

**QUY CHẾ LÀM VIỆC**  
**CỦA SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH TỈNH KHÁNH HÒA**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-SVHTTDL ngày /7/2025  
của Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Khánh Hòa)

**Chương I**  
**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh**

1. Phạm vi điều chỉnh:

Quy chế này quy định về nguyên tắc; trách nhiệm, quyền hạn; phạm vi giải quyết công việc; quan hệ công tác; chế độ làm việc, chương trình công tác, chế độ hội họp; đi công tác, nghỉ phép; công tác quản lý, ban hành văn bản; quản lý tài chính, tài sản của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Khánh Hòa.

2. Đối tượng điều chỉnh:

Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở, lãnh đạo các phòng thuộc Sở, lãnh đạo các đơn vị trực thuộc Sở, công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Khánh Hòa và các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân đến quan hệ công tác với Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Khánh Hòa chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

**Điều 2. Nguyên tắc làm việc**

1. Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Khánh Hòa làm việc theo chế độ Thủ trưởng, bảo đảm sự chỉ đạo, điều hành thống nhất của Giám đốc đối với các lĩnh vực công tác của Sở, đề cao trách nhiệm cá nhân của người đứng đầu.

2. Giải quyết công việc theo quy định của pháp luật, sự chỉ đạo, điều hành của Tỉnh ủy, UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch trong thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao.

3. Trong thực thi nhiệm vụ, công vụ phải tuân thủ tính thứ bậc, kỷ cương và trật tự hành chính, đúng thẩm quyền, đúng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và phạm vi trách nhiệm được giao.

4. Bảo đảm trình tự, thủ tục và thời gian giải quyết công việc theo quy định của pháp luật, chương trình, kế hoạch công tác và quy chế làm việc.

5. Trong phân công nhiệm vụ, công việc, mỗi việc chỉ được giao một người phụ trách và chịu trách nhiệm chính; nếu công việc đã được giao cho phòng chuyên môn thì trưởng phòng đó phải chịu trách nhiệm chính về công việc được

phân công. Phát huy năng lực sở trường của công chức, viên chức, 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. Thực hiện cải cách hành chính, giải quyết công việc bảo đảm dân chủ, rõ ràng, minh bạch, kịp thời và hiệu quả.

7. Cá nhân lãnh đạo Sở, lãnh đạo phòng thuộc Sở, lãnh đạo các đơn vị trực thuộc, công chức, viên chức thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phải thực hiện nghiêm, đúng quy định việc ghi nhật ký trên phần mềm Bộ công cụ đo lường, đánh giá kết quả, hiệu quả công tác (KPI) đối với cán bộ công chức, viên chức thuộc hệ thống chính trị tỉnh Khánh Hòa.

## **Chương II**

### **TRÁCH NHIỆM, QUYỀN HẠN, PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC**

#### **Điều 3. Trách nhiệm, quyền hạn của Giám đốc Sở**

1. Giám đốc Sở là người phụ trách, chỉ đạo, điều hành toàn bộ hoạt động của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch; chịu trách nhiệm trước Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh, Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Sở theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao và quy định của pháp luật.

2. Giám đốc Sở phụ trách chung toàn bộ các lĩnh vực theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở; trực tiếp theo dõi, chỉ đạo các lĩnh vực, nhiệm vụ công tác:

- Tổ chức cán bộ; cải cách hành chính, kỷ luật kỷ cương hành chính; nội chính, pháp chế; tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng chống tham nhũng; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, tiêu cực.

- Tài chính, ngân sách nhà nước; quy hoạch, kế hoạch phát triển ngành, đầu tư phát triển, quốc phòng, an ninh, nội chính; hợp tác, liên kết vùng; quản lý đầu tư xây dựng cơ bản của ngành. Tổ chức các lễ hội, sự kiện văn hóa, thể thao và du lịch.

- Cấp các loại Giấy chứng nhận thuộc phạm vi quản lý của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Khánh Hòa.

3. Giám đốc Sở phân công các Phó Giám đốc Sở theo dõi, chỉ đạo, xử lý các công việc theo chức năng, nhiệm vụ của Sở; phân công nhiệm vụ công tác cụ thể cho từng phòng, đơn vị trực thuộc Sở và giao nhiệm vụ cho cá nhân theo thẩm quyền khi cần thiết.

4. Chỉ đạo việc hướng dẫn, kiểm tra hoạt động của các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở và các phòng Văn hóa - Xã hội trực thuộc Ủy ban nhân dân các xã, phường trong việc thực hiện nhiệm vụ đã phân công, phân cấp thuộc lĩnh vực quản lý Nhà nước của Sở.

5. Trực tiếp chỉ đạo, điều hành giải quyết, xử lý các công việc quan trọng, trọng tâm của Sở.

6. Chủ trì họp thường kỳ, đột xuất của Lãnh đạo Sở, các hội nghị sơ kết, tổng kết nhiệm vụ công tác của Sở.

7. Chủ tài khoản Sở; Chủ tịch Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Sở; Chủ tịch Hội đồng kỷ luật Sở; Chủ tịch Hội đồng xét sáng kiến kinh nghiệm cấp cơ sở; Chủ tịch Hội đồng xét nâng bậc lương thường xuyên và nâng bậc lương trước thời hạn của Sở.

8. Ký các quyết định; tờ trình gửi Tỉnh ủy, HĐND tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh, Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch; các văn bản thuộc thẩm quyền của Sở.

9. Giải quyết các công việc khác theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 4. Trách nhiệm, quyền hạn của Phó Giám đốc Sở**

1. Các Phó Giám đốc Sở giúp Giám đốc Sở theo dõi, chỉ đạo các lĩnh vực, nhiệm vụ công tác được phân công và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và trước pháp luật về các nhiệm vụ được phân công.

2. Phó Giám đốc Sở được Giám đốc Sở ủy quyền làm nhiệm vụ giúp Giám đốc Sở chỉ đạo, quản lý các công việc của Sở khi Giám đốc Sở đi công tác ngoài tỉnh; chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở, trước pháp luật về các quyết định trong thời gian được ủy quyền, có trách nhiệm báo cáo lại tình hình, kết quả giải quyết công việc được ủy quyền và các thông tin khác cho Giám đốc Sở.

3. Trong phạm vi lĩnh vực được giao, các Phó Giám đốc Sở chủ động giải quyết công việc được phân công. Những công việc có liên quan đến Phó Giám đốc khác thì phải trao đổi, phối hợp để xử lý, giải quyết. Trường hợp giữa các Phó Giám đốc còn có ý kiến khác nhau thì báo cáo Giám đốc Sở quyết định. Các nội dung công việc phát sinh ngoài nhiệm vụ được phân công hoặc vượt quá thẩm quyền được giao, Phó Giám đốc Sở có trách nhiệm báo cáo Giám đốc Sở để chỉ đạo thực hiện.

4. Phó Giám đốc thực hiện các nhiệm vụ, công việc được Giám đốc phân công; không giải quyết các công việc hoặc thực hiện các nhiệm vụ khi chưa được Giám đốc phân công hoặc ủy quyền.

5. Trong phạm vi, lĩnh vực được phân công, Phó Giám đốc Sở có nhiệm vụ và quyền hạn:

a) Chỉ đạo, đôn đốc, kiểm tra các lãnh đạo cấp phòng và tương đương trong việc thực hiện các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực công tác được giao theo đúng chủ trương, đường lối của Đảng và chính sách, pháp luật của Nhà nước, phù hợp với các văn bản chỉ đạo của cấp trên và tình hình thực tế của địa phương, bảo đảm tính khả thi, hiệu quả cao;

b) Chỉ đạo xử lý những vấn đề phát sinh hằng ngày thuộc lĩnh vực theo dõi chỉ đạo; nghiên cứu, phát hiện và đề xuất những vấn đề về chính sách cần sửa đổi, bổ sung thuộc lĩnh vực được phân công hoặc những nội dung có tính đề xuất vượt quá thẩm quyền phải báo cáo Giám đốc Sở xem xét quyết định hoặc cho ý kiến để thực hiện.

c) Được Giám đốc ủy nhiệm thay mặt Giám đốc chỉ đạo giải quyết các công việc và ký thay Giám đốc các văn bản trên lĩnh vực công tác được phân công theo dõi chỉ đạo (trừ những văn bản thuộc thẩm quyền Giám đốc) hoặc những nội dung được Giám đốc ủy quyền.

6. Hằng tuần, hằng tháng, các Phó Giám đốc Sở tổng hợp tình hình công việc mình theo dõi chỉ đạo để báo cáo Giám đốc Sở tại cuộc họp giao ban. Trong quá trình chỉ đạo, điều hành, nếu có vấn đề liên quan hoặc thuộc lĩnh vực Giám đốc Sở phụ trách, những vấn đề phát sinh ngoài kế hoạch, chưa được quy định, các Phó Giám đốc Sở phải chủ động đề xuất, báo cáo Giám đốc Sở quyết định.

7. Chấp hành và thực hiện các công việc khác do Giám đốc Sở giao.

### **Điều 5. Phạm vi giải quyết công việc của tập thể Lãnh đạo Sở**

1. Các công việc được thảo luận hoặc lấy ý kiến trong tập thể Lãnh đạo Sở trước khi Giám đốc Sở quyết định:

a) Kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội 5 năm và hàng năm của tỉnh; kế hoạch đầu tư công trung hạn và hàng năm từ nguồn ngân sách Trung ương và ngân sách tỉnh; dự thảo kế hoạch thực hiện quy hoạch tỉnh;

b) Dự thảo chương trình hành động thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội theo Nghị quyết của HĐND tỉnh, các văn bản quy phạm pháp luật thuộc chức năng, nhiệm vụ của Sở trình cấp có thẩm quyền quyết định;

c) Các vấn đề về công tác tổ chức, cán bộ của Sở: Quy hoạch cán bộ; sắp xếp tổ chức bộ máy; tiếp nhận, điều động, bổ nhiệm, chuyển đổi vị trí công tác, khen thưởng, kỷ luật công chức, viên chức, người lao động theo phân cấp quản lý; Quy chế làm việc của Sở; Chương trình công tác hàng năm của Sở; phân công nhiệm vụ Lãnh đạo Sở;

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

d) Các vấn đề khác mà Giám đốc Sở thấy cần thiết phải đưa ra thảo luận.

2. Đối với những công việc cần thảo luận trong tập thể Lãnh đạo Sở nhưng nếu nội dung không phức tạp, phải quyết định gấp hoặc không có điều kiện thảo luận tập thể, đơn vị chủ trì xin ý kiến bằng văn bản hoặc xin ý kiến trực tiếp các Phó Giám đốc Sở và tổng hợp trình Giám đốc Sở xem xét, quyết định.

Sau khi các Phó Giám đốc Sở đã có ý kiến, Giám đốc Sở là người đưa ra quyết định cuối cùng và chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

### **Điều 6. Trách nhiệm, quyền hạn của Trưởng phòng thuộc Sở, Thủ trưởng đơn vị trực thuộc Sở**

1. Chủ động tổ chức thực hiện công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị; chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và Phó Giám đốc Sở được

phân công theo dõi chỉ đạo về kết quả thực hiện công việc được giao; thực hiện đầy đủ chế độ hội họp, thông tin, báo cáo định kỳ theo quy định của cơ quan.

2. Những công việc quan trọng, cần phối hợp hoặc phát sinh vượt quá thẩm quyền phải kịp thời báo cáo lãnh đạo Sở được phân công theo dõi chỉ đạo cho ý kiến để giải quyết.

3. Chủ động phân công công tác cụ thể cho công chức, viên chức, người lao động thuộc phòng, đơn vị quản lý theo vị trí việc làm và chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Sở về việc phân công của mình.

4. Điều hành công chức, viên chức, người lao động thuộc phòng, đơn vị mình chấp hành chính sách, pháp luật của Nhà nước, quy chế làm việc của cơ quan và thực hiện tốt các nhiệm vụ được giao.

5. Duy trì báo cáo theo định kỳ (tháng, quý, năm,...) về hoạt động chuyên môn nghiệp vụ của đơn vị mình.

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

### **Điều 7. Trách nhiệm, quyền hạn của Phó Trưởng phòng và tương đương**

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

2. Những việc quan trọng, khối lượng công việc lớn, những việc phát sinh vượt quá thẩm quyền phải kịp thời báo cáo Trưởng phòng và tương đương, lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực cho ý kiến chỉ đạo trước khi tổ chức thực hiện.

3. Chủ động phối hợp với Trưởng, Phó Trưởng phòng và tương đương, đơn vị khác để giải quyết những vấn đề có liên quan đến những công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ chung của Sở và của đơn vị.

### **Điều 8. Trách nhiệm, quyền hạn của công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở**

1. Công chức, viên chức, người lao động chịu sự phân công nhiệm vụ, công việc và chịu trách nhiệm trực tiếp trước lãnh đạo đơn vị về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc được giao.

2. Công chức, viên chức, người lao động có trách nhiệm, quyền hạn:

a) Chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc thi hành công vụ của mình.

b) Nghiêm túc thực hiện chủ trương, nghị quyết của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và nội quy, quy chế, kỷ luật lao động của cơ quan; trong giờ làm việc công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan phải thực hiện đúng quy chế và nội quy cơ quan; ngoài giờ làm việc công chức, viên chức, người lao động phải chấp hành pháp luật và các quy định nơi cư trú; có trách nhiệm bảo vệ, uy tín danh dự của cơ quan.

c) Tuyệt đối chấp hành sự phân công, chỉ đạo, quyết định của cấp trên; chủ động giải quyết hoặc đề xuất, kiến nghị giải quyết các công việc được giao; tích cực phối hợp với đơn vị khác để thực hiện các công việc có liên quan và tham gia giải quyết các công việc của cơ quan theo quy định; quan hệ giải quyết công việc nội bộ trên tinh thần hợp tác, đoàn kết, giúp đỡ và học hỏi lẫn nhau.

d) Sử dụng quyền hạn được giao để giải quyết các công việc thuộc chức trách, nhiệm vụ của mình, không đùn đẩy công việc thuộc chức trách, nhiệm vụ của mình cho người khác hoặc đơn vị khác; nếu công việc được giao chưa đúng chức trách, nhiệm vụ của mình thì báo cáo với lãnh đạo đơn vị để điều chỉnh kịp thời; khi có công việc vượt quá thẩm quyền hoặc có liên quan đến nhiệm vụ của người khác, đơn vị khác thì phải chủ động phối hợp để giải quyết; trường hợp có ý kiến khác, phải báo cáo lãnh đạo đơn vị xem xét giải quyết.

đ) Giữ gìn đoàn kết nội bộ trong cơ quan, trong đơn vị; nghiêm cấm mọi hành vi lợi dụng uy tín của cơ quan và quyền hạn được giao để trục lợi; thực hiện nghiêm chế độ phát ngôn theo quy định của pháp luật và quy chế của cơ quan.

e) Quản lý, giữ gìn, bảo quản tài sản, trang thiết bị của cơ quan theo quy định, không tùy tiện trao đổi, di chuyển hoặc mang ra ngoài trụ sở cơ quan.

g) Công chức, người lao động thuộc cơ quan Sở làm việc ngoài giờ phải theo phân công của Trưởng phòng, được lãnh đạo Sở chấp thuận và thông báo cho Văn phòng Sở biết để thanh toán chế độ đúng quy định.

h) Viên chức, người lao động thuộc các đơn vị trực thuộc làm việc ngoài giờ phải được sự chấp thuận của Thủ trưởng đơn vị.

i) Công chức, viên chức, người lao động được phân công trực cơ quan vào các ngày nghỉ Lễ, Tết hoặc trực phòng chống lụt bão... phải có trách nhiệm chấp hành nghiêm túc, giao - nhận ca trực phải ký tên đầy đủ. Thời gian tham gia trực ở cơ quan được chấm công và thanh toán chế độ theo quy định.

k) Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn được quy định trong Luật Cán bộ công chức, Luật Viên chức và các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Sở giao.

### **Chương III** **QUAN HỆ CÔNG TÁC**

#### **Điều 9. Mối quan hệ công tác trong nội bộ Sở**

##### **1. Quan hệ trong Lãnh đạo Sở:**

a) Lãnh đạo Sở điều hành công việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ và theo chế độ Thủ trưởng. Phó Giám đốc Sở được ủy quyền chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở về quyết định của mình. Giám đốc chịu trách nhiệm trước Tỉnh ủy, HĐND tỉnh và UBND tỉnh về quyết định của Phó Giám đốc Sở được ủy quyền.

b) Giám đốc Sở, các Phó Giám đốc trực tiếp chỉ đạo, điều hành giải quyết công việc hàng ngày theo chương trình, kế hoạch công tác của Sở thuộc lĩnh vực

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

c) Các Phó Giám đốc Sở phối hợp, trao đổi ý kiến để giải quyết các công việc được phân công theo dõi chỉ đạo. Đối với công việc liên quan đến lĩnh vực theo dõi chỉ đạo của Phó Giám đốc Sở khác thì phải chủ động phối hợp với Phó Giám đốc Sở đó để giải quyết; trường hợp cần có ý kiến của Giám đốc Sở hoặc giữa các Phó Giám đốc Sở có ý kiến khác nhau thì báo cáo Giám đốc Sở xem xét, quyết định.

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

## 2. Quan hệ công tác giữa Lãnh đạo Sở và Đảng ủy Sở:

a) Quan hệ công tác giữa Giám đốc Sở và Đảng ủy Sở thực hiện theo quy định của Điều lệ Đảng và Quy chế làm việc của Ban Chấp hành Đảng bộ Sở.

b) Lãnh đạo Sở phối hợp với Đảng ủy Sở để lãnh đạo, chỉ đạo công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở thực hiện Nghị quyết của Đảng ủy cấp trên, Nghị quyết của Đảng ủy Sở và hoàn thành nhiệm vụ chính trị của cơ quan, của ngành.

## 3. Quan hệ công tác giữa Lãnh đạo Sở và các đoàn thể trong cơ quan Sở:

a) Quan hệ công tác giữa Lãnh đạo Sở và Ban Chấp hành các đoàn thể Sở thực hiện theo Quy chế phối hợp giữa lãnh đạo Sở và Ban Chấp hành các đoàn thể Sở.

b) Lãnh đạo Sở phối hợp với Ban Chấp hành Chi đoàn TNCS HCM, Hội Cựu chiến binh Sở trong công tác lãnh đạo, chỉ đạo các đoàn viên, hội viên thực hiện tốt nhiệm vụ chuyên môn; tổ chức phát động các phong trào thi đua yêu nước.

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

d) Lãnh đạo Sở tạo điều kiện về kinh phí và thời gian cho các đoàn thể hoạt động theo điều lệ, quy chế của tổ chức; đồng thời, phối hợp chặt chẽ trong việc thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở và chăm lo đời sống vật chất, tinh thần, các hoạt động đền ơn đáp nghĩa, nhân đạo từ thiện của công chức và người lao động.

## 4. Quan hệ công tác giữa Lãnh đạo Sở với người đứng đầu các đơn vị thuộc, trực thuộc Sở:

a) Lãnh đạo Sở được phân công phụ trách các phòng, đơn vị định kỳ hoặc đột xuất họp với người đứng đầu hoặc lãnh đạo đơn vị do mình phụ trách; trực tiếp

nghe báo cáo tình hình và chỉ đạo việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của đơn vị do mình phụ trách và của Sở.

b) Người đứng đầu hoặc lãnh đạo đơn vị có trách nhiệm báo cáo kịp thời với lãnh đạo Sở phụ trách về kết quả thực hiện chương trình, kế hoạch công tác, kiến nghị các vấn đề cần giải quyết và sửa đổi, bổ sung chương trình, kế hoạch công tác nếu cần thiết.

5. Quan hệ công tác giữa Lãnh đạo Sở với công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở:

Thực hiện nguyên tắc quản lý tập trung dân chủ, Lãnh đạo Sở triển khai kế hoạch, nhiệm vụ công tác và đánh giá chất lượng kết quả thực hiện nhiệm vụ thông qua các Trưởng phòng, Thủ trưởng đơn vị. Đồng thời, Lãnh đạo Sở có thể giao nhiệm vụ trực tiếp cho công chức, viên chức, người lao động trong trường hợp cần thiết để kịp thời thực hiện nhiệm vụ công tác; công chức, viên chức, người lao động phải có trách nhiệm báo cáo Trưởng phòng, Thủ trưởng đơn vị biết để thống nhất sự quản lý.

6. Quan hệ công tác giữa các phòng thuộc Sở và các đơn vị trực thuộc Sở:

a) Quan hệ giữa các phòng thuộc Sở và các đơn vị trực thuộc Sở là mối quan hệ phối hợp làm việc và trao đổi dân chủ, bình đẳng nhằm hoàn thành tốt nhiệm vụ của cơ quan và nhiệm vụ của từng đơn vị. Trong quá trình phối hợp để giải quyết công việc, trường hợp có khó khăn, vướng mắc hoặc vượt thẩm quyền phải báo cáo Lãnh đạo Sở xem xét, chỉ đạo giải quyết.

b) Người đứng đầu các phòng thuộc Sở và các đơn vị trực thuộc Sở thực hiện đúng nhiệm vụ, quyền hạn được phân công, những công việc chưa rõ phạm vi trách nhiệm giải quyết hoặc không thuộc nhiệm vụ của đơn vị mình thì phải báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo Sở.

c) Đơn vị được giao chủ trì công việc phải chủ động tổ chức thực hiện nhiệm vụ đảm bảo chất lượng, tiến độ và hiệu quả công việc. Những công việc có liên quan đến nhiều lĩnh vực, đơn vị chủ trì chủ động trao đổi, bàn bạc, phối hợp với các đơn vị có liên quan để giải quyết. Đơn vị phối hợp có trách nhiệm tham gia, góp ý, trả lời đơn vị chủ trì và chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Sở về chất lượng và thời gian tham gia, góp ý, trả lời.

7. Quan hệ giữa lãnh đạo phòng thuộc Sở và lãnh đạo đơn vị trực thuộc Sở với công chức, viên chức, người lao động:

a) Quan hệ giữa lãnh đạo phòng thuộc Sở và lãnh đạo đơn vị trực thuộc Sở với công chức, viên chức, người lao động của Đơn vị được giao quản lý là quan hệ chỉ đạo thực hiện.

b) Lãnh đạo phòng thuộc Sở và lãnh đạo đơn vị trực thuộc Sở chỉ đạo trực tiếp đối với công chức, viên chức, người lao động của đơn vị mình; triển khai kế hoạch, nhiệm vụ công tác của Lãnh đạo Sở đến công chức, viên chức, người lao động và kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện.

c) Công chức, viên chức, người lao động trong khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ, phải phục tùng sự chỉ đạo, hướng dẫn của Lãnh đạo phòng và tương đương; có quyền trình bày ý kiến, đề xuất việc giải quyết những vấn đề thuộc phạm vi trách nhiệm của mình khác với ý kiến của Lãnh đạo phòng và tương đương trực tiếp quản lý nhưng phải chấp hành sự chỉ đạo của Lãnh đạo phòng và tương đương; đồng thời có quyền bảo lưu ý kiến và báo cáo Lãnh đạo Sở được phân công theo dõi, chỉ đạo hoặc Giám đốc Sở.

8. Quan hệ giữa công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan là quan hệ bình đẳng, đoàn kết, phối hợp công tác, tạo điều kiện và giúp đỡ nhau để hoàn thành nhiệm vụ được giao.

### **Điều 10. Quan hệ công tác giữa Sở với Phòng Văn hóa – Xã hội, Trung tâm Văn hóa và cung ứng dịch vụ công ích các xã, phường.**

1. Sở có trách nhiệm chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra đối với Phòng Văn hóa – Xã hội, Trung tâm Văn hóa và cung ứng dịch vụ công ích các xã, phường về các nhiệm vụ, công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ của Sở.

Giám đốc và các Phó Giám đốc Sở phải sắp xếp thời gian đi công tác địa phương, cơ sở (định kỳ, đột xuất) để kiểm tra, đôn đốc và chỉ đạo thực hiện các công việc thuộc thẩm quyền và trách nhiệm của Sở.

2. Trưởng phòng Văn hóa – Xã hội, Giám đốc Trung tâm Văn hóa và cung ứng dịch vụ công ích các xã, phường tổ chức, phối hợp triển khai thực hiện các chương trình công tác lớn của Sở tại địa phương; báo cáo về Sở kết quả công tác của đơn vị theo quy định; tham gia đầy đủ các hoạt động chung và tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo do Sở tổ chức đảm bảo đúng thành phần yêu cầu.

### **Điều 11. Quan hệ với cơ quan, tổ chức và công dân**

1. Các Trưởng phòng và tương đương chịu trách nhiệm chỉ đạo và kiểm tra công chức, viên chức, người lao động giải quyết công việc của các cơ quan, đơn vị, tổ chức và công dân bảo đảm nhanh gọn, thuận tiện, đúng thẩm quyền theo quy định. Trường hợp đặc biệt, Trưởng phòng xin ý kiến Giám đốc giải quyết.

2. Giám đốc Sở xử lý nghiêm theo đúng pháp luật đối với những công chức, viên chức, người lao động thiếu tinh thần trách nhiệm, gây phiền hà, sách nhiễu, tham nhũng, vi phạm quy chế này trong giải quyết công việc với các cơ quan, đơn vị, tổ chức và công dân.

## **Chương IV**

### **CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC, CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC VÀ HỘI HỌP**

#### **Điều 12. Chế độ làm việc**

1. Thời gian làm việc của công chức, viên chức, người lao động thực hiện theo quy định của Nhà nước.

Người đứng đầu phòng thuộc Sở và đơn vị trực thuộc Sở có trách nhiệm theo dõi việc chấp hành giờ giấc làm việc của công chức, viên chức, người lao động trong đơn vị mình. Định kỳ hàng quý, Văn phòng Sở tổng hợp tình hình chấp hành giờ giấc làm việc của công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan làm cơ sở để kịp thời chấn chỉnh và bình xét thi đua hàng năm.

2. Công chức, viên chức, người lao động có trách nhiệm thực hiện nghiêm các quy định của pháp luật và của cơ quan về văn hóa công sở; khi làm việc tại công sở trang phục phải chỉnh tề, lịch sự và phải đeo thẻ công chức, viên chức được cấp; không hút thuốc lá trong phòng làm việc.

3. Do yêu cầu công việc phải làm việc ngoài giờ hành chính hoặc ngày nghỉ, ngày lễ thì công chức, viên chức, người lao động báo cáo người đứng đầu đơn vị và phải chấp hành nghiêm túc quy định của cơ quan về bảo vệ an ninh, trật tự.

4. Công chức, viên chức, người lao động có trách nhiệm tham gia đầy đủ các hoạt động phong trào, đền ơn đáp nghĩa, xã hội từ thiện do Đảng uỷ, chính quyền và các tổ chức đoàn thể phát động.

### **Điều 13. Chương trình công tác**

#### 1. Chương trình công tác năm:

##### a) Yêu cầu:

- Những đề án, công việc trọng tâm đăng ký trong chương trình công tác năm của Sở phải thể hiện kết hợp giữa các nhiệm vụ nêu trong các văn bản, ý kiến chỉ đạo của cấp trên với sự chủ động đề xuất của các phòng. Mỗi đề án, chương trình, kế hoạch nhiệm vụ trọng tâm cần xác định rõ nội dung chính; phòng chủ trì, phòng phối hợp, người phụ trách, cấp trình và thời hạn trình từng cấp.

- Các phòng phải chịu trách nhiệm về tiến độ triển khai và nội dung thực hiện nhiệm vụ mà mình kiến nghị đưa vào chương trình công tác của Sở.

##### b) Phân công thực hiện:

- Văn phòng Sở chủ trì phối hợp với các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở xây dựng chương trình kế hoạch nhiệm vụ công tác hàng năm của Sở.

- Chậm nhất vào ngày 01 tháng 10 hàng năm, các phòng chuyên môn hoặc đơn vị trực thuộc Sở gửi Văn phòng Sở danh mục công việc cần trình lên các cấp trong năm sau. Văn phòng Sở có trách nhiệm tổng hợp trình lãnh đạo Sở ký gửi đến Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh đăng ký những nhiệm vụ của Sở để đưa vào chương trình công tác chung của tỉnh trình Ủy ban nhân dân tỉnh trước ngày 15 tháng 11 hàng năm.

- Chậm nhất 05 ngày làm việc sau khi nhận được chương trình công tác năm của Ủy ban nhân dân tỉnh thì Văn phòng Sở phải cụ thể hóa và tham mưu bổ sung vào chương trình công tác năm của Sở gửi các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở có liên quan để thực hiện. Đồng thời gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và đơn vị liên quan theo dõi.

#### 2. Chương trình công tác quý:

## a) Yêu cầu:

Những công việc đưa vào chương trình công tác quý của Sở phải xác định rõ nội dung chính, phòng hoặc đơn vị chủ trì, phòng hoặc đơn vị phối hợp, người phụ trách, Giám đốc hoặc Phó Giám đốc quyết định thời hạn trình.

## b) Phân công thực hiện:

- Chậm nhất là ngày 15 của tháng cuối quý, các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở phải gửi dự kiến chương trình công tác quý sau gửi cho Văn phòng Sở.

- Chậm nhất là ngày 20 của tháng cuối quý, Văn phòng Sở tổng hợp chương trình công tác quý sau của Sở, tham mưu lịch họp giao ban quý, tổng hợp kết luận chỉ đạo của Giám đốc Sở, trình ký ban hành thông báo đến các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở thực hiện.

Những vấn đề trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, nếu có sự thay đổi về thời gian, Văn phòng Sở hoặc phòng chuyên môn tham mưu phải có văn bản trình lãnh đạo Sở ký đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh cho điều chỉnh. Chỉ sau khi được chấp nhận, các phòng mới được thực hiện theo tiến độ mới.

## 3. Chương trình công tác tháng:

a) Hàng tháng, các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở 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 Văn phòng Sở trước ngày 20 hàng tháng.

b) Chậm nhất là ngày 22 hàng tháng, Văn phòng Sở tổng hợp chương trình công tác tháng sau của Sở, tham mưu lịch họp giao ban tháng, tổng hợp kết luận chỉ đạo của Giám đốc Sở, trình ký ban hành thông báo đến các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở thực hiện.

## 4. Chương trình công tác tuần:

a) Các Phòng chuyên môn chủ động xây dựng chương trình nhiệm vụ trong tuần của phòng, gửi Văn phòng chậm nhất vào 11h30 sáng thứ sáu hàng tuần; Văn phòng tổng hợp thành chương trình nhiệm vụ chung của cơ quan và tham mưu tổ chức họp giao ban tuần chậm nhất đến sáng thứ ba của tuần. Chương trình nhiệm vụ phải xác định rõ trách nhiệm, nội dung và thời gian hoàn thành.

b) Văn phòng Sở và Lãnh đạo phòng có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, triển khai, thực hiện đảm bảo chất lượng và thời gian. Trường hợp do những khó khăn chủ quan, khách quan không hoàn thành được nhiệm vụ theo tiến độ, kế hoạch đề ra, phải kịp thời báo cáo Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực và thông báo cho Văn phòng Sở biết báo cáo Giám đốc để chỉ đạo giải pháp khắc phục.

**Điều 14. Báo cáo và đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác.**

1. Hàng tuần, tháng, quý, 6 tháng, năm: Lãnh đạo các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở rà soát, thống kê đánh giá việc thực hiện chương trình công

tác của phòng gửi Văn phòng Sở để tổng hợp, báo cáo Giám đốc 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 thời gian tới. Thời gian báo cáo kết quả nhiệm vụ theo quy định của Chế độ báo cáo định kỳ.

## 2. Chế độ báo cáo :

a) Chế độ báo cáo trong nội bộ cơ quan, các phòng gửi đến Văn phòng Sở tổng hợp chung và báo cáo Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực, theo thời gian cụ thể sau :

- Báo cáo tuần: sáng thứ sáu hàng tuần.
- Báo cáo tháng: trước ngày 13 của tháng.
- Báo cáo quý: trước ngày 10 của tháng cuối quý.
- Báo cáo 6 tháng: trước ngày 10 tháng 6.
- Báo cáo 9 tháng: trước ngày 10 tháng 9.
- Báo cáo năm: trước ngày 10 tháng 11.

b) Báo cáo cho Bộ ngành cấp trên, Thường trực Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện theo quy định hiện hành, bảo đảm nội dung và thời gian theo quy định.

## **Điều 15. Chế độ hội họp**

Căn cứ yêu cầu công việc và phạm vi lĩnh vực công tác, Lãnh đạo Sở tổ chức các hội nghị và cuộc họp trên nguyên tắc thiết thực, hiệu quả và tiết kiệm, đúng theo quy định.

1. Các hội nghị gồm: Hội nghị toàn ngành, hội nghị chuyên đề (triển khai, sơ kết, tổng kết một hoặc một số chuyên đề), hội nghị tập huấn công tác chuyên môn, hội nghị công chức cuối năm.

### 2. Các cuộc họp, gồm:

a) Lãnh đạo Sở họp do cấp trên hoặc các ban, ngành triệu tập:

- Văn phòng Sở hoặc các phòng chuyên môn thuộc Sở có liên quan chuẩn bị nội dung tài liệu để lãnh đạo Sở tham dự các cuộc họp.

- Lãnh đạo Sở thông báo cho Văn phòng biết thời gian, địa điểm tham dự các cuộc họp do cấp trên hoặc các tổ chức, đơn vị gửi giấy mời riêng để Văn phòng ghi vào lịch công tác hàng tuần của lãnh đạo cơ quan, đồng thời thông tin kịp thời cho lãnh đạo phòng, công chức về những nội dung các cuộc họp liên quan.

b) Họp giao ban tuần lãnh đạo Sở: Lãnh đạo Sở hội ý hàng tuần vào ngày đầu hoặc cuối tuần để bàn kế hoạch công tác chính, trọng tâm trong tuần, trong tháng; có thể họp đột xuất theo yêu cầu của Giám đốc.

c) Họp giao ban tuần cơ quan Sở:

- Thời gian: Mỗi tuần họp 01 lần vào ngày đầu tuần.

- Thành phần: Giám đốc, các Phó Giám đốc và lãnh đạo phòng (trưởng và phó) thuộc Sở.

- Nội dung: Lãnh đạo phòng, các Phó Giám đốc báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ tuần qua, nhiệm vụ còn tồn đọng chưa giải quyết, đề xuất hoặc xin ý kiến chỉ đạo của Giám đốc và chương trình nhiệm vụ trong tuần. Sau khi Giám đốc Sở kết luận và chỉ đạo, Văn phòng Sở tổng hợp và ký ban hành.

d) Họp giao ban tháng:

- Thời gian: Mỗi tháng họp 01 lần vào ngày cuối tháng hoặc họp đột xuất khi Giám đốc thấy cần thiết.

- Thành phần: Giám đốc, các Phó Giám đốc, lãnh đạo các phòng chuyên môn và Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở.

- Nội dung: Trưởng các phòng, đơn vị trực thuộc, các Phó Giám đốc báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ trong tháng, nhiệm vụ còn tồn đọng chưa giải quyết, đề xuất hoặc xin ý kiến chỉ đạo của Giám đốc và chương trình nhiệm vụ trọng tâm tháng tới. Thảo luận các vấn đề quan trọng của Sở khi Giám đốc thấy cần thiết phải tham khảo ý kiến tập thể.

đ) Họp giao ban quý:

- Thời gian: Mỗi quý họp 01 lần vào ngày 25 của tháng cuối quý hoặc họp đột xuất khi Giám đốc thấy cần thiết.

- Thành phần: Giám đốc, các Phó Giám đốc, lãnh đạo các phòng chuyên môn và Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở; đại diện lãnh đạo Phòng Văn hóa – Xã hội, Trung tâm Văn hóa và cung ứng dịch vụ công ích các xã, phường.

e) Chánh Văn phòng Sở có trách nhiệm phân công Văn phòng Sở chuẩn bị tài liệu, nội dung và ghi biên bản các cuộc họp ở các cuộc họp giao ban định kỳ nêu trên.

f) Họp lãnh đạo Sở và các nội dung chuyên môn khác:

- Lãnh đạo Sở họp định kỳ ít nhất 01 lần/tháng tùy theo nội dung do Giám đốc triệu tập.

- Khi có nhiệm vụ chuyên môn quan trọng, cấp bách cần tập thể lãnh đạo Sở cho ý kiến chỉ đạo, lãnh đạo Sở họp đột xuất và cho ý kiến cụ thể từng lĩnh vực.

- Các cuộc họp về nội dung thuộc lĩnh vực chuyên môn, Giám đốc, các Phó Giám đốc thấy cần thiết tổ chức họp, thông báo Văn phòng xếp lịch, chuẩn bị phòng họp và phối hợp với các phòng chuẩn bị các điều kiện cần thiết khác.

- Các cuộc họp của lãnh đạo Sở triển khai, làm việc theo từng lĩnh vực, nhiệm vụ chuyên môn hoặc với từng phòng, đơn vị thì ghi biên bản và tham mưu thông báo kết luận chỉ đạo của lãnh đạo tại cuộc họp do phòng, đơn vị thực hiện, chuyên Chánh Văn phòng xem góp ý và trình lãnh đạo chủ trì cuộc họp ký ban hành.

## Chương V

## **ĐI CÔNG TÁC VÀ NGHỈ PHÉP**

### **Điều 16. Đi công tác và nghỉ phép ở trong nước**

#### 1. Báo cáo khi đi công tác, nghỉ phép:

a) Giám đốc Sở đi công tác hoặc đi học tập, nghỉ phép phải thực hiện chế độ báo cáo theo đúng Quy chế của UBND tỉnh và ủy quyền cho 01 Phó Giám đốc Sở điều hành nhiệm vụ trong thời gian vắng mặt.

b) Phó Giám đốc Sở đi công tác, đi học, nghỉ phép phải báo cáo và được sự đồng ý của Giám đốc Sở.

c) Trưởng và phó phòng, Trưởng và cấp phó đơn vị trực thuộc đi công tác, đi học, nghỉ phép phải báo cáo và được sự đồng ý của Giám đốc Sở.

d) Công chức cơ quan Sở đi công tác, đi học, nghỉ phép phải báo cáo Trưởng phòng để xin ý kiến Giám đốc Sở.

đ) Công chức, viên chức, người lao động không được vắng mặt không có lý do trong thời gian làm việc của ngày làm việc theo quy định. Công chức, viên chức, người lao động cơ quan đi công tác có trách nhiệm chuẩn bị nội dung, điểm đến, thời gian làm việc và hoàn thành nhiệm vụ được giao, khi kết thúc đợt công tác phải báo cáo kết quả công tác của mình theo quy định.

e) Công chức, viên chức, người lao động được cử đi công tác thì ngoài việc giải quyết nhiệm vụ, công việc chuyên môn chính của mình, cần phải kết hợp nắm bắt các mặt công tác ở cơ quan, đơn vị thuộc lĩnh vực, địa bàn mình được phân công phụ trách theo dõi.

#### 3. Bố trí phương tiện đi công tác:

a) Cơ quan chỉ bố trí xe đưa Lãnh đạo Sở đi công tác và phục vụ hoạt động công tác chung của cơ quan. Trường hợp các phòng có nhu cầu bố trí xe đi công tác thì báo cáo xin ý kiến Giám đốc Sở.

b) Văn phòng Sở có trách nhiệm kiểm tra xe an toàn trước mỗi chuyến đi công tác và tài xế khi lái xe thực hiện nghiêm túc các quy định của pháp luật về an toàn giao thông.

4. Giám đốc Sở ủy quyền cho Chánh Văn phòng hoặc Phó Chánh Văn phòng ký Lệnh điều xe và Giấy đi đường cho Lãnh đạo Sở, công chức các phòng đi công tác trong và ngoài tỉnh.

### **Điều 17. Đi công tác và nghỉ phép ở nước ngoài**

1. Giám đốc Sở và các Phó Giám đốc Sở đi công tác hoặc nghỉ phép ở nước ngoài phải tuân thủ các quy định của Đảng và Nhà nước. Sau khi kết thúc chuyến công tác phải có báo cáo bằng văn bản kết quả nội dung của chuyến đi cho Thường trực Tỉnh ủy và Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định.

2. Công chức, viên chức, người lao động (kể cả lãnh đạo, quản lý phòng, đơn vị) trong toàn ngành đi công tác hoặc nghỉ phép ở nước ngoài phải được cấp có

thẩm quyền cho phép. Kết thúc chuyến công tác, trong thời hạn 5 ngày, phải báo cáo bằng văn bản kết quả chuyến công tác cho Lãnh đạo Sở.

**Điều 18. Quy định giải quyết nghỉ phép, ốm đau, thai sản và các chế độ nghỉ khác**

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

2. Khi công chức cơ quan Sở nghỉ việc riêng chỉ 01 (một) buổi phải làm đơn xin phép và được sự đồng ý của Trưởng phòng; nghỉ việc riêng từ 01 (một) ngày trở đi phải làm đơn xin phép phải được Trưởng phòng và Giám đốc Sở phê duyệt thống nhất; số ngày nghỉ được trừ trong tổng số ngày nghỉ phép hằng năm theo quy định. Trưởng phòng khi cho công chức nghỉ việc riêng phải gửi Đơn xin phép của công chức để Văn phòng tổng hợp, theo dõi. Văn phòng có trách nhiệm theo dõi, tổng hợp tình hình nghỉ phép của công chức, bảo đảm số ngày nghỉ phép năm theo quy định. Các trường hợp đột xuất khác do Giám đốc Sở quyết định.

3. Việc nghỉ phép hằng năm của công chức được thực hiện theo quy định hiện hành. Để đảm bảo quyền lợi công chức và hoạt động bình thường của cơ quan, yêu cầu công chức có kế hoạch nghỉ phép từ 04 ngày trở lên, phải đăng ký kế hoạch nghỉ phép năm chậm nhất vào cuối quý I của năm đó để Trưởng phòng sắp xếp, tổng hợp trình Giám đốc Sở giải quyết (không tính các trường hợp vì lý do đột xuất, bất khả kháng: bệnh đau, hiếu, hỷ). Nếu vì lý do công việc quan trọng, cơ quan không giải quyết được cho công chức nghỉ phép theo đăng ký thì cơ quan thống nhất với công chức bố trí thời gian nghỉ phép khác trong năm, chậm nhất là trong tháng 01 của năm sau.

4. Đối với viên chức lãnh đạo đơn vị (Giám đốc và Phó Giám đốc) khi nghỉ phép phải có đơn xin nghỉ phép và phải được sự đồng ý của Giám đốc Sở.

5. Đối với viên chức, người lao động thuộc các đơn vị trực thuộc do Thủ trưởng đơn vị quyết định trên cơ sở khoản 1, khoản 2 và khoản 3 Điều này.

**Chương VI**  
**QUẢN LÝ, BAN HÀNH, XỬ LÝ HỒ SƠ VĂN BẢN VÀ**  
**CHẾ ĐỘ CUNG CẤP THÔNG TIN**

**Điều 19. Tiếp nhận xử lý văn bản đến**

1. Tất cả hồ sơ, tài liệu, văn bản của tổ chức và cá nhân gửi trực tiếp hay gián tiếp đến Sở đều phải chuyển cho văn thư vào sổ văn bản đến qua hệ chương trình quản lý văn bản (sau đây gọi tắt là E-Office), trừ các văn bản phát hành theo chế độ MẬT.

2. Văn thư có trách nhiệm chuyển ngay tất cả hồ sơ, tài liệu, văn bản giấy và trên hệ thống E-Office đến trong ngày cho Giám đốc Sở xem, xử lý (hoặc

Chánh Văn phòng xem, xử lý và chuyển trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc được phân công theo dõi, chỉ đạo các lĩnh vực, để chỉ đạo, triển khai thực hiện.

3. Đối với hồ sơ, tài liệu, văn bản mật, Văn thư có trách nhiệm vô sô, quản lý theo quy định và chuyển ngay đến Giám đốc, sau khi Giám đốc đã chỉ đạo, xử lý, Văn thư phải chuyển trực tiếp đến đơn vị, cá nhân được giao xử lý và có ký nhận trong Sổ giao nhận văn bản mật đảm bảo đúng quy định.

4. Các tài liệu, văn bản gửi đích danh cho công chức thì văn thư chuyển kịp thời cho cá nhân được gửi. Nếu tài liệu, văn bản thuộc công việc chung của cơ quan thì công chức chuyển trả lại văn thư vào sổ văn bản đến qua hệ thống E-Office.

5. Những tài liệu, văn bản của cấp trên có tính chất tham khảo, Văn phòng Sở có trách nhiệm lưu và đóng tập đưa vào tủ sách của cơ quan để công chức tham khảo khi cần thiết.

6. Đối với các hồ sơ thuộc các thủ tục hành chính giải quyết theo cơ chế một cửa và một cửa liên thông, Văn thư có trách nhiệm hướng dẫn tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ (kể cả nhận kết quả giải quyết TTHC) thông qua các hình thức: Nộp trực tiếp tại bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; qua dịch vụ bưu chính công ích; qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc nộp trực tuyến tại cổng dịch vụ công cấp bộ, cấp tỉnh giải quyết theo đúng quy định hiện hành.

7. Hàng tháng Văn phòng Sở có trách nhiệm thống kê, tổng hợp theo dõi kết quả xử lý văn bản được giao cho các phòng trong Sở.

## **Điều 20. Ban hành các văn bản của Sở**

### 1. Trình ký văn bản:

a) Các phòng chuyên môn khi được Lãnh đạo Sở phân công tham mưu văn bản triển khai, thực hiện, xử lý,... phải chịu trách nhiệm về nội dung, thể thức văn bản,...trước khi trình lãnh đạo ký duyệt; Văn thư có trách nhiệm kiểm tra lại thể thức văn bản trước khi ban hành.

b) Quá trình xử lý văn bản, nhiệm vụ của lãnh đạo phòng và chuyên viên phải được thể hiện trực tiếp trên hệ thống E-Office và kèm file dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Sở trực tiếp trên hệ thống E-Office.

c) Văn phòng chịu trách nhiệm kiểm soát, phát hiện báo cáo Lãnh đạo Sở về việc các phòng chuyên môn tham mưu ban hành văn bản sai thể thức, nội dung và sai quy trình theo quy định, để hàng tháng xem xét đánh giá thi đua.

### 2. Thời hạn ban hành văn bản:

a) Trong thời hạn 01 ngày làm việc, kể từ ngày văn bản được ký ban hành, Văn phòng Sở có trách nhiệm gửi văn bản cho các tổ chức và cá nhân có liên quan.

b) Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày Lãnh đạo Sở chủ trì các cuộc họp chung, với nhiều lĩnh vực, Văn phòng Sở tham mưu thông báo ý kiến kết luận của Lãnh đạo Sở tại cuộc họp gửi các phòng chuyên môn, đơn vị có liên quan.

### 3. Phát hành văn bản:

a) Văn phòng Sở có trách nhiệm phát hành các văn bản của Sở sau khi Lãnh đạo Sở ký, đồng thời tổ chức việc lưu trữ, cập nhật dữ liệu vào hệ thống E-Office của Sở theo quy định.

b) Việc ban hành văn bản giấy thực hiện theo sự chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc danh mục văn bản điện tử không gửi kèm bản giấy.

### **Điều 21. Thực hiện chế độ bảo mật**

1. Tất cả công chức trong cơ quan phải thực hiện nghiêm túc các quy định về bảo vệ bí mật nhà nước.

2. Công tác, công việc cơ quan chỉ được thảo luận, trao đổi, bàn bạc trong các cuộc họp theo quy định. Nghiêm cấm công chức phát ngôn hoặc cung cấp thông tin ra ngoài dưới bất kỳ hình thức nào khi các hồ sơ, tài liệu, văn bản của cơ quan chưa phát hành rộng rãi. Thực hiện theo đúng quy định về kỷ luật phát ngôn.

3. Các loại hồ sơ, tài liệu, văn bản đi và đến có quy định các mức độ mật, tối mật, tuyệt mật thực hiện đúng các quy định về phổ biến, lưu hành, tìm hiểu và sử dụng tài liệu mật; quy định về vận chuyển, giao nhận tài liệu mật. Công chức không có phận sự, không được đến văn thư để xem xét, tìm lục các hồ sơ, tài liệu, văn bản hoặc sử dụng máy photo.

4. Công chức trong cơ quan có trách nhiệm chấp hành quy định khai thác, truy cập thông tin trên Website Sở, phần mềm điện tử của Sở. Thực hiện nghiêm túc chế độ bảo mật, an toàn mạng máy tính theo quy định.

5. Việc tham mưu soạn thảo văn bản thuộc chế độ mật phải thực hiện nghiêm túc trên máy giành để soạn thảo văn bản mật tại cơ quan Sở.

### **Điều 22. Cung cấp thông tin về hoạt động của các đơn vị thuộc Sở**

1. Các phòng chuyên môn thuộc Sở chịu trách nhiệm thông báo bằng những hình thức thích hợp (cung cấp thông tin qua mạng nội bộ hoặc bằng văn bản), đề công chức nắm bắt được những thông tin sau đây:

a) Chủ trương chính sách của Đảng, các văn bản của Nhà nước, Bộ, ngành và của Sở liên quan đến công việc của phòng, đơn vị và của ngành.

b) Chương trình công tác của Sở và của phòng thuộc Sở, kinh phí hoạt động và quyết toán kinh phí hàng năm.

c) Tuyển dụng, đào tạo dài hạn, khen thưởng, kỷ luật, nâng bậc lương, nâng ngạch và bổ nhiệm công chức.

d) Văn bản kết luận về việc giải quyết khiếu nại, tố cáo trong đơn vị;

đ) Nội quy, quy chế làm việc của Sở;

e) Các vấn đề khác theo quy định.

2. Việc trả lời, phỏng vấn, cung cấp, trao đổi thông tin của ngành, của cơ quan với các cơ quan tổ chức bên ngoài, các cơ quan thông tin đại chúng thuộc

thẩm quyền Giám đốc Sở hoặc người được Giám đốc Sở uỷ quyền, phải tuân thủ quy chế bảo mật theo quy định.

## **Chương VII ĐI CÔNG TÁC, TIẾP KHÁCH**

### **Điều 23. Tiếp khách trong nước**

1. Khách đến làm việc với các phòng chuyên môn thuộc Sở phải đăng ký qua Văn phòng Sở để được chỉ dẫn. Khách có nhu cầu làm việc với Lãnh đạo Sở phải đăng ký với Văn phòng Sở về nội dung và thời gian để Văn phòng báo cáo Lãnh đạo Sở.

2. Các cuộc tiếp và làm việc chính thức theo chương trình của Lãnh đạo Sở:

a) Chánh Văn phòng có trách nhiệm bố trí chương trình để Lãnh đạo Sở tiếp khách là Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh, lãnh đạo Bộ, lãnh đạo Sở, cơ quan ngang Sở, lãnh đạo các tổ chức chính trị - xã hội và các chức danh tương đương, các đoàn đại biểu và khách mời theo chương trình của Lãnh đạo Sở;

b) Khi có kế hoạch làm việc với khách, Văn phòng Sở thống nhất với đối tác về nội dung chương trình làm việc để báo cáo Lãnh đạo Sở. Văn phòng Sở thông báo các Phòng được phân công phối hợp chuẩn bị, mời các đơn vị liên quan tham dự.

3. Lãnh đạo các phòng chịu trách nhiệm tổ chức tiếp và làm việc với các đơn vị ngang cấp về các nội dung thuộc thẩm quyền giải quyết của phòng hoặc theo yêu cầu của Lãnh đạo Sở. Trong quá trình giải quyết công việc, nếu nội dung có liên quan đến Phòng khác thì có thể mời hoặc trực tiếp tham khảo ý kiến phòng có liên quan; những nội dung vượt thẩm quyền giải quyết của phòng, Lãnh đạo phòng phải trực tiếp báo cáo và xin ý kiến Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc Sở được phân công phụ trách.

### **Điều 24. Đi công tác**

1. Giám đốc và Phó Giám đốc đi công tác:

a) Phòng chuyên môn có nội dung liên quan trực tiếp đến chuyến công tác, phải chuẩn bị nội dung tài liệu liên quan theo yêu cầu của Giám đốc hoặc của Phó Giám đốc được phân công.

b) Giám đốc hoặc Phó Giám đốc làm việc với các đơn vị trong ngành, Văn phòng chủ động phối hợp với các phòng chuyên môn chuẩn bị nội dung, các tài liệu liên quan; thông báo và xếp lịch làm việc trước ít nhất 02 ngày cho đơn vị đó biết để chuẩn bị.

2. Lãnh đạo các phòng cần bố trí, sắp xếp kế hoạch đi công tác một cách hợp lý theo nguyên tắc không được ảnh hưởng hoặc làm chậm tiến độ thực hiện nhiệm vụ của phòng mình:

a) Trưởng phòng và tương đương đi công tác từ 01 ngày trở lên phải được sự đồng ý của Giám đốc Sở; đồng thời phải ủy quyền cho người có trách nhiệm thay mặt giải quyết công việc hoặc tham gia các cuộc họp do Giám đốc tổ chức (công chức được ủy quyền phải có trách nhiệm báo cáo đầy đủ công việc với Trưởng phòng khi giải quyết công việc).

b) Phó Trưởng phòng và tương đương đi công tác phải báo cáo Trưởng phòng để sắp xếp công việc và báo cáo Lãnh đạo Sở chỉ đạo (sau chuyến đi công tác phải có trách nhiệm báo cáo với Trưởng phòng nắm bắt kết quả chuyến đi).

c) Việc đi công tác phải đúng với yêu cầu, việc thanh toán công tác phí phải đúng chế độ Nhà nước quy định hiện hành.

3. Công chức đi công tác hoặc tham gia đoàn công tác của tỉnh, các ngành do Trưởng phòng phân công và phải được sự đồng ý của Giám đốc; đồng thời phải có trách nhiệm bàn giao công việc đang giải quyết cũng như sau chuyến công tác phải báo cáo đầy đủ với Trưởng phòng.

4. Công chức tham gia công tác đoàn thể trong giờ hành chính phải báo cáo trước ít nhất 01 ngày và được sự đồng ý của Trưởng phòng và Giám đốc.

5. Công chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng phải có trách nhiệm báo cáo thời gian đi học với Trưởng phòng trước 05 ngày và bàn giao công việc đang giải quyết cho Trưởng phòng triển khai, phân công công chức khác xử lý thay theo yêu cầu công việc; đồng thời sau đợt học có trách nhiệm nhận việc để giải quyết.

## **Chương VIII**

### **QUẢN LÝ TÀI CHÍNH, TÀI SẢN CƠ QUAN**

#### **Điều 25. Quản lý kinh phí, tài chính.**

1. Giám đốc là chủ tài khoản cơ quan, quyết định toàn bộ việc sử dụng kinh phí, chế độ tài chính của Sở theo quy định của nhà nước. Phòng Kế hoạch - Tài chính tham mưu sử dụng kinh phí đúng quy định hiện hành và báo cáo đầy đủ các khoản thu, chi của tháng trước, kế hoạch của tháng sau và những vướng mắc tồn tại về tài chính cơ quan để Giám đốc Sở quyết định.

2. Trưởng Phòng Kế hoạch – Tài chính và Kế toán trưởng chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở về công tác lập kế hoạch tài chính tháng, quý, năm của Sở và kiểm tra, kiểm soát, lập thủ tục thanh toán các khoản chi phí quản lý hành chính và các khoản chi phí nghiệp vụ khác, trên cơ sở có xác nhận của Chánh Văn phòng, Trưởng các phòng chuyên môn và duyệt chi của Giám đốc Sở; bảo đảm việc sử dụng kinh phí đúng theo chế độ tài chính hiện hành và quy chế chi tiêu nội bộ.

3. Chánh Văn phòng và Trưởng các phòng chuyên môn chịu trách nhiệm xác nhận các khoản chi phí thuộc Phòng quản lý theo quyết định phân bổ kế hoạch tài chính hàng năm chuyển cho Phòng Kế hoạch - Tài chính lập thủ tục trình Giám đốc Sở duyệt thanh toán.

4. Trưởng Phòng Kế hoạch – Tài chính và Kế toán trưởng tổ chức phổ biến các chế độ, chính sách về tài chính và thực hiện chế độ công khai tài chính hàng quý, 6 tháng, một năm bằng hình thức thông báo trên bảng niêm yết tại cơ quan, trong các cuộc họp cơ quan định kỳ và tại Hội nghị Công chức cơ quan Sở hàng năm.

#### **Điều 26. Quản lý tài sản.**

1. Tài sản trong cơ quan bao gồm tất cả các loại tài sản cố định, trang thiết bị, phương tiện, dụng cụ, vật rẻ tiền mau hỏng, cây kiểng... được mua sắm nhằm mục đích phục vụ cho toàn bộ hoạt động của Sở. Công chức có trách nhiệm giữ gìn, bảo quản, sử dụng tốt tài sản cơ quan. Nếu công chức làm mất mát, gây hư hỏng phải chịu trách nhiệm bồi thường theo quy định hiện hành.

2. Giám đốc Sở quyết định mua sắm, sửa chữa, giao quyền sử dụng, bảo quản các loại tài sản trong cơ quan. Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm giúp Giám đốc Sở tổ chức quản lý, sử dụng toàn bộ tài sản trong cơ quan theo đúng quy định.

3. Xe ô tô cơ quan phục vụ cho Lãnh đạo Sở đi công tác theo quy định. Công chức trong cơ quan khi sử dụng xe ô tô phục vụ công tác phải có sự đồng ý của Giám đốc.

4. Tất cả công chức khi sử dụng máy vi tính đều thực hiện theo Quy chế mạng nội bộ. Khi có sự cố, không được tự ý sửa chữa mà phải báo ngay cho Văn phòng Sở để trình đề xuất Giám đốc Sở có phương án xử lý.

### **Chương IX**

#### **TIẾP CÔNG DÂN, GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỔ CÁO**

##### **Điều 27. Công tác tiếp công dân**

Việc tiếp công dân thực hiện theo quy định tại Luật Tiếp công dân và Quyết định của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch về quy chế tiếp công dân và xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh hiện hành.

##### **Điều 28. Giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh**

Việc giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thực hiện theo quy định tại Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo và Quyết định hiện hành của Sở.

### **Chương X**

#### **THI ĐUA, KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT**

##### **Điều 29. Thi đua, khen thưởng**

1. Lãnh đạo Sở tổ chức phát động phong trào thi đua hàng năm nhằm phấn đấu hoàn thành tốt các nhiệm vụ chính trị được giao.

2. Văn phòng Sở - Thường trực Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của Sở tham mưu Chủ tịch Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của Sở khen thưởng hoặc đề nghị cấp trên khen thưởng các tập thể, cá nhân theo đúng quy định của Luật Thi đua, khen thưởng và các văn bản hướng dẫn công tác thi đua khen thưởng.

### **Điều 30. Kỷ luật**

Công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch vi phạm nội quy, quy chế của cơ quan hoặc vi phạm các quy định của pháp luật, tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý trách nhiệm theo quy định hiện hành.

## **Chương XI TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **Điều 31. Trách nhiệm thực hiện**

Các phòng, đơn vị trực thuộc Sở phổ biến, quán triệt Quy chế này đến toàn thể công chức, viên chức, người lao động thuộc đơn vị mình để biết và thực hiện nghiêm túc các nội dung Quy chế.

### **Điều 32. Sửa đổi, bổ sung Quy chế**

Các văn bản dẫn chiếu tại Quy chế này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thì thực hiện theo các văn bản mới. Việc sửa đổi, bổ sung Quy chế này khi không còn phù hợp với những quy định mới.

Trong quá trình thực hiện Quy chế này nếu có vấn đề phát sinh hoặc có khó khăn, vướng mắc, Trưởng các phòng, đơn vị báo cáo kịp thời về Văn phòng Sở để tổng hợp, trình Giám đốc Sở xem xét, giải quyết theo thẩm quyền hoặc sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.