếp khách của lãnh đạo Sở với khách trong và ngoài tỉnh. Tùy theo nội dung công việc, lãnh đạo Sở chỉ đạo đại diện các phòng, đơn vị liên quan bố trí thời gian và chuẩn bị nội dung để làm việc và tiếp khách cùng.

3. CCVC-LĐ được phân công tiếp khách phải nghiêm túc thực hiện nhiệm vụ, thể hiện văn minh, lịch sự, tinh thần hiếu khách và văn hóa giao tiếp.

Điều 29. Bảo mật, in, lưu trữ công văn tài liệu, sử dụng con dấu

1. Chế độ bảo mật của Sở được thực hiện theo quy định tại Quyết định số 1192/QĐ-TTg ngày 05/8/2020 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành danh mục bí mật nhà nước thuộc lĩnh vực văn hóa, thể thao; Quyết định số 26/2021/QĐ-UBND ngày 01/7/2021 của UBND tỉnh ban hành Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước trên địa bàn tỉnh Bắc Giang.

2. Việc sao in, lưu trữ công văn, tài liệu, sử dụng con dấu được thực hiện theo quy định tại Quyết định số 221/QĐ-SVHTTDL ngày 04/6/2021 của Sở VH TTDL⁸.

Điều 30. Chế độ học tập

CCVC-LĐ thuộc Sở có nhu cầu đi đào tạo nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ, lý luận chính trị (kể cả học tự túc về thời gian và kinh phí) phải có đơn xin đi học, có xác nhận đồng ý của trưởng phòng, đơn vị và lãnh đạo Sở phụ trách gửi về Sở (qua Văn phòng) để thẩm định, báo cáo Giám đốc Sở xem xét, quyết định theo phân cấp quản lý; đồng thời có trách nhiệm tham gia các lớp bồi dưỡng, tập huấn về chuyên môn nghiệp vụ theo kế hoạch của Bộ VH TTDL,

⁸ ban hành Quy chế quản lý và sử dụng con dấu của cơ quan, tổ chức và các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Bắc Giang

UBND tỉnh và của Sở VHTTDL; dành thời gian tự học tập nâng cao kiến thức chuyên môn nghiệp vụ, lý luận chính trị, tin học, ngoại ngữ... nhằm đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ công tác của phòng, đơn vị.

Điều 31. Quản lý CCVC-LĐ

1. Trưởng các phòng, đơn vị chịu trách nhiệm quản lý, phân công, kiểm tra, đôn đốc, nắm tình hình và kết quả công tác của CCVC-LĐ thuộc phòng, đơn vị. Định kỳ mỗi quý một lần, trưởng các phòng, đơn vị tổng hợp hợp số giờ, ngày nghỉ việc riêng của CCVC-LĐ (nghỉ không phép, nghỉ có xác nhận của trưởng phòng, đơn vị) báo cáo bằng văn bản về Sở (qua Văn phòng) để tổng hợp báo cáo Hội đồng đánh giá, phân loại CCVC-LĐ; Hội đồng Thi đua - Khen thưởng... xem xét theo quy định.

2. CCVC-LĐ thuộc Sở có trách nhiệm thực hiện đầy đủ chế độ lao động do Nhà nước quy định; thực hiện tốt Quy chế văn hóa công sở của cơ quan, đơn vị và các quy định có liên quan. Khi nghỉ việc riêng và nghỉ từ ½ ngày đến 01 ngày làm việc phải có đơn, trình bày rõ lý do xin nghỉ và được trưởng phòng, đơn vị đồng ý ký xác nhận; nghỉ quá 01 ngày làm việc trở lên phải có xác nhận của trưởng phòng, đơn vị và được sự đồng ý của lãnh đạo Sở phụ trách.

3. CCVC-LĐ được nghỉ phép năm, nghỉ ngày lễ, ngày tết, nghỉ khám chữa bệnh theo chế độ chính sách của Nhà nước quy định.

4. CCVC-LĐ chấp hành tốt Quy chế này sẽ được biểu dương, khen thưởng. Nếu vi phạm, tùy theo tính chất, mức độ sẽ bị xem xét nhắc nhở, phê bình hoặc xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật.

5. Trưởng các phòng, đơn vị nếu để CCVC-LĐ vi phạm Quy chế này thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm để xem xét nhắc nhở phê bình, khiển trách theo quy định của pháp luật.

Chương X TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 32. Trách nhiệm của trưởng các phòng, đơn vị

1. Căn cứ nội dung Quy chế này, các phòng thuộc Sở chủ động xây dựng quy định trách nhiệm và phân công nhiệm vụ cụ thể cho công chức, người lao động để triển khai thực hiện. Các đơn vị sự nghiệp trực thuộc xây dựng Quy chế làm việc của đơn vị gửi về Sở (qua Văn phòng) thẩm định, trước khi ban hành và tổ chức thực hiện.

2. Chánh Văn phòng Sở chịu trách nhiệm thường xuyên theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quy chế này. Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có phát sinh, vướng mắc; trưởng các phòng, đơn vị phản ánh bằng văn bản gửi về Sở (qua Văn phòng) để tổng hợp, báo cáo Giám đốc Sở xem xét, điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp./.