

Số: /QĐ-SVHTT

Hà Nội, ngày tháng năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế làm việc
của Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội

GIÁM ĐỐC SỞ VĂN HÓA VÀ THỂ THAO THÀNH PHỐ HÀ NỘI

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức ngày 13/11/2008; Luật Viên chức ngày 15/11/2020; Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25/11/2019;

Căn cứ Quyết định số 51/2021/QĐ-UBND ngày 01/8/2024 của UBND Thành phố Hà Nội ban hành Quy chế làm việc của UBND Thành phố; Quyết định số 25/2021/QĐ-UBND ngày 19/11/2021 của UBND thành phố Hà Nội về Quy định phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp có vốn nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 22/2025/QĐ-UBND ngày 28/02/2025 của UBND thành phố Hà Nội về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội;

Căn cứ Nghị quyết số 535-NQ-ĐU ngày 20/3/2025 của Đảng ủy Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội về việc nhất trí dự thảo Quy chế làm việc của Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội;

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

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 378/QĐ-SVHTT ngày 03/5/2024 của Giám đốc Sở Văn hóa và Thể thao về việc ban hành Quy chế làm việc của Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội.

Điều 3. Lãnh đạo Sở, Chánh Văn phòng Sở, Trưởng phòng Tổ chức - Pháp chế, Trưởng các phòng, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở, các tổ chức, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;
- UBND Thành phố;
- Các Sở, ban, ngành Thành phố;
- UBND các quận, huyện, thị xã;
- Lưu: VT, TCPC.

GIÁM ĐỐC

Bạch Liên Hương

QUY CHẾ LÀM VIỆC
CỦA SỞ VĂN HÓA VÀ THỂ THAO THÀNH PHỐ HÀ NỘI
*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-SVHTT ngày tháng năm 2025
của Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội)*

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, phạm vi, trách nhiệm, quyền hạn, mối quan hệ công tác và trình tự giải quyết công việc của Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội (sau đây gọi tắt là Sở).

2. Giám đốc Sở, các Phó Giám đốc Sở (sau đây gọi chung là Lãnh đạo Sở); Trưởng, Phó các phòng; Trưởng, Phó các đơn vị sự nghiệp thuộc Sở; Công chức, viên chức và người lao động hợp đồng thuộc Sở (sau đây gọi chung là công chức, viên chức) và các tổ chức, cá nhân có quan hệ công tác với Sở chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Mọi hoạt động của Sở tuân thủ theo quy định của pháp luật, sự lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của Thành ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân Thành phố và Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch; đảm bảo sự lãnh đạo của cấp ủy Đảng, sự giám sát của các đoàn thể trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; đảm bảo nguyên tắc tập trung dân chủ, công khai, minh bạch, đề cao kỷ luật, kỷ cương hành chính trong thực thi công vụ và hiệu quả trong mọi lĩnh vực hoạt động theo quy định; phát huy quyền làm chủ và bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của tập thể, của Nhân dân.

2. Sở và các phòng, đơn vị sự nghiệp thuộc Sở (sau đây gọi là đơn vị thuộc Sở) làm việc theo chế độ Thủ trưởng, nêu cao trách nhiệm của Người đứng đầu; cấp dưới tuân thủ sự lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của cấp trên; chấp hành nghiêm kỷ luật, kỷ cương hành chính. Công chức, viên chức thuộc Sở giải quyết công việc đúng thẩm quyền, phạm vi trách nhiệm được phân công; chịu trách nhiệm về nội dung tham mưu, đề xuất của cá nhân; tuân thủ trình tự, thủ tục, thời gian giải quyết công việc theo quy định của pháp luật, chương trình, kế hoạch công tác Ban Giám đốc Sở đã đề ra và theo Quy chế này.

3. Đề cao trách nhiệm cá nhân, mỗi công việc chỉ giao một đơn vị, một cá nhân thuộc Sở chủ trì, phụ trách và chịu trách nhiệm xuyên suốt. Các đơn vị, cá nhân thuộc Sở được giao phối hợp có trách nhiệm thực hiện đúng, đầy đủ nội dung công việc theo chức trách, nhiệm vụ và đảm bảo tiến độ, chất lượng.

4. Đổi mới trong hoạt động chuyên môn nghiệp vụ; đẩy mạnh cải cách hành chính, ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan hướng tới mục tiêu chuyên nghiệp, hiệu quả.

5. Thực hiện nghiêm các quy định về bảo vệ bí mật nhà nước trong thực thi công vụ.

6. Lãnh đạo Sở, Trưởng, phó các đơn vị thuộc Sở và công chức, viên chức có trách nhiệm xây dựng, thực hiện kế hoạch công tác hằng tháng, lịch làm việc hằng tuần của đơn vị và Ban Giám đốc Sở, đảm bảo công khai, khoa học, hiệu quả. Trong quá trình thực hiện, nếu có các nhiệm vụ phát sinh ngoài kế hoạch công tác, lịch làm việc đã công khai, cấp dưới phải báo cáo xin ý kiến cấp trên, cập nhật kế hoạch, lịch công tác trước khi thực hiện.

7. Những vấn đề đưa ra xin ý kiến tập thể Ban Giám đốc Sở trước khi Giám đốc Sở xem xét, quyết định, bao gồm:

a) Các nội dung xin ý kiến

- Quy hoạch, chương trình, kế hoạch hoạt động dài hạn (từ 5 năm trở lên) thuộc các lĩnh vực về văn hóa, gia đình, thể dục thể thao của Sở.

- Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật theo chức năng, nhiệm vụ của Sở.

- Công tác tổ chức bộ máy, nhân sự của Sở theo quy định của UBND Thành phố về phân cấp quản lý cán bộ công chức, viên chức (bao gồm: sáp nhập, thành lập mới, giải thể, chia tách, hợp nhất các phòng, đơn vị; khen thưởng, kỷ luật, bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển cán bộ) thuộc thẩm quyền quản lý của Ban Giám đốc Sở.

- Kế hoạch phân bổ, điều chỉnh ngân sách và các nguồn kinh phí khác hằng năm của Sở đối với các phòng, đơn vị thuộc Sở. Báo cáo hằng năm về tổng kết tình hình thực hiện kế hoạch Nhà nước; báo cáo kiểm điểm sự chỉ đạo, điều hành của Ban Giám đốc Sở theo quy định.

- Các vấn đề liên quan đến chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước, các văn bản quy phạm pháp luật của cấp trên đã ban hành trong lĩnh vực văn hóa, gia đình, thể dục thể thao.

- Các nhiệm vụ lớn, trọng tâm do Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch; Thành phố giao và các nhiệm vụ khác khi Giám đốc Sở thấy cần thiết phải đưa ra bàn bạc tập thể trước khi quyết định.

b) Hình thức xin ý kiến thông qua việc tổ chức cuộc họp hoặc xin ý kiến Ban Giám đốc bằng văn bản: Các đơn vị chủ trì nội dung xin ý kiến tiến hành thực hiện việc ghi biên bản cuộc họp, thiết lập hồ sơ và lưu tài liệu hồ sơ họp và nội dung xin ý kiến của Ban Giám đốc Sở theo quy định.

Chương II

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

Điều 3. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Sở

Sở giải quyết công việc theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được quy định tại Điều 1, Điều 2 Quyết định số 22/2025/QĐ-UBND ngày 28/02/2025 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội và các quy định pháp luật có liên quan.

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

1. Giám đốc là người đứng đầu, chủ tài khoản cơ quan, lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành và quản lý toàn diện các hoạt động của Sở theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức bộ máy của Sở được UBND thành phố Hà Nội quy định; chịu trách nhiệm trước Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Thành ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội theo quy định.

2. Giám đốc Sở điều hành hoạt động của cơ quan theo chế độ thủ trưởng; chỉ đạo chung việc xây dựng, đôn đốc, kiểm tra và đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác của Sở. Thường xuyên kiểm tra, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố phụ trách về kết quả thực hiện nhiệm vụ, những khó khăn vướng mắc cần tháo gỡ và tham mưu đề xuất giải pháp.

3. Phân công, ủy quyền các Phó Giám đốc Sở theo dõi, chỉ đạo, xử lý, giải quyết và quyết định các công việc trong lĩnh vực công tác của Sở theo quy định của pháp luật và theo Quy chế này. Giám đốc Sở chỉ đạo giải quyết các công việc theo thẩm quyền và phân công. Trong trường hợp Phó Giám đốc Sở được giao phụ trách công việc vắng mặt, Giám đốc Sở trực tiếp chỉ đạo giải quyết công việc hoặc giao nhiệm vụ cho Phó Giám đốc Sở khác. Trong trường hợp cần thiết, Giám đốc Sở điều chỉnh lại việc phân công nhiệm vụ đối với các Phó Giám đốc theo thẩm quyền.

4. Ký quyết định Thi đua - Khen thưởng, Hội đồng lương, Hội đồng tư vấn (Ban Chỉ đạo, Ban Tổ chức) về một số lĩnh vực chuyên sâu trong phạm vi lĩnh vực quản lý của Ngành (*được quy định tại văn bản riêng*).

5. Chủ động phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan để giải quyết nhiệm vụ do Thành ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân Thành phố, Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch giao.

6. Là người phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí theo quy chế phát ngôn của Ủy ban nhân dân Thành phố; ủy quyền các Phó Giám đốc Sở, Thủ trưởng phòng, các đơn vị thuộc Sở tổng hợp hồ sơ, tài liệu và trả lời các vấn đề báo chí nêu thuộc lĩnh vực chuyên môn phụ trách.

7. Chỉ đạo công tác thanh tra, kiểm tra hoạt động hành chính của các đơn vị thuộc Sở; kiểm tra, thanh tra chuyên ngành đối với Ủy ban nhân dân quận, huyện, thị xã thuộc Thành phố lĩnh vực văn hóa, thể thao, gia đình trong việc thực hiện pháp luật, nhiệm vụ đã phân công, phân cấp và các nhiệm vụ khác do Ủy ban nhân dân Thành phố giao.

8. Chủ trì các cuộc họp: Ban Giám đốc Sở, giao ban cơ quan, hội nghị sơ kết, tổng kết, hội thảo, các cuộc họp làm việc với các đơn vị trực thuộc Sở và các cuộc họp khác theo quy định và yêu cầu nhiệm vụ.

9. Khi đi công tác hoặc vắng mặt tại cơ quan (không điều hành công việc), Giám đốc Sở sẽ ủy quyền một Phó Giám đốc Sở điều hành giải quyết công việc của Sở.

10. Giám đốc Sở trực tiếp phụ trách, chỉ đạo, điều hành những công việc sau:

a) Quyết định các biện pháp và chỉ đạo triển khai thực hiện các Nghị quyết, Quyết định, Chỉ thị, chỉ đạo của Thành ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân Thành phố, Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về các kế hoạch phát triển ngành Văn hóa và Thể thao trên địa bàn Thành phố, nhiệm vụ trọng tâm của Sở trong từng thời kỳ và những vấn đề quan trọng, đột xuất, phát sinh thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở.

b) Công tác cán bộ thuộc Sở diện Ban Thường vụ Thành ủy quản lý theo Quy định số 12-QĐ/TU, ngày 08/5/2023 của Thành ủy Hà Nội về quản lý cán bộ, phân cấp quản lý cán bộ và bổ nhiệm, giới thiệu cán bộ ứng cử và Quyết định 49/2024/QĐ-UBND ngày 25/7/2024 của UBND thành phố Hà Nội ban hành Quy định về việc thực hiện công tác lãnh đạo, quản lý tại cơ quan, đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý của UBND thành phố Hà Nội.

c) Quyết định về quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng; tuyển dụng; nâng lương, khen thưởng, kỷ luật; thôi việc, nghỉ hưu; bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, từ chức, miễn nhiệm, luân chuyển; tiếp nhận, điều động, chuyển chuyển, biệt phái công chức, viên chức và các chế độ chính sách đãi ngộ khác đối với công chức, viên chức, người lao động của Sở theo phân cấp quản lý.

d) Đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của các Phó Giám đốc Sở, thông tin đến các Phó Giám đốc Sở về chủ trương, chính sách liên quan đến lĩnh vực công tác của Sở; ký văn bản bãi bỏ, thu hồi các văn bản do Phó Giám đốc Sở ký ban hành khi văn bản đó có nội dung trái với các chủ trương, chính sách, pháp luật của Nhà nước và thẩm quyền được phân công.

đ) Quyết định về quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng; tuyển dụng; nâng lương, khen thưởng, kỷ luật; thôi việc, nghỉ hưu; bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, từ chức, miễn nhiệm, luân chuyển; tiếp nhận, điều động, chuyển chuyển, biệt phái công chức, viên chức và các chế độ chính sách đãi ngộ khác đối với công chức, viên chức của Sở theo phân cấp quản lý.

e) Quản lý chi tiêu ngân sách Nhà nước của Sở theo quy định của pháp luật.

f) Chỉ đạo công tác: Cải cách hành chính, chuyển đổi số, Thi đua khen thưởng, phòng chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực, quy chế dân chủ trong hoạt động của cơ quan Sở.

g) Chỉ đạo công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo.

h) Chỉ đạo công tác đối nội, đối ngoại của cơ quan và những công việc cần thiết khác.

11. Giám đốc Sở trực tiếp ký các văn bản sau

a) Các văn bản của Sở trình, báo cáo:

- Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- Thành ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố, Đảng ủy Ủy ban nhân dân Thành phố.

b) Các Chương trình, kế hoạch công tác hằng năm, các văn bản chỉ đạo hoặc hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ của ngành Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội. Trong trường hợp cần thiết có thể giao các Phó Giám đốc Sở ký thay.

c) Văn bản chỉ đạo, điều hành, văn bản về tổ chức bộ máy, nhân sự thuộc cơ quan Sở; các quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, từ chức, miễn nhiệm, luân chuyển, điều động, biệt phái, khen thưởng, kỷ luật, nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn, đánh giá, phân loại, đi công tác, học tập đối với công chức, viên chức thuộc Sở theo quy định hiện hành.

d) Các văn bản liên quan đến công tác tổ chức cán bộ, thanh tra, tài chính của Sở theo thẩm quyền.

đ) Các văn bản, hồ sơ trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực văn hóa, gia đình, thể dục thể thao theo ủy quyền của Ủy ban nhân dân Thành phố và thẩm quyền của Sở. Hoặc ủy quyền cho Phó Giám đốc phụ trách ký theo lĩnh vực được phân công phụ trách.

e) Văn bản gửi người đứng đầu cơ quan đại diện nước ngoài tại Việt Nam và gửi Đại sứ Việt Nam ở nước ngoài.

f) Các hồ sơ chứng từ liên quan thuộc trách nhiệm của chủ tài khoản.

g) Các văn bản khác mà Giám đốc Sở xét thấy cần thiết.

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

1. Phó Giám đốc Sở giải quyết công việc theo nguyên tắc sau:

a) Phó Giám đốc Sở thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Giám đốc Sở, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và pháp luật về các nội dung chỉ đạo, điều hành lĩnh vực công tác được phân công thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở. Mỗi Phó Giám đốc Sở được Giám đốc Sở phân công quản lý, phụ trách một số lĩnh vực nhất định và một số phòng, đơn vị trực thuộc Sở.

b) Trong phạm vi quyền hạn và nhiệm vụ được giao, Phó Giám đốc Sở chủ động giải quyết công việc; khi giải quyết công việc, có trách nhiệm chủ động báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo của Giám đốc Sở đối với những vấn đề lớn, quan trọng, nhạy cảm hoặc vượt quá thẩm quyền.

c) Được Giám đốc Sở ủy quyền để trực tiếp thực hiện giải quyết một số công việc cụ thể khác, nhưng không được ủy quyền cho công chức, viên chức cấp dưới.

d) Khi giải quyết công việc, nếu có liên quan đến nhiệm vụ của Phó Giám đốc khác thì trực tiếp phối hợp với Phó Giám đốc đó để giải quyết; trường hợp giữa các Phó Giám đốc còn có các ý kiến khác nhau, Phó Giám đốc được giao chủ trì phải báo cáo kịp thời, xin ý kiến chỉ đạo của Giám đốc Sở để đảm bảo không làm chậm tiến độ công việc được giao.

đ) Phó Giám đốc Sở khi có việc đột xuất, việc riêng vắng mặt từ 1/2 ngày làm việc trở lên (trường hợp không phải đi công tác) báo cáo trực tiếp Giám đốc Sở.

2. Phó Giám đốc Sở có trách nhiệm, quyền hạn, phạm vi giải quyết công việc được phân công:

a) Lãnh đạo việc thực hiện hiệu quả các lĩnh vực công tác, các mục tiêu, kế hoạch, chiến lược phát triển của Ngành theo nhiệm vụ được Giám đốc Sở phân công.

b) Chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các chủ trương, chính sách pháp luật của Nhà nước và Ủy ban nhân dân Thành phố, hướng dẫn của Sở trong phạm vi được phân công, phát hiện và đề xuất những vấn đề cần sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

c) Theo dõi, đôn đốc, triển khai nhiệm vụ và tham mưu giúp Giám đốc Sở thực hiện đánh giá việc triển khai nhiệm vụ của Ngành đối với cơ quan tham mưu theo lĩnh vực phụ trách.

d) Chỉ đạo các đơn vị thuộc Sở (theo lĩnh vực phụ trách) xây dựng quy chế, quy trình giải quyết công việc nội bộ theo hướng cải cách hành chính, rõ người, rõ việc, rõ trách nhiệm, rõ thời gian và tiến độ thực hiện. Chỉ đạo, định hướng, kiểm soát công việc và tháo gỡ kịp thời những khó khăn, vướng mắc của các đơn vị được giao phụ trách trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

đ) Chỉ đạo dự thảo và kiểm duyệt, chịu trách nhiệm về nội dung các văn bản trình Giám đốc Sở ký ban hành cụ thể: các văn bản hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ; các báo cáo chuyên đề; dự thảo các văn bản quy phạm pháp luật, các quyết định hành chính; văn bản hành chính; hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền được giao lĩnh vực phụ trách.

e) Lãnh đạo, điều hành, quản lý, kiểm tra, đánh giá kết quả công tác của đơn vị, công chức, viên chức các đơn vị thuộc Sở và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở về việc chỉ đạo toàn diện nhiệm vụ và kết quả thực hiện nhiệm vụ tại đơn vị được phân công phụ trách.

f) Đối với những vấn đề phát sinh mới, nhạy cảm, dễ gây tác động đến dư luận xã hội, tình hình kinh tế - xã hội của Thành phố, của Ngành thì Phó Giám đốc Sở phải trực tiếp xin ý kiến của Giám đốc Sở quyết định.

g) Khi được Giám đốc Sở cử tham gia các Ban Chỉ đạo (Tổ công tác) của Thành phố và Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch, Phó Giám đốc Sở có trách nhiệm chủ động thực hiện tốt các nhiệm vụ Ban Chỉ đạo, Tổ công tác đã phân công.

h) Chịu trách nhiệm về nhân sự giới thiệu, đề xuất tham gia Hội đồng tư vấn (Ban Chỉ đạo, Ban Tổ chức) theo lĩnh vực được phân công phụ trách trước Giám đốc.

i) Định kỳ hằng tháng hoặc theo yêu cầu công việc tổ chức họp, giao ban công việc đơn vị, lĩnh vực phụ trách, trực tiếp nghe báo cáo tình hình, chỉ đạo việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác và các vấn đề khác của đơn vị; kịp thời báo cáo Giám đốc Sở về kết quả công việc được phân công.

k) Thẩm định, chỉ đạo chuẩn bị báo cáo theo lĩnh vực được phân công phục vụ các cuộc họp làm việc của Giám đốc theo lịch của Thành uỷ, Hội đồng nhân

dân, Ủy ban nhân dân, Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch, các quận, huyện, thị xã. Khi được phân công dự họp thay Giám đốc (Thành ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch, các quận, huyện, thị xã), các Phó Giám đốc Sở phải xin ý kiến của Giám đốc về việc chuẩn bị nội dung phát biểu, báo cáo; đồng thời kịp thời báo cáo ý kiến chỉ đạo của Thành ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch, các quận, huyện, thị xã về nội dung cuộc họp với Giám đốc Sở.

l) Khi Giám đốc Sở điều chỉnh sự phân công giữa các Phó Giám đốc Sở, các Phó Giám đốc Sở có trách nhiệm bàn giao nội dung công việc, hồ sơ, tài liệu liên quan (nếu có) và báo cáo Giám đốc Sở theo quy định.

m) Giải quyết khiếu nại, tố cáo liên quan đến lĩnh vực phụ trách.

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

o) Ký các văn bản thuộc lĩnh vực được Giám đốc Sở phân công phụ trách, và báo cáo Giám đốc Sở văn bản đã ký (thể hiện tại phần nơi nhận văn bản), trừ các văn bản theo quy định của Thành phố phải do Giám đốc Sở ký. Đối với các vấn đề nhạy cảm phải báo cáo Giám đốc Sở trước khi ký.

Điều 6. Trách nhiệm, phạm vi, quan hệ giải quyết công việc của Trưởng phòng chuyên môn thuộc Sở

1. Căn cứ chương trình, kế hoạch công tác của Sở và nhiệm vụ được giao, xây dựng kế hoạch, chương trình công tác cụ thể của phòng và triển khai thực hiện đảm bảo tiến độ, chất lượng, hiệu quả. Chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở phụ trách và trước pháp luật về kết quả thực hiện nhiệm vụ của phòng. Trong quá trình triển khai thực hiện nhiệm vụ, nếu có khó khăn, vướng mắc, việc phát sinh vượt quá thẩm quyền kịp thời báo cáo và đề xuất phương án giải quyết với Phó Giám đốc Sở phụ trách, Giám đốc Sở.

2. Xây dựng quy chế làm việc, quy trình giải quyết công việc nội bộ của phòng theo hướng cải cách hành chính, rõ người, rõ việc, rõ trách nhiệm, rõ thời gian và tiến độ thực hiện; thực hiện phân công trách nhiệm, nhiệm vụ của Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và từng công chức trong phòng đảm bảo phù hợp với trình độ, năng lực, vị trí việc làm; hướng dẫn, kiểm tra công chức trong phòng thực hiện nhiệm vụ; kịp thời điều chỉnh, phối hợp, giúp đỡ để công chức hoàn thành nhiệm vụ.

3. Quản lý thời gian làm việc, đôn đốc, kiểm tra, đánh giá, nhận xét công chức thuộc phòng trong thực thi nhiệm vụ được giao. Thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng công tác của công chức, người lao động hằng tháng, hàng năm theo quy định của Thành ủy, Ủy ban nhân dân Thành phố; ký xác nhận làm thêm ngoài giờ của công chức; tổ chức thực hiện nghiêm nội quy, quy chế làm việc của Sở và của phòng; chế độ kỷ luật lao động; chế độ bảo mật Nhà nước; chịu trách nhiệm thiết lập và quản lý hồ sơ, tài liệu thuộc lĩnh vực được phân công theo quy định.

4. Thực hiện nghiêm Quy trình trình ban hành văn bản và trình ký văn bản thực hiện theo quy trình giải quyết công việc nội bộ của Sở hiện hành. Kiểm duyệt nội dung văn bản và chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo văn bản thuộc

lĩnh vực công tác của phòng trước khi trình Phó Giám đốc Sở, Giám đốc Sở ký ban hành.

5. Hằng tháng tổ chức họp giao ban chuyên môn định kỳ hoặc đột xuất để trao đổi, thảo luận, thống nhất, hướng dẫn, tháo gỡ khó khăn vướng mắc, đôn đốc công chức phòng triển khai nhiệm vụ; hằng tuần tổng hợp báo cáo kết quả công việc đã và đang giải quyết, các khó khăn vướng mắc phát sinh, các nội dung vượt quá thẩm quyền để Phó Giám đốc Sở phụ trách hoặc Giám đốc Sở cho ý kiến chỉ đạo giải quyết; không chuyển công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của phòng mình sang phòng khác; không giải quyết công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của phòng khác khi chưa có sự chỉ đạo phân công của Lãnh đạo Sở.

6. Chủ động nắm bắt thông tin, tổng hợp kịp thời các vấn đề cần quan tâm thuộc lĩnh vực phụ trách để báo cáo, đề xuất Phó Giám đốc Sở phụ trách, Giám đốc Sở chỉ đạo giải quyết; kiến nghị, đề xuất về cơ chế, chính sách liên quan đến lĩnh vực của phòng cần sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với yêu cầu quản lý của Thành phố.

7. Chủ động phối hợp với các phòng, đơn vị liên quan khi thực hiện nhiệm vụ của phòng để đảm bảo tiến độ, chất lượng công việc. Giữ mối quan hệ công tác với cơ quan tham mưu, ban, ngành về các lĩnh vực chuyên ngành của Sở, phòng Văn hóa, Khoa học và Thông tin, Trung tâm Văn hóa – Thông tin và Thể thao (thuộc Ủy ban nhân dân quận, huyện, thị xã) và các cơ quan, tổ chức khác có liên quan.

8. Dự các cuộc họp khi được Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở phân công; xin ý kiến của Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách về dự kiến nội dung phát biểu ý kiến tại cuộc họp (nếu có). Sau cuộc họp có trách nhiệm báo cáo với Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở phụ trách về các nội dung liên quan đến công tác của Sở; chỉ đạo việc ghi biên bản và dự thảo nội dung Thông báo kết luận các cuộc họp về chuyên môn của phòng do Giám đốc, Phó Giám đốc Sở chủ trì (báo cáo, xin ý kiến Giám đốc, Phó Giám đốc Sở chủ trì duyệt dự thảo Thông báo kết luận và chuyển Chánh Văn phòng Sở thẩm định thể thức và phát hành theo quy định).

9. Có trách nhiệm xây dựng nội bộ đoàn kết, không ngừng học tập để nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ; Xây dựng nề nếp làm việc, môi trường làm việc khoa học, chuyên nghiệp, hiệu quả, đoàn kết; tuân thủ kỷ luật kỷ cương, thực hiện 2 bộ Quy tắc ứng xử gắn với Đề án văn hóa công sở; Xây dựng hệ thống cơ sở dữ liệu chuyên môn liên quan đến lĩnh vực phụ trách; Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo, cung cấp số liệu, tham gia góp ý kiến và các báo cáo có chất lượng chuyên về Văn phòng Sở và các đơn vị liên quan theo quy định; kiểm tra, theo dõi, đôn đốc, tham mưu, hướng dẫn thực hiện các nội dung có liên quan đến Ngành thuộc nhiệm vụ của phòng với Ban Giám đốc Sở; Đề xuất khen thưởng, kỷ luật, nâng bậc lương hằng năm, tham gia ý kiến trong việc tiếp nhận, điều động, chuyển công tác đối với công chức thuộc quyền quản lý.

10. Trực tiếp báo cáo, tham mưu, đề xuất với Phó Giám đốc Sở phụ trách và các Phó Giám đốc (có liên quan) để xin ý kiến chỉ đạo về những vấn đề thuộc

lĩnh vực của phòng trước khi trình Giám đốc Sở. Trong trường hợp có sự chỉ đạo trực tiếp của Giám đốc Sở, Trưởng phòng phải có trách nhiệm báo cáo lại Phó Giám đốc Sở phụ trách sau khi thực hiện ý kiến chỉ đạo của Giám đốc Sở.

11. Phối hợp với phòng Tổ chức - Pháp chế, Văn phòng Sở và các phòng chuyên môn có giải quyết thủ tục hành chính thống nhất: tổng hợp kết quả giải quyết TTHC (bao gồm các TTHC ủy quyền theo các Quyết định của UBND TP Thành phố), lên phương án, đề xuất cử công chức đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội theo quy định tại khoản 1, Điều 5 và khoản 2, Điều 6 Quyết định số 18/2020/QĐ-UBND ngày 04/9/2020 của UBND Thành phố về ban hành Quy định thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn thành phố Hà Nội.

12. Phối hợp Tổ công đoàn của Phòng chăm lo đời sống cho công chức và người lao động theo quy định.

13. Khi vắng mặt ở cơ quan phải báo cáo Giám đốc Sở và ủy quyền cho cấp phó quản lý điều hành; vắng mặt từ 01 (một) ngày làm việc trở lên phải có văn bản ủy quyền cho cấp phó quản lý điều hành và báo cáo Phó Giám đốc Sở phụ trách và Giám đốc Sở.

14. Thực hiện những nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc Sở giao.

Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi, quan hệ giải quyết công việc của Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở

Ngoài việc thực hiện các quy định nêu tại Điều 6 của quy chế này, Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở có trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ sau:

1. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị, chương trình, kế hoạch công tác của Sở và chỉ đạo của Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở phụ trách để chỉ đạo triển khai các hoạt động của đơn vị và chịu trách nhiệm toàn diện trước Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở phụ trách và trước pháp luật về kết quả thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao của đơn vị.

2. Thực hiện quản lý đơn vị đảm bảo đúng các quy định của pháp luật, của Ủy ban nhân dân Thành phố về quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính của các đơn vị sự nghiệp công lập.

3. Thực hiện chỉ đạo của Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở phụ trách về chế độ thông tin, báo cáo, chế độ hội họp theo quy định; chủ động, phối hợp với Trưởng các phòng, đơn vị liên quan trong việc xử lý, giải quyết công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị và các nhiệm vụ chung của Sở. Những việc phát sinh, vượt quá thẩm quyền, phải kịp thời báo cáo Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc Sở phụ trách để xin ý kiến chỉ đạo.

4. Xây dựng và kiểm tra việc thực hiện quy chế làm việc, quy trình giải quyết công việc của đơn vị; thực hiện quy chế dân chủ trong đơn vị; điều hành đơn vị chấp hành chính sách, pháp luật của Nhà nước, quy chế làm việc của Sở và quy định của chính quyền địa phương nơi đơn vị đặt trụ sở.

5. Xử lý văn bản, hồ sơ theo đúng quy trình, quy định. Chịu trách nhiệm về quản lý hồ sơ, lưu trữ hồ sơ tài liệu tại đơn vị theo quy định. Thực hiện công tác cải cách hành chính trong nội bộ cơ quan và công tác cải cách hành chính của Sở.

6. Chủ trì, phối hợp với Ban chấp hành Công đoàn cùng cấp tổ chức hội nghị viên chức và người lao động của đơn vị theo quy định của pháp luật về chỉ đạo của Thành phố, Sở.

7. Các công việc được Giám đốc Sở phân cấp, ủy quyền:

a) Ký các văn bản thuộc lĩnh vực được phân công.

b) Về công tác tổ chức cán bộ:

- Thực hiện các quy định về công tác tổ chức cán bộ tại Quyết định số 25/2021/QĐ-UBND ngày 19/11/2021 của UBND thành phố Hà Nội về Quy định phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp có vốn nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội; thực hiện theo Quyết định của Giám đốc Sở *(được quy định tại văn bản riêng)*.

- Căn cứ chỉ tiêu được giao, ký và chấm dứt hợp đồng lao động đối với các đối tượng lao động theo quy định tại Nghị định 111/2022/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2022 của Chính phủ về hợp đồng đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập.

- Đánh giá, xếp loại cán bộ, viên chức, lao động hợp đồng thuộc đơn vị hằng tháng, hằng năm theo quy định của Thành ủy, UBND Thành phố, Sở.

- Quản lý viên chức, lao động hợp đồng, quản lý hồ sơ theo quy định.

c) Về công tác quản lý, sử dụng tài chính theo quy định pháp luật và các hướng dẫn của Thành phố, Sở.

8. Chịu sự giám sát, kiểm tra, thanh tra của Sở về các lĩnh vực hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ được giao và các công việc được phân cấp, ủy quyền.

Điều 8. Trách nhiệm, phạm vi, quan hệ giải quyết công việc của Chánh Văn phòng và Chánh Thanh tra Sở

1. Chánh Văn phòng Sở

Ngoài việc thực hiện các quy định nêu tại Điều 6 của quy chế này, Chánh Văn phòng Sở có trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ sau:

a) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị tổng hợp chung, trình Giám đốc Sở, các Phó Giám đốc Sở thông qua các chương trình, kế hoạch công tác của Sở; giúp Giám đốc Sở theo dõi, đôn đốc các đơn vị thuộc Sở thực hiện các các chương trình, kế hoạch công tác sau khi được Giám đốc Sở phê duyệt. Tham mưu chế độ thông tin, các báo cáo công tác của Sở và các văn bản khác được Giám đốc Sở giao.

b) Tham mưu cho Giám đốc Sở và các Phó Giám đốc Sở điều hành hoạt động giữa các đơn vị thuộc Sở; các quận, huyện, thị xã và các cơ quan, đơn vị có liên quan trong lĩnh vực Ngành.

c) Phối hợp với Trưởng các phòng, đơn vị thuộc Sở duy trì, đôn đốc các đơn vị thuộc Sở thực hiện Quy chế làm việc, Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan và các Quy chế, quy định khác của Sở; quy trình ISO của Sở.

d) Ghi biên bản và Thông báo kết luận các cuộc họp giao ban hằng tuần, hàng tháng về công tác chỉ đạo, điều hành chung của Ngành do Lãnh đạo Sở chủ trì (trừ những cuộc họp và làm việc mà Lãnh đạo Sở không giao).

đ) Tham mưu cho Giám đốc Sở thực hiện quy chế phối hợp công tác giữa Lãnh đạo Sở với tổ chức Đảng và các đoàn thể thuộc Sở.

e) Bảo đảm điều kiện làm việc theo chế độ của Nhà nước đối với các hoạt động chung của Sở. Tham mưu Giám đốc Sở đôn đốc thực hiện nhiệm vụ thanh quyết toán, nhiệm vụ về quản trị cơ sở vật chất của Sở và các phòng chuyên môn thuộc Sở.

f) Phối hợp với các Trưởng phòng chuyên môn tham mưu Giám đốc Sở phối hợp với Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố thực hiện công tác tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo đúng quy định.

g) Quản lý thống nhất việc tiếp nhận, ban hành văn bản đến và đi tại Sở. Chịu trách nhiệm kiểm duyệt về quy trình, thể thức văn bản trước khi đóng dấu, phát hành (Các văn bản được phát hành sau khi thực hiện đúng quy trình, thủ tục quy định, có đầy đủ địa chỉ nơi nhận của văn bản)... Chánh Văn phòng Sở thực hiện ký nháy tất cả các văn bản trước khi trình Ban Giám đốc.

h) Được Giám đốc Sở ủy quyền ký thừa lệnh các văn bản về việc giao nhiệm vụ, nhắc nhở, đôn đốc các đơn vị trực thuộc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác, chỉ đạo, kết luận của Ban Giám đốc Sở; phiếu đề xuất xử lý văn bản, phiếu chuyển đơn thư; giấy mời họp giao ban, các cuộc họp nội bộ cơ quan, giấy giới thiệu, giấy đi đường (công lệnh); giới thiệu chức danh, chữ ký của lãnh đạo các đơn vị thuộc Sở, các giấy tờ khác được Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở giao hoặc ủy quyền theo quy định.

i) Chủ trì tham mưu công tác tổ chức các hoạt động, sự kiện đối ngoại của Sở theo chỉ đạo của Thành phố; tham mưu, đề xuất Giám đốc Sở phân công, giao nhiệm vụ cụ thể cho các đơn vị đầu mối, đơn vị phối hợp thực hiện các sự kiện đối ngoại. Yêu cầu các đơn vị trực thuộc cung cấp thông tin, số liệu về hoạt động liên quan đến từng đơn vị; tổng hợp báo cáo theo yêu cầu của các cơ quan có liên quan và theo chỉ đạo của Lãnh đạo Sở.

k) Khi tiếp nhận giấy mời họp, chủ động cung cấp thông tin, phối hợp với các phòng, đơn vị chuẩn bị tài liệu phục vụ các nội dung dự họp của Lãnh đạo Sở đảm bảo kịp thời, chất lượng.

l) Chấp hành và thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Sở giao.

2. Đối với Chánh Thanh tra:

Ngoài việc thực hiện các quy định nêu tại Điều 6 của quy chế này, Chánh Thanh tra Sở có trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ sau:

a) Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật về thanh tra và theo chỉ đạo, phân công của Giám đốc Sở. Báo cáo Giám đốc Sở, Chánh Thanh tra Thành phố, Chánh Thanh tra Bộ về công tác thanh tra trong phạm vi trách nhiệm theo quy định.

b) Là đầu mối, tham mưu giúp Ban Giám đốc Sở tiếp nhận, theo dõi công tác giải quyết đơn thư của tổ chức và công dân theo quy định.

c) Xác minh, đề xuất, kết luận, kiến nghị, giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền của Giám đốc Sở theo quy định. Chịu trách nhiệm cá nhân trước Giám đốc Sở về thực hiện nhiệm vụ thanh tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc phạm vi, nhiệm vụ, quyền hạn của Giám đốc Sở.

d) Thường xuyên, kịp thời chủ động báo cáo Giám đốc Sở kết quả công tác thanh tra, kiểm tra, đề xuất hướng xử lý các vụ việc kèm theo toàn bộ hồ sơ thanh tra, kiểm tra: biên bản, đề xuất mức phạt...; việc chấp hành Quyết định xử phạt hành chính thuộc thẩm quyền xử phạt của Chánh Thanh tra Sở; báo cáo, tham mưu, đề xuất Giám đốc Sở trình Ủy ban nhân dân Thành phố hồ sơ xử lý vi phạm hành chính có mức phạt vượt thẩm quyền của Chánh Thanh tra Sở.

đ) Ký văn bản thuộc thẩm quyền, trách nhiệm của Chánh Thanh tra Sở theo quy định.

e) Được Giám đốc Sở ủy quyền trực và tiếp công dân tại cơ quan Sở; tổng hợp, báo cáo kết quả tiếp công dân với Giám đốc Sở. Thực hiện một số nhiệm vụ cụ thể khác do Giám đốc Sở ủy quyền trực tiếp.

Điều 9. Trách nhiệm, phạm vi, quan hệ giải quyết công việc của Phó Trưởng phòng, Phó Trưởng đơn vị thuộc Sở

1. Phó Trưởng phòng, Phó Trưởng đơn vị là người trực tiếp giúp Trưởng phòng, Trưởng đơn vị (*sau đây gọi chung là Trưởng đơn vị*) chỉ đạo, thực hiện một số công việc của đơn vị; chịu trách nhiệm trước Trưởng đơn vị, Lãnh đạo Sở và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công theo quy định.

2. Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo sự phân công của Trưởng đơn vị; tham gia xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của đơn vị; tổ chức quản lý, điều hành, giải quyết công việc thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách; phân công, hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc công chức, viên chức thực hiện nhiệm vụ thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách và báo cáo kết quả công tác với Trưởng đơn vị.

3. Có trách nhiệm kiểm tra và chịu trách nhiệm trước Trưởng đơn vị về nội dung dự thảo các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công trước khi Trưởng đơn vị ký kiểm duyệt trình Giám đốc Sở và Phó Giám đốc Sở phụ trách ký. Trường hợp xử lý công việc đột xuất theo chỉ đạo của Lãnh đạo Sở phải báo cáo Trưởng đơn vị để đảm bảo tính thống nhất trong giải quyết công việc.

4. Tham gia phối hợp công tác với các đơn vị khác trong Sở, các cơ quan, tổ chức có liên quan; dự và phục vụ các cuộc họp hoặc tham gia các đoàn công tác về các nội dung có liên quan đến nhiệm vụ được phân công phụ trách theo phân công chỉ đạo của Trưởng đơn vị.

5. Kiến nghị, đề xuất với Lãnh đạo Sở và Trưởng đơn vị các vấn đề liên quan đến công việc của đơn vị mình và lĩnh vực được phân công. Trong phạm vi giải quyết công việc, những vấn đề vượt quá thẩm quyền phải kịp thời báo cáo xin ý kiến Trưởng đơn vị. Thực hiện chế độ báo cáo công tác hằng tuần, hằng tháng, đột xuất với Trưởng đơn vị.

6. Thực thi chức trách của công chức, viên chức được quy định tại Điều 10 tại Quy chế này; chấp hành và thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc Sở phụ trách giao.

7. Khi vắng mặt ở cơ quan **01** (một) ngày làm việc phải báo cáo Trưởng phòng, Trưởng đơn vị; vắng mặt từ **02** (hai) ngày làm việc trở lên phải có văn bản báo cáo Giám đốc Sở theo chế độ nghỉ phép quy định.

Điều 10. Trách nhiệm, phạm vi, cách thức giải quyết công việc của công chức, viên chức

1. Công chức, viên chức thuộc Sở phải thực hiện nghiêm các quy định của pháp luật, chế độ chính sách, các quy trình nghiệp vụ, quy chế làm việc của Sở, đơn vị; chấp hành sự chỉ đạo, phân công nhiệm vụ của lãnh đạo đơn vị; đề xuất giải quyết công việc được giao theo đúng quy định của pháp luật, quy trình giải quyết công việc đảm bảo tiến độ. Chịu trách nhiệm về các nội dung tham mưu thực hiện nhiệm vụ chuyên môn được giao.

2. Khi được Trưởng, phó đơn vị giao nhiệm vụ, có trách nhiệm khẩn trương, chủ động nghiên cứu, tham mưu, tổ chức thực hiện đảm bảo chất lượng, hiệu quả, đúng tiến độ. Chịu trách nhiệm cá nhân trước Lãnh đạo đơn vị, Lãnh đạo Sở và trước pháp luật về việc thi hành nhiệm vụ, công vụ của mình. Khi nhận nhiệm vụ trực tiếp từ Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở phải có trách nhiệm báo cáo kịp thời, đầy đủ nội dung yêu cầu và kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao cho Trưởng, phó đơn vị để biết.

3. Căn cứ Chương trình, Kế hoạch công tác của Sở và đơn vị, thực hiện xây dựng kế hoạch công tác, lịch làm việc cá nhân hằng tuần, hằng tháng đảm bảo công khai, hiệu quả, đúng tiến độ. Thực hiện chế độ họp, giao ban của đơn vị, chấp hành chế độ báo cáo gắn với việc tự đánh giá kết quả công tác hằng tháng theo quy định.

4. Chủ động nắm bắt thông tin, tình hình triển khai thực hiện nhiệm vụ ngành Văn hóa và Thể thao, hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và báo cáo kịp thời Lãnh đạo đơn vị, lãnh đạo Sở các vấn đề phát sinh, khó khăn vướng mắc của đơn vị để xin ý kiến chỉ đạo giải quyết. Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo đơn vị, Lãnh đạo Sở và bị trừ điểm thi đua nếu lĩnh vực mình theo dõi, quản lý có sai phạm trong công tác triển khai thực hiện (theo tiêu chí chấm điểm cán bộ, công chức, viên chức).

5. Kiểm tra, rà soát kỹ về nội dung, thể thức văn bản được giao soạn thảo, ký nháy và chịu trách nhiệm về nội dung trước khi trình Lãnh đạo đơn vị, Lãnh đạo Sở ký.

6. Thực hiện nghiêm túc thời gian làm việc theo Bộ Luật lao động và theo nội quy, quy chế làm việc của đơn vị; công chức, viên chức làm thêm giờ/trực ngoài giờ (Lễ, tết, trực an ninh trật tự) theo yêu cầu của Lãnh đạo Sở, lãnh đạo đơn vị được chi trả chế độ làm thêm ngoài giờ theo quy định hiện hành.

7. Giữ gìn đoàn kết, thống nhất và phối hợp giúp đỡ đồng nghiệp trong công tác, chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính. Chấp hành nghiêm chỉnh sự phân công, quản lý, điều hành của Lãnh đạo đơn vị, Lãnh đạo Sở. Không được nói, viết và làm trái với các quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước; chấp hành nghiêm quy chế, kỷ luật phát ngôn; không ngừng học tập, trau dồi nâng cao năng lực, trình độ chuyên môn nghiệp vụ, phẩm chất đạo đức, xây dựng văn hóa công sở, đơn vị vững mạnh.

8. Khi thi hành công vụ phải đeo thẻ công chức, viên chức theo quy định; có tác phong lịch sự, cởi mở, giữ uy tín cho tổ chức, đơn vị và đồng nghiệp. Gương mẫu thực hiện đúng chuẩn 02 (hai) bộ quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong các cơ quan thuộc Thành phố và nơi công cộng tại Quyết định 522/QĐ-UBND ngày 25/01/2017 của Ủy ban nhân dân Thành phố và Quyết định số 1665/QĐ-UBND ngày 10/3/2017 của Ủy ban nhân dân Thành phố.

9. Chủ động cập nhật các văn bản chỉ đạo của cấp trên; theo dõi, thống kê các số liệu và lưu trữ các tài liệu có liên quan đến công việc được giao nhằm bảo đảm việc quản lý chặt chẽ tài liệu, hồ sơ để nâng cao chất lượng tham mưu giải quyết công việc; thực hiện nghiêm túc các quy trình giải quyết công việc nội bộ, quy chế văn thư lưu trữ, quy chế bảo vệ bí mật Nhà nước và các quy chế khác do Sở, đơn vị ban hành.

10. Tích cực, chủ động ứng dụng công nghệ thông tin trong xử lý công việc. Tiếp nhận và xử lý công việc hàng ngày qua phần mềm Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp của thành phố Hà Nội. Sử dụng hòm thư công vụ để trao đổi, liên hệ công tác với các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan trong thực thi nhiệm vụ.

11. Có trách nhiệm lập hồ sơ công việc, bảo quản và bàn giao hồ sơ cho lưu trữ cơ quan theo quy định. Trước khi nghỉ hưu, chuyển công tác, đi công tác, học tập dài ngày phải bàn giao hồ sơ tài liệu và tài sản của đơn vị mà mình đang quản lý, sử dụng cho Trưởng đơn vị hoặc công chức, viên chức thay thế. Đối với những trường hợp bàn giao có thời hạn, khi trở lại nhận nhiệm vụ có trách nhiệm tiếp nhận lại các công việc đã được làm thay, đảm bảo công việc được theo dõi liên tục, đồng bộ.

12. Khi ra nước ngoài về việc riêng phải báo cáo và được sự đồng ý của Giám đốc Sở, thực hiện các quy định hiện hành của Thành phố, pháp luật và quy định bảo vệ chính trị nội bộ của Đảng.

13. Có trách nhiệm bảo mật về bảo vệ bí mật Nhà nước theo quy định; Có trách nhiệm giữ gìn vệ sinh nơi làm việc, bảo quản tài sản của cơ quan, tài sản, dụng cụ lao động được giao sử dụng; đảm bảo quy định về phòng cháy chữa cháy, phòng chống dịch bệnh,...; sử dụng tiết kiệm và có hiệu quả trang thiết bị văn phòng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

14. Có trách nhiệm tham gia tích cực và đầy đủ các hoạt động đoàn thể, phong trào do các đoàn thể thuộc Sở và đơn vị phát động; phát huy dân chủ trong nội bộ đơn vị.

15. Thực hiện công tác tiếp công dân, giải quyết đơn thư, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo theo sự phân công của Lãnh đạo đơn vị.

16. Đối với công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo đơn vị, ngoài việc thực hiện các nội dung quy định tại Điều 4, 5, 6, 7, 8, 9 Quy chế này, phải thực hiện những quy định chung thuộc trách nhiệm của công chức, viên chức quy định tại Điều này.

Chương III

QUAN HỆ CÔNG TÁC VỚI CÁC TỔ CHỨC VÀ CÔNG DÂN

Điều 11. Mọi quan hệ giữa Sở với các cấp, các ngành của Thành phố và Trung ương

1. Trong hoạt động của mình, Sở chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo trực tiếp của Ban Thường vụ Thành ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân Thành phố; thường xuyên giữ mối liên hệ với các cấp, các ngành của Thành phố và các Bộ, ngành Trung ương, các tổ chức hoạt động trên địa bàn để nắm bắt thông tin phục vụ công tác và giải quyết các yêu cầu chính đáng, hợp pháp của các cơ quan, tổ chức và công dân thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở.

2. Tổ chức triển khai thực hiện các chương trình công tác lớn của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch trên địa bàn Thành phố; tham gia các cuộc họp và thực hiện chế độ báo cáo định kỳ, đột xuất kết quả công tác của Sở với Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Cục Thể dục Thể thao theo quy định.

3. Phối hợp với các đơn vị liên quan trong việc giữ gìn kỷ luật, kỷ cương hành chính, tuyên truyền giáo dục pháp luật và các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước.

4. Thực hiện nghiêm túc các quyết định và chấp hành sự chỉ đạo, hướng dẫn của cơ quan cấp trên; tham gia đóng góp ý kiến đối với cơ quan cấp trên khi được yêu cầu; chấp hành chế độ báo cáo theo quy định.

5. Quan hệ làm việc của Sở với các sở, ban, ngành Thành phố, các tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp thuộc lĩnh vực văn hóa, gia đình, thể dục thể thao được thực hiện theo quy định của pháp luật và các quy chế phối hợp công tác.

Điều 12. Mọi quan hệ giữa Tập thể lãnh đạo Sở với Ban Chấp hành Đảng bộ cơ quan Sở Văn hóa và Thể thao

1. Quan hệ giữa Lãnh đạo Sở với Đảng ủy được thực hiện theo các quy định của Đảng, Nhà nước và Quy chế làm việc của Đảng ủy Sở.

Định kỳ hoặc khi có yêu cầu đột xuất, Lãnh đạo Sở và Đảng ủy họp để thông báo về các chủ trương, kế hoạch, tình hình thực hiện công tác chuyên môn và công tác Đảng trong cơ quan Sở; bàn các nội dung và biện pháp lãnh đạo công tác giáo dục chính trị - tư tưởng, công tác tổ chức cán bộ; lãnh đạo các

đoàn thể trong cơ quan thực hiện các nhiệm vụ chính trị, củng cố đoàn kết, nhất trí trong nội bộ, chăm lo đời sống vật chất, tinh thần của công chức, viên chức trong cơ quan.

2. Đối với công tác cán bộ, việc quy hoạch và bổ nhiệm lãnh đạo, Ban Giám đốc Sở báo cáo với Đảng ủy thực hiện theo quy định của Đảng, Nhà nước và Thành ủy, UBND Thành phố, Đảng ủy Ủy ban nhân dân Thành phố.

3. Về công tác kiểm tra, kỷ luật công chức, viên chức là Đảng viên, Lãnh đạo Sở báo cáo với Đảng ủy và có thông báo công khai về kết quả giải quyết.

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

Điều 13. Quan hệ giữa Lãnh đạo Sở với tổ chức Công đoàn và các tổ chức chính trị - xã hội khác

1. Lãnh đạo Sở phối hợp với Công đoàn, Đoàn Thanh niên, Hội Cựu chiến binh, Thanh tra nhân dân trong việc thực hiện các nhiệm vụ chính trị của cơ quan, đơn vị; thực hiện chế độ, chính sách đối với công chức, viên chức theo quy định và các công tác khác có liên quan đảm bảo sự công bằng, dân chủ và đoàn kết trong cơ quan, đơn vị.

2. Khi quyết định những vấn đề liên quan đến quyền, nghĩa vụ và lợi ích của công chức, viên chức hoặc các vấn đề liên quan đến hoạt động của các tổ chức chính trị - xã hội, Lãnh đạo Sở tham khảo ý kiến của các tổ chức này.

3. Công đoàn và các tổ chức chính trị - xã hội thuộc Sở tham gia giám sát hoạt động quản lý của Sở theo quy định của pháp luật và quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan Sở.

4. Lãnh đạo Sở tạo điều kiện để Công đoàn và các tổ chức xã hội thuộc Sở hoạt động hiệu quả; thông tin đến Công đoàn và các tổ chức chính trị - xã hội về tình hình cơ quan, kết quả thực hiện các nhiệm vụ của Sở, đơn vị, các chủ trương, chính sách mới của Đảng và Nhà nước liên quan trực tiếp đến quyền, nghĩa vụ và lợi ích của công chức, viên chức, người lao động trong Sở.

5. Công đoàn và các tổ chức chính trị - xã hội thuộc Sở có trách nhiệm phối hợp với Lãnh đạo Sở trong việc thực hiện công tác giáo dục, bồi dưỡng năng lực chuyên môn, nghiệp vụ phẩm chất đạo đức của công chức, viên chức. Trường hợp các tổ chức Đoàn thể tổ chức họp hay sinh hoạt trong giờ hành chính, lãnh đạo các đoàn thể, Đoàn thể phải trao đổi và có sự thống nhất của Lãnh đạo Sở trước khi triển khai.

6. Các Công đoàn và các tổ chức đoàn thể thuộc Sở phải thường xuyên thông báo cho Lãnh đạo Sở về tình hình diễn biến tư tưởng, nguyện vọng của các Đoàn viên, Hội viên, quần chúng để Lãnh đạo Sở kịp thời xem xét, giải quyết theo quy định.

Điều 14. Mối quan hệ công tác giữa Lãnh đạo Sở với các Trưởng phòng, Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp thuộc Sở

1. Giám đốc Sở, các Phó Giám đốc Sở phụ trách định kỳ hoặc đột xuất làm việc với Trưởng các phòng, Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp thuộc Sở để nghe báo cáo tình hình, chỉ đạo việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Sở và đơn vị.

2. Trưởng các phòng, Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp thuộc Sở có trách nhiệm báo cáo kịp thời với Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở phụ trách về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao; xin ý kiến về các chương trình, nhiệm vụ, kế hoạch công tác đang triển khai; kiến nghị các vấn đề cần giải quyết khi thực hiện các quy định tại các Điều 6, 7 của Quy chế này. Những việc phát sinh vượt quá thẩm quyền phải kịp thời báo cáo Phó Giám đốc Sở phụ trách cho ý kiến chỉ đạo trước khi giải quyết. Nếu công việc sau khi báo cáo Phó Giám đốc Sở phụ trách vẫn không được giải quyết hoặc có ý kiến khác với Phó Giám đốc Sở phụ trách thì báo cáo trực tiếp với Giám đốc Sở quyết định. Trong trường hợp công việc cấp bách, đột xuất có thể trực tiếp báo cáo Giám đốc Sở chỉ đạo sau đó báo cáo lại Phó Giám đốc Sở phụ trách.

Điều 15. Mỗi quan hệ giữa Trưởng các đơn vị với cấp ủy, các tổ chức đoàn thể và công chức, viên chức, người lao động tại đơn vị

1. Lãnh đạo các đơn vị thuộc Sở tạo điều kiện thuận lợi cho tổ chức Đảng, đoàn thể hoạt động theo đúng Điều lệ, tôn chỉ, mục đích; phối hợp chặt chẽ với các đoàn thể để thực hiện tốt Quy chế dân chủ trong hoạt động của đơn vị. Phối hợp với các cấp ủy Đảng và các tổ chức đoàn thể chăm lo, tạo điều kiện làm việc, học tập và nâng cao trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ cho công chức, viên chức trong đơn vị; xây dựng nếp sống văn hóa công sở, kỷ luật, kỷ cương hành chính; đoàn kết giúp đỡ lẫn nhau cùng hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

2. Công chức, viên chức, người lao động, Đảng viên, đoàn viên phải gương mẫu hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao; nghiêm chỉnh thực hiện các quy định về nhiệm vụ và trách nhiệm của người Đảng viên, đoàn viên và các quy định có liên quan đến công vụ đối với công chức, viên chức.

Điều 16. Mỗi quan hệ làm việc giữa các phòng, đơn vị thuộc Sở

1. Trưởng các đơn vị thuộc Sở có mối quan hệ phối hợp và cộng tác chặt chẽ dưới sự chỉ đạo, điều hành tập trung, thống nhất của Ban Giám đốc. Khi thực thi công vụ, Trưởng các đơn vị phải thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ được phân công, có sự phối kết hợp giữa các đơn vị để thi hành tốt nhiệm vụ được giao; trong quá trình phối hợp, nếu có ý kiến khác nhau không thống nhất được thì Lãnh đạo đơn vị chủ trì nội dung có trách nhiệm báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo của Phó Giám đốc Sở phụ trách đơn vị hoặc Giám đốc Sở.

2. Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao, Trưởng đơn vị, cá nhân được giao chủ trì, đầu mối xử lý công việc được quyền yêu cầu đối với các đơn vị, cá nhân liên quan phối hợp thực hiện và chịu trách nhiệm về tiến độ, chất lượng công việc, kịp thời báo cáo Ban Giám đốc Sở. Trưởng các đơn vị, cá nhân được giao phối hợp hoặc được đề nghị phối hợp có trách nhiệm thực hiện đầy đủ

các yêu cầu theo đúng chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền và đảm bảo tiến độ, chất lượng.

3. Trưởng đơn vị khi giải quyết công việc thuộc thẩm quyền của mình có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị khác, nhất thiết phải trao đổi với Trưởng đơn vị đó. Việc lấy ý kiến được thực hiện bằng một trong hai hình thức: mời họp trực tiếp để thảo luận, trao đổi hoặc lấy ý kiến bằng văn bản. Cụ thể:

a) Khi được mời họp lấy ý kiến, trưởng đơn vị phải dự trực tiếp hoặc cử người có đủ thẩm quyền dự họp. Ý kiến của người dự họp là ý kiến chính thức của đơn vị.

b) Khi trao đổi bằng hình thức lấy ý kiến, đơn vị chủ trì có trách nhiệm cung cấp đầy đủ thông tin, tài liệu kèm theo và quy định cụ thể thời hạn trả lời. Trong trường hợp đơn vị không có ý kiến góp ý phải có văn bản gửi thông báo đến đơn vị chủ trì xin ý kiến để tổng hợp, lưu hồ sơ.

Điều 17. Mối quan hệ giữa Sở với các Sở, ban, ngành Thành phố; các quận, huyện, thị xã; Phòng Văn hóa, Khoa học và Thông tin; Trung tâm Văn hóa, Thông tin và Thể thao các quận, huyện, thị xã

1. Phối hợp với các Sở, ban, ngành Thành phố trong hướng dẫn, kiểm tra, thanh tra các cơ quan, đơn vị trong việc thực hiện các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực quản lý của Sở; Kiến nghị với các Sở, ban, ngành Thành phố trong việc đình chỉ, bãi bỏ những văn bản do các Sở, ban, ngành Thành phố ban hành trái với pháp luật, trái với văn bản chỉ đạo của Ủy ban nhân dân Thành phố (thuộc chức năng quản lý của Sở). Trường hợp kiến nghị không được chấp thuận thì báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, quyết định.

2. Chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra, thanh tra về chuyên môn, nghiệp vụ lĩnh vực văn hóa, thể dục thể thao, gia đình đối với các quận, huyện, thị xã; Phòng Văn hóa, Khoa học và Thông tin; Trung tâm Văn hóa, Thông tin và Thể thao; các đơn vị kinh doanh lĩnh vực văn hóa, thể dục thể thao, gia đình; Kiến nghị, phối hợp với Ủy ban nhân dân các quận, huyện, thị xã trong giải quyết, xử lý các vấn đề liên quan tới lĩnh vực Sở quản lý.

3. Trưởng các đơn vị thuộc Sở thực hiện theo dõi, đôn đốc, hướng dẫn, kiểm tra, báo cáo Ban Giám đốc Sở về tình hình hoạt động; giải quyết khó khăn, vướng mắc, kiến nghị của Phòng Văn hóa, Khoa học và Thông tin; Trung tâm Văn hóa, Thông tin và Thể thao; các đơn vị kinh doanh lĩnh vực văn hóa, thể thao và gia đình tại các quận, huyện, thị xã thuộc Thành phố có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, lĩnh vực quản lý của đơn vị theo quy định.

Điều 18. Mối quan hệ giữa Sở Văn hóa và Thể thao với cơ quan, tổ chức, công dân.

1. Các đơn vị thuộc Sở thực hiện công việc có liên quan với cơ quan, tổ chức, công dân phải xây dựng, duy trì và áp dụng quy trình giải quyết công việc theo hệ thống quản lý chất lượng ISO do Sở, đơn vị công bố. Cụ thể:

a) Trong quan hệ làm việc với cơ quan, tổ chức, công dân, công chức, viên chức thuộc Sở phải thực hiện nghiêm quy tắc ứng xử của cán bộ công chức, viên

chức; khiêm tốn, lịch sự, bình đẳng vì công việc chung, tuyệt đối nghiêm cấm cửa quyền, quan liêu, hách dịch, lợi dụng chức vụ và quyền hạn, gây khó khăn phiền hà cho đơn vị và công dân.

b) Tham mưu thực hiện giải quyết công việc của cơ quan, công dân, tổ chức phải được công chức, viên chức nghiên cứu xử lý và tham mưu trình Lãnh đạo đơn vị, Lãnh đạo Sở giải quyết nhanh chóng, chính xác theo đúng quy định của pháp luật. Những công việc có thời hạn, công chức, viên chức phải chấp hành đúng thời hạn đó; những công việc cần thời gian nghiên cứu, công chức, viên chức có trách nhiệm báo cáo Lãnh đạo đơn vị, Lãnh đạo Sở gia hạn thời gian giải quyết và thông báo kịp thời cho cơ quan, công dân, tổ chức liên quan biết.

c) Công chức, viên chức, người lao động có trách nhiệm bảo vệ bí mật Nhà nước, bí mật công tác và bí mật nội dung đơn thư khiếu nại, tố cáo của cơ quan, tổ chức, công dân theo quy định của pháp luật.

d) Khi cơ quan, tổ chức, công dân có kiến nghị, phản ánh, Giám đốc Sở cử bộ phận tiếp công dân và đơn vị chuyên môn liên quan có trách nhiệm gặp và giải quyết công việc theo quy định tiếp dân.

2. Giám đốc Sở chỉ đạo việc tổ chức hòm thư góp ý, đường dây nóng, chuyên mục hỏi đáp của Sở. Văn phòng Sở có trách nhiệm kiểm tra hòm thư góp ý, tiếp nhận thông tin đường dây nóng, phối hợp Thanh tra Sở và các đơn vị liên quan thuộc Sở trả lời trên chuyên mục hỏi đáp trên Cổng Thông tin điện tử Sở. Chánh Văn phòng Sở, Chánh Thanh tra Sở và Trưởng các đơn vị liên quan thuộc Sở có trách nhiệm tham mưu Giám đốc Sở những biện pháp hợp lý nhằm tiếp thụ và giải quyết các ý kiến góp ý, kiến nghị, phản ánh của cơ quan, cá nhân, tổ chức.

Chương IV

XÂY DỰNG CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC VÀ CÁC CHƯƠNG TRÌNH, ĐỀ ÁN, BÁO CÁO

Điều 19. Trình tự lập chương trình công tác

1. Xây dựng chương trình công tác năm

a) Trước ngày 10 tháng 10 hằng năm, Văn phòng Sở tham mưu văn bản trình Giám đốc Sở yêu cầu các đơn vị thuộc Sở xây dựng kế hoạch, chương trình công tác năm tiếp theo của đơn vị. Thời hạn chậm nhất vào ngày 01 tháng 11 hằng năm, Trưởng các đơn vị thuộc Sở phải gửi dự thảo kế hoạch, chương trình công tác trọng tâm năm tiếp theo, trong đó xác định rõ nội dung công việc, tiến độ thực hiện công tác năm về Sở (qua Văn phòng Sở để tổng hợp, báo cáo Ban Giám đốc Sở).

b) Văn phòng Sở có trách nhiệm rà soát, đối chiếu, tổng hợp và xây dựng chương trình công tác chung của Sở, thời hạn xong trước ngày 30 tháng 11 hằng năm; gửi Lãnh đạo Sở và Trưởng các đơn vị để tham gia đóng góp ý kiến. Trong thời hạn 07 (bảy) ngày, kể từ ngày nhận được dự thảo chương trình công tác năm, Lãnh đạo Sở và Trưởng các đơn vị phải có ý kiến chính thức bằng văn bản

gửi cho Văn phòng Sở để tổng hợp, hoàn chỉnh trình Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định ban hành trước ngày 31 tháng 12 hàng năm.

c) Văn phòng Sở phối hợp với các đơn vị trong việc theo dõi, đôn đốc, đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác.

2. Xây dựng chương trình công tác quý

a) Chậm nhất vào ngày 20 của tháng cuối quý, Trưởng các đơn vị phải hoàn thành và gửi Văn phòng báo cáo đánh giá tình hình thực hiện chương trình công tác quý đó, tiếp tục rà soát những công việc theo kế hoạch đã đăng ký trong chương trình công tác năm, các công việc còn tồn của quý trước và bổ sung các công việc mới phát sinh hoặc các công việc cần loại bỏ, hoãn thời gian thực hiện. Đối với các công việc cần bổ sung, loại bỏ hoặc hoãn thời gian thực hiện thì bộ phận chuyên môn phải xin ý kiến của Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở phụ trách thống nhất trước khi chuyển Văn phòng Sở để tổng hợp.

b) Văn phòng Sở tổng hợp báo cáo đánh giá tình hình thực hiện chương trình công tác quý, xây dựng kế hoạch quý tiếp theo trình Giám đốc Sở chậm nhất vào ngày 25 của tháng cuối quý. Căn cứ vào chương trình công tác quý đã ban hành, Lãnh đạo Sở và các đơn vị liên quan triển khai thực hiện.

3. Xây dựng chương trình công tác tháng

a) Chậm nhất vào ngày 20 hàng tháng, Trưởng các đơn vị thuộc Sở phải hoàn tất và gửi Văn phòng Sở báo cáo đánh giá kết quả thực hiện công tác tháng; căn cứ chương trình công tác quý đã ban hành và thực tế triển khai nhiệm vụ để xây dựng kế hoạch công tác tháng mới, bổ sung các công việc còn tồn của tháng trước và công việc mới phát sinh, những kiến nghị, đề xuất gửi về Văn phòng Sở tổng hợp.

b) Văn phòng Sở có trách nhiệm tổng hợp trình Giám đốc Sở vào ngày 25 hàng tháng (hình thức là báo cáo giao ban công tác tháng hoặc triển khai kế hoạch công tác tháng tiếp theo). Căn cứ vào chương trình, kế hoạch công tác tháng đã ban hành (hình thức là kết luận giao ban công tác tháng hoặc kết luận triển khai kế hoạch công tác tháng) Lãnh đạo Sở, các đơn vị triển khai thực hiện.

4. Xây dựng lịch công tác hằng tuần

Công chức, viên chức thuộc Sở có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc việc xây dựng lịch công tác hằng tuần, cụ thể như sau:

a) Xây dựng lịch công tác tuần của Ban Giám đốc.

Các phòng, đơn vị báo cáo Lãnh đạo Sở phụ trách và gửi Văn phòng Sở lịch công tác của Lãnh đạo Sở tuần tiếp theo trước 14h00 thứ Sáu hằng tuần. Căn cứ lịch công tác do các phòng, đơn vị đăng ký và nội dung công việc phát sinh theo yêu cầu thực tiễn chỉ đạo, điều hành (giấy mời, lịch họp... của các đơn vị liên quan xử lý trên Hệ thống Điều hành và Quản lý văn bản Thành phố...), Văn phòng Sở tổng hợp lịch công tác tuần của Ban Giám đốc Sở, báo cáo Giám đốc Sở thống nhất, phê duyệt và gửi Giám đốc, Phó Giám đốc Sở và Trưởng, Phó các phòng, đơn vị trước 17h00 ngày thứ Sáu hằng tuần để triển khai thực hiện”.

b) Căn cứ chương trình công tác tháng, lịch công tác của Lãnh đạo Sở và yêu cầu nhiệm vụ thực tế các đơn vị thuộc Sở (lãnh đạo, công chức, viên chức) có trách nhiệm xây dựng lịch công tác tuần của cá nhân, hoàn thành muộn nhất trước 09 giờ ngày thứ Hai hằng tuần.

c) Hằng ngày trong tuần, nếu có công việc phát sinh hoặc nội dung điều chỉnh lịch công tác của Lãnh đạo Sở, Văn phòng Sở có trách nhiệm cập nhật điều chỉnh lịch công tác tuần. Các đơn vị thuộc Sở, công chức, viên chức phải thường xuyên theo dõi, cập nhật lịch công tác của Lãnh đạo Sở để chuẩn bị nội dung phục vụ hoạt động chỉ đạo, điều hành của Lãnh đạo Sở.

Điều 20. Xây dựng các chương trình, đề án, báo cáo của Sở

1. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, chương trình, kế hoạch công tác của Sở và nội dung được giao, Trưởng đơn vị thuộc Sở có trách nhiệm tham mưu xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật, chương trình, đề án, báo cáo của Sở. Nội dung xây dựng đảm bảo tính khoa học, rõ việc, rõ tiến độ, rõ trách nhiệm và được lãnh đạo Sở phụ trách cho ý kiến trước khi hoàn thiện trình Giám đốc Sở quyết định (đặc biệt đối với việc xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật cần có kế hoạch, tiến độ thời gian đảm bảo quy định).

2. Các đơn vị được giao chủ trì dự thảo các chương trình, đề án, báo cáo sau khi dự thảo xong phải xin ý kiến chính thức bằng văn bản các đơn vị có liên quan, Phó Giám đốc Sở phụ trách trước khi trình Giám đốc Sở ký ban hành bằng một trong các hình thức sau:

a) Tổ chức hội thảo về công tác thuộc lĩnh vực chuyên môn

Tài liệu gửi các đơn vị mời tham gia trước ngày họp ít nhất 01 ngày (trừ trường hợp đặc biệt, thời gian được điều chỉnh do lãnh đạo Sở quyết định). Đơn vị chủ trì giới thiệu nội dung và tiếp thu ý kiến, hoàn chỉnh văn bản, ý kiến thảo luận tại hội thảo phải được ghi biên bản. Tài liệu tại hội thảo sử dụng bản điện tử, không phát hành bản giấy (trường hợp đặc biệt, cần thiết). Đơn vị được mời phải cử đại diện có đủ thẩm quyền đến dự và tham gia ý kiến.

b) Sử dụng hình thức xin ý kiến bằng văn bản

Đơn vị chủ trì gửi tài liệu đến các đơn vị liên quan để lấy ý kiến (hình thức bằng bản giấy hoặc bản điện tử gửi qua hòm thư công vụ); đơn vị được hỏi ý kiến phải có ý kiến chính thức bằng văn bản gửi lại cho đơn vị chủ trì chậm nhất 05 (năm) ngày kể từ ngày nhận tài liệu được gửi đến đơn vị mình (trừ trường hợp đặc biệt thực hiện theo yêu cầu của đơn vị chủ trì). Đơn vị được hỏi ý kiến phải trả lời và thể hiện rõ ý kiến, chính kiến của mình bằng văn bản hoặc góp ý trực tiếp vào tài liệu xin ý kiến hoặc góp ý bằng thư điện tử (theo đề xuất của đơn vị chủ trì xin ý kiến).

Điều 21. Điều chỉnh chương trình công tác

Trong quá trình triển khai chương trình công tác của Ban Giám đốc Sở, đồng chí Giám đốc, các đồng chí Phó Giám đốc Sở; Trưởng các đơn vị thuộc Sở nhận thấy có khó khăn vướng mắc hoặc có vấn đề phát sinh cần thiết phải điều chỉnh (việc đề xuất phải thực hiện trước thời hạn phải hoàn thành công việc theo

chương trình, kế hoạch đã ban hành) trình các đơn vị và thực hiện các bước sau:

a) Trình bày nội dung đề xuất bằng văn bản. Nội dung đề xuất phải nêu rõ lý do, căn cứ và đề xuất phương án điều chỉnh cụ thể. Đề xuất của các đơn vị phải được sự thống nhất của Phó Giám đốc Sở phụ trách.

b) Phối hợp với Văn phòng Sở trình Giám đốc Sở xem xét, quyết định việc điều chỉnh nội dung chương trình công tác theo đề xuất khi có quyết định của Giám đốc. Văn phòng Sở tham mưu và tổng hợp điều chỉnh chương trình công tác bảo đảm phù hợp với yêu cầu chỉ đạo, điều hành của Sở. Chương trình công tác sau khi được điều chỉnh phải kịp thời báo cáo cấp trên và thông báo để các đơn vị liên quan biết, phối hợp thực hiện.

Chương V

BAN HÀNH VĂN BẢN, QUẢN LÝ TÀI LIỆU ĐI, ĐẾN; LẬP HỒ SƠ CÔNG VIỆC, LƯU TRỮ HỒ SƠ, TÀI LIỆU, BẢO VỆ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC

Điều 22. Trình tự ban hành văn bản

Tất cả các văn bản phát hành của Sở (bao gồm cả văn bản mật) phải thực hiện theo quy định tại Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 5/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư; Quyết định số 4729/2023/QĐ-UBND ngày 21 tháng 9 năm 2023 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội quy trình và điều hành tiếp nhận, xử lý và phát hành văn bản trên hệ thống quản lý văn bản thành phố; Quyết định số 355/QĐ-SVHTT ngày 04 tháng 5 năm 2023 ban hành Quy chế quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của Sở Văn hoá và Thể thao thành phố Hà Nội. Trình tự ban hành như sau:

1. Văn bản do đơn vị nào thực hiện thì chuyên viên được giao nhiệm vụ có trách nhiệm soạn thảo và hoàn chỉnh văn bản, kiểm tra kỹ nội dung, thể thức văn bản, ghi ký hiệu tên cá nhân tại mục Nơi nhận, ở phần cuối cùng của dòng Lưu và ký nháy/tắt vào vị trí cuối nội dung văn bản (sau dấu./.). Trong trường hợp cần thiết, Phó Trưởng đơn vị phụ trách lĩnh vực có thể ký nháy/tắt vào văn bản thì vị trí ký nháy/tắt ngay sau chữ ký nháy/tắt của chuyên viên soạn thảo. Trưởng đơn vị ký nháy/tắt vào sau vị trí chữ Nơi nhận, sau đó chuyển văn bản qua Văn phòng Sở kiểm tra về thể thức, Chánh Văn phòng Sở ký nháy/tắt vào mục Lưu: VT... sau đó mới trình Lãnh đạo Sở ký phát hành. Trong một số trường hợp cần thiết văn bản trình Giám đốc Sở ký khi Giám đốc Sở yêu cầu, Phó Giám đốc Sở ký nháy/tắt vào góc phải phần thẩm quyền người ký.

Trường hợp văn bản thuộc thẩm quyền ký của Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố thì Giám đốc Sở ký nháy/tắt vào góc phải phần thẩm quyền của người ký văn bản, sau đó trình UBND Thành phố.

2. Sau khi văn bản đã được Giám đốc, Phó Giám đốc Sở ký, chuyên viên được giao nhiệm vụ ghi rõ số lượng văn bản phát hành vào phần cuối cùng nơi nhận nếu cần (sau phần Lưu) và chuyển cho Văn thư Sở.

3. Sau khi văn bản đã được trình Lãnh đạo Sở ký theo đúng quy trình, căn cứ các quy định hiện hành và Quy chế công tác Văn thư, Lưu trữ của Sở, cán bộ

văn thư Sở có trách nhiệm kiểm tra về thể thức văn bản lần cuối và thực hiện việc phát hành. Không phát hành các văn bản sai thể thức, thiếu chữ ký kiểm duyệt của Lãnh đạo, công chức, viên chức theo quy định tại Khoản 1, 2 Điều này. Văn bản đi phải phát hành ngay, không để chậm quá 01 ngày kể từ thời điểm văn bản đủ điều kiện phát hành. 100% văn bản phát hành của Sở được thực hiện theo hình thức văn bản điện tử, ký số theo quy định (trừ văn bản mật thực hiện theo quy chế riêng). Văn bản của Sở phát hành có nơi nhận là các đơn vị, cá nhân thuộc Sở sẽ được gửi bản điện tử đến hòm thư của Trưởng đơn vị, hòm thư văn thư đơn vị trực và hòm thư cá nhân có liên quan. Văn thư không gửi bản giấy (trừ trường hợp đặc biệt cần thiết).

4. Văn phòng Sở chịu trách nhiệm quản lý thống nhất, toàn diện các loại văn bản phát hành của Sở (bao gồm cả văn bản điện tử).

5. Các đơn vị có trách nhiệm phối hợp Văn phòng Sở và bộ phận công nghệ thông tin, Tổ giúp việc Ban biên tập Cổng thông tin điện tử Sở cập nhật các văn bản hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ, tin tức, sự kiện ngành văn hóa thể thao,... (trừ văn bản có nội dung thuộc danh mục bí mật Nhà nước). thuộc lĩnh vực phụ trách lên Trang/Cổng thông tin điện tử Sở. Việc cập nhật thực hiện theo Quy chế quản lý thông tin và hoạt động Cổng thông tin điện tử Sở. Bộ phận quản trị, công nghệ thông tin thuộc Văn phòng Sở có trách nhiệm phối hợp thực hiện.

Điều 23. Tiếp nhận, xử lý văn bản đến

1. Tất cả các văn bản gửi đến Sở qua hệ thống văn bản điện tử, qua bưu điện hoặc gửi trực tiếp qua công chức, viên chức thuộc Sở hoặc cá nhân có liên quan đều phải được đăng ký, cập nhật vào phần mềm quản lý văn bản của Sở (qua bộ phận văn thư). 100% văn bản đến đều được Văn phòng Sở tiếp nhận, xử lý phiếu phân công, theo dõi thực hiện trên phần mềm quản lý văn bản của Sở (Văn bản Mật xử lý theo quy định riêng).

2. Đối với văn bản đến của cấp trên giao nhiệm vụ, khi tham mưu xử lý thấy nhiệm vụ không thuộc chức năng nhiệm vụ của Sở, trong thời gian 01 ngày (trừ ngày nghỉ, ngày Lễ, Tết) Văn phòng Sở báo cáo Giám đốc Sở, tham mưu văn bản báo cáo đề nghị cấp trên điều chỉnh nhiệm vụ.

3. Đối với các đơn vị thuộc Sở khi nhận văn bản giao nhiệm vụ, nếu phát hiện nhiệm vụ thuộc trách nhiệm giải quyết của đơn vị khác thuộc Sở, trong thời gian 01 ngày (trừ ngày nghỉ, ngày Lễ, Tết) có trách nhiệm đề xuất, ý kiến với Chánh Văn phòng Sở tham mưu Giám đốc Sở điều chỉnh lại nội dung phân công. Trong trường hợp văn bản giao nhiệm vụ không thuộc nhiệm vụ của các đơn vị khác thuộc Sở mà nhiệm vụ cần phải thực hiện thì đơn vị được giao nhiệm vụ phải thực hiện theo chỉ đạo, phân công của Giám đốc Sở. Các đơn vị chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở khi xử lý, đề xuất văn bản chậm muộn.

4. Văn phòng Sở chịu trách nhiệm quản lý thống nhất, toàn diện các loại văn bản, tài liệu, giấy tờ gửi đến Sở (bao gồm cả văn bản điện tử). Thực hiện tham mưu Giám đốc Sở phiếu xử lý văn bản đến Sở theo quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ; theo quy định tại Quy chế này và Quy chế văn thư lưu trữ của Sở.

5. Văn bản đến được xử lý theo nguyên tắc

a) Hằng ngày từ thứ Hai đến thứ Sáu, bộ phận văn thư có trách nhiệm nhập toàn bộ văn bản đến trong ngày vào phần mềm quản lý văn bản của Sở theo quy định (trừ Văn bản Mật xử lý theo quy trình riêng). Văn bản đến trong ngày từ 08 giờ đến 17 giờ phải được cập nhật lên phần mềm và trình xử lý ngay trong ngày.

b) Văn bản có hạn xử lý gấp, khi tiếp nhận Văn thư có trách nhiệm báo cáo ngay Chánh Văn phòng Sở để xử lý, báo cáo Giám đốc Sở.

c) Chánh Văn phòng Sở căn cứ nội dung văn bản, tham mưu xử lý giúp Giám đốc Sở phân công cho các Phó Giám đốc Sở và các đơn vị liên quan trên hệ thống quản lý văn bản (văn bản mật xử lý theo quy định riêng), cụ thể:

- Văn bản đến được tham mưu phân công đến các đồng chí Phó Giám đốc Sở phụ trách đồng thời chuyển trên hệ thống về tài khoản của Trưởng đơn vị để thực hiện xử lý văn bản ngay trong ngày; chậm nhất đến trước 09 giờ sáng ngày hôm sau (trừ văn bản gấp) các đơn vị phải hoàn thành việc xử lý văn bản của ngày hôm trước.

- Trường hợp tại văn bản đến có đóng dấu “khẩn”, “hỏa tốc” cần phải giải quyết ngay, Chánh Văn phòng Sở trực tiếp báo cáo Giám đốc Sở xin ý kiến chỉ đạo. Ngay sau khi có ý kiến chỉ đạo của Giám đốc Sở, Văn phòng phải chuyển ngay văn bản đến cơ quan được giao thực hiện; đồng thời gọi điện thông báo và đôn đốc đơn vị thực hiện đảm bảo đúng yêu cầu, tiến độ.

- Trường hợp tại văn bản đến có quy định thời hạn báo cáo, trả lời, Trưởng đơn vị được Giám đốc Sở giao chủ trì nội dung tham mưu văn bản có trách nhiệm nghiên cứu, dự thảo văn bản và xin ý kiến chỉ đạo của Phó Giám đốc Sở phụ trách, Giám đốc Sở; tiếp thu hoàn thiện văn bản, trình ký và ban hành văn bản đúng quy định đảm bảo yêu cầu, tiến độ.

- Trường hợp tại văn bản đến không quy định thời hạn báo cáo, trả lời, thời hạn giải quyết tối đa đối với các văn bản hành chính thông thường là 07 ngày (trừ ngày Lễ, Tết). Trường hợp giải quyết công việc khó, cần phải xin ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan thì được gia hạn thêm nhưng không quá 04 ngày làm việc (những trường hợp khác thực hiện theo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Sở). Thời gian giải quyết các văn bản khác thực hiện theo phân công, chỉ đạo của Giám đốc Sở trên phần mềm.

- Trưởng đơn vị thuộc Sở có trách nhiệm tham mưu ngay các nội dung công việc, kịp thời báo cáo Lãnh đạo Sở phụ trách để chỉ đạo.

- Đối với tài liệu “Mật” được quản lý theo quy định riêng; văn bản “Mật” đến có dấu chỉ các mức độ khẩn hoặc có nội dung khẩn, thời gian yêu cầu xử lý gấp, phải được trình và chuyển giao ngay sau khi nhận. Việc chuyển giao văn bản “Mật” phải bảo đảm chính xác và giữ gìn bí mật nội dung văn bản; người giao, người nhận phải thực hiện việc ký nhận bàn giao.

d) Đối với nội dung công việc liên quan đến nhiều đơn vị thực hiện: Giám đốc Sở giao một đơn vị chủ trì và có các đơn vị liên quan phối hợp, Trưởng đơn vị được giao chủ trì có trách nhiệm chuyển văn bản xin ý kiến các đơn vị liên quan phân công chuyên viên nghiên cứu, thẩm định, thời gian như sau:

- Đối với công việc không có nội dung khó, đơn vị liên quan được đơn vị chủ trì nội dung hỏi ý kiến, phải phối hợp trả lời chậm nhất sau 01 ngày làm việc kể từ khi nhận được yêu cầu của đơn vị chủ trì; chậm nhất sau 02 ngày, đơn vị chủ trì phải hoàn thành dự thảo văn bản báo cáo (đã có ý kiến của Phó Giám đốc Sở phụ trách) trình Giám đốc Sở ký theo quy định.

- Đối với công việc khó cần thời gian chuẩn bị, đơn vị liên quan được đơn vị chủ trì nội dung hỏi ý kiến, phải phối hợp trả lời chậm nhất sau 03 ngày làm việc kể từ khi nhận được yêu cầu của đơn vị chủ trì. Chậm nhất sau 05 ngày đơn vị chủ trì phải hoàn thành dự thảo văn bản báo cáo (đã có ý kiến của Phó Giám đốc Sở phụ trách) trình Giám đốc Sở ký theo quy định.

e) Văn phòng có trách nhiệm rà soát, cập nhật kết quả giải quyết công việc của các đơn vị, đôn đốc thực hiện. Hằng tháng Văn phòng Sở tổng hợp kết quả xử lý văn bản, giải quyết công việc của các đơn vị để tham mưu, báo cáo Giám đốc Sở chỉ đạo kịp thời và báo cáo kết quả trước hội nghị giao ban Sở.

f) Trưởng đơn vị phải chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở về việc chậm, muộn văn bản, ảnh hưởng đến tiến độ công việc chung của Sở.

Điều 24. Chế độ bảo mật và quản lý con dấu

1. Công chức, viên chức của Sở phải thực hiện nghiêm túc các quy định về bảo vệ bí mật nhà nước. Tuyệt đối không được cung cấp thông tin, tài liệu cho cá nhân, đơn vị ngoài cơ quan khi chưa được phép của lãnh đạo Sở; khi chuyển công tác khác hoặc nghỉ việc theo chế độ phải bàn giao đầy đủ hồ sơ, tài liệu cho người thay mình phụ trách công việc hoặc nộp lại cho lưu trữ. Tuyệt đối không được để thất lạc các văn bản chứa nội dung bí mật nhà nước theo quy định.

2. Nhân viên văn thư là người chịu trách nhiệm quản lý giấy chứng nhận đăng ký mẫu dấu, con dấu, tài khoản văn thư, chữ ký số con dấu và sử dụng con dấu, tài khoản văn thư, chữ ký số con dấu theo đúng quy định về việc giữ và đóng con dấu văn bản giấy và văn bản điện tử. Văn thư Sở không thực hiện việc quản lý, sử dụng con dấu của Đảng, Đoàn thể và Thanh tra Sở. Văn thư Sở có trách nhiệm sử dụng, bảo quản con dấu, tài khoản văn thư, chữ ký số con dấu theo quy định của pháp luật; tuyệt đối không được để làm thất lạc, mất con dấu, để lộ tài khoản văn thư, chữ ký số con dấu, mã xác thực chữ ký số con dấu; không giao con dấu, tài khoản văn thư, chữ ký số con dấu cho người khác khi chưa được phép bằng văn bản của người có thẩm quyền; chỉ được đóng dấu vào các loại văn bản, giấy tờ theo quy định sau khi đã có chữ ký của người có thẩm quyền; nghiêm cấm việc đóng dấu không chỉ bất kỳ loại công văn, tài liệu, giấy tờ nào.

3. Văn phòng Sở chịu trách nhiệm giúp Giám đốc Sở kiểm tra, đôn đốc thực hiện công tác bảo mật theo đúng quy định hiện hành của Nhà nước.

Điều 25. Công tác lập hồ sơ và lưu trữ

1. Văn phòng Sở chịu trách nhiệm thực hiện quản lý văn bản, hồ sơ, lưu trữ, bảo mật tài liệu theo quy định; thực hiện trách nhiệm giao nộp hồ sơ, tài liệu đến hạn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử Thành phố; thực hiện tiêu hủy tài liệu hết

giá trị theo quy định.

2. Văn phòng Sở có trách nhiệm theo dõi, tập hợp hệ thống các văn bản pháp quy của Nhà nước, Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Thành phố và của Sở có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Sở; đăng tải lên Trang/Cổng thông tin điện tử và lưu tại cơ quan.

3. Lưu trữ cơ quan mở các loại sổ quản lý hoạt động công tác lưu trữ như: sổ quản lý Văn bản đến, văn bản đi, sổ theo dõi việc khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ, sổ quản lý hồ sơ, tài liệu, trang thiết bị của kho lưu trữ, ...

4. Các đơn vị thuộc Sở có trách nhiệm lưu trữ, tập hợp hệ thống các văn bản quy phạm pháp luật của Nhà nước, Thành phố và văn bản hướng dẫn của Sở liên quan đến chức năng nhiệm vụ của đơn vị mình.

Điều 26. Thực hiện chuyển đổi số

1. Đẩy mạnh việc chuyển đổi số trong toàn bộ hoạt động chỉ đạo điều hành và giải quyết công việc chuyên môn của Sở.

2. Lãnh đạo Sở, công chức, viên chức thực hiện triệt để việc tiếp nhận và xử lý văn bản đi - đến qua phần mềm hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ công việc. Văn phòng Sở có trách nhiệm hướng dẫn, đôn đốc và kiểm tra các đơn vị thuộc Sở sử dụng phần mềm, sử dụng hòm thư công vụ và quản lý thông tin theo quy định.

3. Thực hiện việc khai thác thông tin qua Cổng Thông tin điện tử của Thành phố, Trang/Cổng thông tin điện tử của Sở...; tăng cường tạo lập cơ sở dữ liệu trên Trang/Cổng thông tin điện tử và mạng nội bộ của Sở để tra cứu, sử dụng chung; các đơn vị tăng cường việc tham mưu, đề xuất xây dựng các hệ thống dữ liệu chuyên ngành phục vụ công tác của Sở.

Điều 27. Kiểm tra việc thực hiện các văn bản chỉ đạo và nhiệm vụ Ban Giám đốc Sở giao

1. Công tác tự kiểm tra: Trưởng các đơn vị trực thuộc Sở có trách nhiệm thường xuyên tổ chức công tác tự kiểm tra, rà soát tiến độ, kết quả thực hiện các nhiệm vụ được giao của đơn vị báo cáo Ban Giám đốc Sở trước 16h00 chiều thứ sáu hằng tuần.

2. Sở tiến hành kiểm tra bằng các hình thức sau:

a) Lãnh đạo Sở được giao nhiệm vụ kiểm tra, tiến hành làm việc trực tiếp tại đơn vị kiểm tra.

b) Giám đốc Sở quyết định thành lập đoàn kiểm tra tình hình thực hiện văn bản và nhiệm vụ được giao của các đơn vị trực thuộc Sở.

c) Hình thức khác do Giám đốc Sở quyết định.

3. Văn phòng Sở tổng hợp chung, báo cáo bằng văn bản với Giám đốc, các Phó Giám đốc Sở việc thực hiện các văn bản, công việc được Ban Giám đốc Sở giao đối với các cơ quan, đơn vị trực thuộc.

Chương VI

CHẾ ĐỘ HỘI HỢP, CÔNG TÁC, TIẾP KHÁCH

Điều 28. Chế độ hội họp

1. Các hình thức hội họp

a) Định kỳ mỗi tháng một lần do Giám đốc Sở chủ trì họp. Thời gian họp từ ngày 25 hằng tháng và chậm nhất vào ngày thứ Hai của tuần đầu tiên của tháng tiếp theo để đánh giá tình hình công tác trong tháng và triển khai chương trình, kế hoạch tháng tiếp theo. Thành phần dự họp gồm: Ban Giám đốc Sở; Trưởng, Phó các phòng, đơn vị thuộc Sở (thành phần dự họp được điều chỉnh theo chỉ đạo của Giám đốc Sở). Trong trường hợp do bận công tác không thể tổ chức giao ban đúng thời gian trên, Giám đốc Sở sẽ quyết định thời gian họp giao ban trong tháng.

Nội dung: Đánh giá, kiểm điểm kết quả thực hiện nhiệm vụ công tác trong tháng, triển khai nhiệm vụ trọng tâm tháng tiếp theo; quán triệt những nội dung quan trọng; giao ban chuyên đề theo nội dung chuyên môn, công việc thực tế.

b) Sau hội nghị giao ban hằng tháng của Sở, Phó Giám đốc Sở chủ trì họp riêng với toàn thể công chức, viên chức từng đơn vị được phân công phụ trách để nắm tình hình và chỉ đạo, định hướng triển khai công tác chuyên môn theo nội dung kết luận tại hội nghị giao ban và theo chương trình kế hoạch công tác.

c) Việc tổ chức hội nghị giao ban ngành Văn hóa và Thể thao được tổ chức tùy theo yêu cầu công việc. Sở có thể tổ chức họp giao ban theo khối (khối quận, huyện, thị xã và khối sở, ban, ngành).

d) Giám đốc Sở phối hợp với Công đoàn cơ quan khối Văn phòng Sở tổ chức hội nghị công chức, viên chức, người lao động một năm/một lần vào dịp cuối năm hoặc đầu năm mới; thành phần gồm toàn thể công chức và người lao động khối văn phòng Sở tham dự.

Nội dung: Kiểm điểm việc thực hiện nghị quyết của Hội nghị công chức và người lao động năm trước, đánh giá việc thực hiện kế hoạch công tác hàng năm và thảo luận, bàn biện pháp thực hiện kế hoạch công tác năm tới; Báo cáo công khai tình hình thực hiện kinh phí, các nguồn tài chính, các mặt hoạt động khác trong cơ quan; Thực hiện các chế độ, chính sách liên quan đến quyền và lợi ích của công chức, viên chức và người lao động ...

đ) Các cuộc họp chuyên đề: Theo yêu cầu công việc, Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở quyết định triệu tập họp, để triển khai công việc. Nội dung, thành phần họp do Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở quyết định.

e) Việc tổ chức các cuộc họp: Triển khai nhiệm vụ công tác; sơ kết, tổng kết chuyên đề; tổng kết đánh giá tình hình thực hiện chương trình công tác hàng năm của Sở ... Giám đốc Sở sẽ xem xét, quyết định hình thức tổ chức theo đúng quy định về chế độ họp trong hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước theo quy định của Nhà nước và Thành phố.

f) Hàng tuần họp, giao ban Ban Giám đốc: được tổ chức theo yêu cầu công tác, theo chỉ đạo của Giám đốc Sở để thảo luận, giải quyết các nhiệm vụ của Sở. Giám đốc Sở chỉ đạo Văn phòng Sở tham dự, ghi chép nội dung, biên bản.

g) Trong trường hợp cần thiết, đặc biệt, họp đột xuất, để phù hợp tình hình thực tế, đảm bảo hiệu quả công việc và giảm thiểu thời gian hội họp, các cuộc họp quy định tại Khoản này có thể được lồng ghép các Trưởng phòng cùng họp theo chỉ đạo của Giám đốc Sở.

2. Công tác chuẩn bị các cuộc họp (hội nghị, hội thảo)

a) Căn cứ chương trình công tác hằng năm và yêu cầu giải quyết công việc, Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở chỉ đạo xây dựng và quyết định kế hoạch tổ chức các cuộc họp; phân công nhiệm vụ cho các đơn vị chuẩn bị nội dung, địa điểm và các vấn đề có liên quan đến việc tổ chức cuộc họp.

b) Tuỳ theo tính chất, nội dung, mục đích, yêu cầu của cuộc họp, Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở quyết định thành phần, số lượng người tham dự đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả.

c) Các đơn vị thuộc Sở được giao nhiệm vụ chủ trì tổ chức cuộc họp thực hiện các công việc như sau: xây dựng chương trình, nội dung, tài liệu; đăng ký với Văn phòng (qua Lãnh đạo Văn phòng) về thời gian, địa điểm, thành phần, số lượng đại biểu dự họp; chuẩn bị Giấy mời họp và các tài liệu kèm theo liên quan đến nội dung cuộc họp trước ngày họp ít nhất là 2 ngày làm việc (*trừ trường hợp họp đột xuất, họp gấp khác*), tài liệu phục vụ các cuộc họp, hội nghị của Sở sử dụng qua 2 hình thức bản điện tử và bản giấy; dự trù kinh phí báo cáo Lãnh đạo Sở phụ trách duyệt để tạm ứng và có trách nhiệm thanh quyết toán theo quy định; khi mời cấp trên đến dự phải đăng ký, gửi trước tài liệu, chuẩn bị bài phát biểu (nếu có yêu cầu), liên hệ xác nhận đại biểu lãnh đạo tham dự và phối hợp đón tiếp tại hội nghị.

d) Văn phòng Sở có trách nhiệm chuẩn bị phục vụ cuộc họp gồm:

- Đối với họp giao ban (giao ban Ban Giám đốc, giao ban định kỳ hằng tháng, hằng tuần, giao ban quý, sơ kết, tổng kết): gửi Giấy mời họp và các tài liệu kèm theo, chuẩn bị hội trường và các điều kiện phục vụ cuộc họp;

- Đối với các cuộc họp của các đơn vị chủ trì: Văn phòng Sở phối hợp với các đơn vị có liên quan tổ chức đón và tiếp khách. Nếu thời gian mời gấp, Văn phòng Sở chủ động phối hợp với trưởng đơn vị có liên quan hỗ trợ việc gửi Giấy mời kịp thời và thực hiện phục vụ cuộc họp chu đáo.

đ) Các dự thảo đề án, báo cáo, tài liệu tại cuộc họp phải được thông qua trước Lãnh đạo Sở phụ trách; tùy yêu cầu, nội dung, có thể lấy ý kiến tham gia trước của các ngành, các cấp và các tổ chức có liên quan hoặc Ban Giám đốc Sở (do Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực quyết định).

3. Tổ chức họp (hội nghị, hội thảo)

a) Cuộc họp (hội nghị, hội thảo) do Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở chủ trì, Trưởng các đơn vị thuộc Sở được mời dự phải nghiên cứu trước tài liệu, văn bản, chuẩn bị trước ý kiến phát biểu, đến họp đúng giờ, đúng thành phần và tham dự hết thời gian họp. Trường hợp không thể tham dự được thì trước đó trực tiếp báo cáo và phải được Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở chủ trì đồng ý, đồng thời uỷ nhiệm cấp phó có đủ khả năng đáp ứng nội dung, yêu cầu cuộc họp

đi họp thay và chịu trách nhiệm về ý kiến của người mình uỷ nhiệm. Cấp phó được uỷ quyền đi họp phải chuẩn bị về nội dung và thống nhất với Trưởng đơn vị để phát biểu, sau đó báo cáo kết quả cuộc họp cho Trưởng đơn vị biết.

b) Đơn vị được giao nhiệm vụ chuẩn bị nội dung, chương trình họp có trách nhiệm ghi Biên bản họp; thông báo kịp thời bằng văn bản ý kiến kết luận, chỉ đạo của Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc Sở tại cuộc họp, gửi các đơn vị thuộc Sở biết, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện và báo cáo kết quả thực hiện với Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở phụ trách.

Điều 29. Lãnh đạo Sở tham gia các cuộc họp

1. Căn cứ lịch công tác tuần của lãnh đạo Sở, Văn phòng có trách nhiệm thông báo tới lãnh đạo Sở và các đơn vị thuộc Sở có liên quan biết, để chủ động chuẩn bị nội dung báo cáo và tham gia dự họp.

2. Hằng ngày, căn cứ giấy mời đến của các cơ quan, đơn vị hoặc triệu tập của cấp trên, Văn phòng Sở có trách nhiệm tham mưu phiếu xử lý giấy mời phân loại và báo cáo Giám đốc Sở tham dự hoặc phân công Phó Giám đốc, Trưởng đơn vị tham dự. Đối với những cuộc họp quan trọng do cấp trên triệu tập, nếu Giám đốc Sở đi vắng không tham dự thì uỷ quyền cho Phó Giám đốc Sở đi họp thay. Người được uỷ quyền phải xin ý kiến chỉ đạo của Giám đốc Sở về những ý kiến tham gia tại cuộc họp và có trách nhiệm báo cáo lại với Giám đốc Sở về nội dung, kết quả cuộc họp.

3. Trách nhiệm của Phó Giám đốc Sở khi được phân công dự, chỉ đạo dự các cuộc họp như sau:

- Khi được Giám đốc Sở phân công tham dự các cuộc họp, có trách nhiệm tham dự đầy đủ. Sau cuộc họp, báo cáo Giám đốc Sở những nội dung tại cuộc họp có liên quan đến lĩnh vực công tác của Sở.

- Trong trường hợp vì lý do đột xuất không thể tham dự cuộc họp, Phó Giám đốc Sở phải báo cáo, xin ý kiến Giám đốc Sở chỉ đạo trước khi cuộc họp diễn ra.

- Đối với các cuộc họp Giám đốc Sở giao Phó Giám đốc Sở chỉ đạo, Phó Giám đốc Sở có trách nhiệm chỉ đạo, định hướng, phân công các đơn vị tham dự và nắm thông tin sau cuộc họp để chỉ đạo triển khai. Trong trường hợp nội dung cuộc họp có vấn đề phức tạp, nhạy cảm phải kịp thời báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Giám đốc Sở.

4. Chuẩn bị tài liệu phục vụ các cuộc họp của lãnh đạo Sở thực hiện như sau:

- Đối với cuộc họp Giám đốc Sở tham dự, căn cứ nội dung họp, Văn phòng Sở là đầu mối thông báo đến các đơn vị thuộc Sở có liên quan chuẩn bị tài liệu và các nội dung tham mưu (nếu có). Nội dung tài liệu phục vụ cuộc họp phải báo cáo Giám đốc Sở chậm nhất trước 01 ngày khi diễn ra cuộc họp (trừ những trường hợp đặc biệt).

- Đối với các cuộc họp Phó Giám đốc Sở tham dự, các đơn vị chủ trì tổ chức hoặc nội dung cuộc họp thuộc chuyên môn liên quan đến chức năng nhiệm vụ của đơn vị thì đơn vị đó có trách nhiệm chuẩn bị tài liệu và các nội dung

tham mưu liên quan theo chỉ đạo của Phó Giám đốc Sở (nếu có). Nội dung tài liệu phục vụ cuộc họp phải báo cáo Phó Giám đốc Sở chậm nhất trước 01 ngày khi diễn ra cuộc họp (trừ những trường hợp đặc biệt).

5. Giấy mời họp mời đích danh Phó Giám đốc nào, thì Phó Giám đốc đó dự họp (trong trường hợp không trùng lịch công tác do Giám đốc Sở phân công). Và phải cập nhật kịp thời lịch công tác trước khi dự họp. Nếu cuộc họp trùng lịch công tác do Giám đốc Sở đã phân công thì Phó Giám đốc Sở báo cáo xin ý kiến Giám đốc Sở quyết định. Trường hợp Phó Giám đốc được mời đi vắng thì Văn phòng Sở báo cáo Giám đốc Sở cử một Phó Giám đốc Sở khác đi thay, nội dung họp do các Phó Giám đốc có liên quan chủ động trao đổi lại với nhau. Trong trường hợp cần thiết, Lãnh đạo Sở có thể yêu cầu đơn vị liên quan cùng dự họp.

Điều 30. Đi công tác cơ sở

1. Để kiểm tra nắm bắt tình hình thực tế, Giám đốc Sở quyết định việc đi công tác cơ sở của Phó Giám đốc Sở và các đơn vị trực thuộc Sở. Phó Giám đốc Sở phân công trưởng các đơn vị thuộc lĩnh vực phụ trách. Trưởng đơn vị phân công công chức, viên chức đi công tác cơ sở theo yêu cầu, nhiệm vụ chung của Sở.

2. Công chức, viên chức, thông qua hoạt động nắm bắt thông tin, căn cứ tình hình thực tế nếu thấy cần thiết phải đi cơ sở, đề xuất với cấp trên phương án, nội dung đi cơ sở.

3. Khi đi cơ sở, công chức, viên chức cần chủ động nắm bắt thông tin, hướng dẫn, tháo gỡ giúp đơn vị thực hiện tốt nghiệp vụ chuyên môn theo đúng nội dung chỉ đạo của cấp trên. Nếu có các tình huống phát sinh hoặc vượt quá thẩm quyền phải báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo. Không tự ý thay mặt Sở, thực hiện theo ý kiến, quan điểm cá nhân khi chưa được sự chỉ đạo của Lãnh đạo Sở; thực hiện nghiêm quy định về phát ngôn, cấm mọi hành vi hách dịch, những nhiễu, gây phiền hà có trách nhiệm giữ gìn hình ảnh, uy tín của công chức, viên chức và của Sở.

4. Chánh Văn phòng Sở sau khi kiểm tra nội dung cần đi công tác, tham mưu phiếu xử lý văn bản với Giám đốc Sở giao Phòng Tổ chức - Pháp chế tham mưu dự thảo Quyết định cử đi công tác cơ sở (sau khi đã thống nhất với Trưởng các đơn vị liên quan) trong đó nêu rõ nội dung, thành phần, số lượng, thời gian, phương tiện đi lại,... trình Giám đốc Sở quyết định (trừ trường hợp đặc biệt khác không cần thực hiện việc ban hành quyết định cử công tác cơ sở).

Điều 31. Tiếp khách

1. Lãnh đạo Sở tiếp khách đến làm việc theo lịch công tác, nếu nội dung liên quan đến thẩm quyền của Lãnh đạo Sở thì Lãnh đạo Sở giải quyết hoặc chỉ định đơn vị liên quan giải quyết. Khách đến làm việc đột xuất, trao đổi kinh nghiệm, thăm hỏi,... thuộc phạm vi của đơn vị nào thì đơn vị đó tiếp đón, giải quyết. Trường hợp vượt quá thẩm quyền phải báo cáo với Lãnh đạo Sở phụ trách để tiếp và giải quyết. Nếu Lãnh đạo Sở đi vắng thì thông báo để Chánh Văn phòng Sở biết và xin ý kiến của Giám đốc Sở.

2. Trưởng đơn vị có trách nhiệm báo cáo, xin ý kiến Giám đốc Sở về thời

gian, hình thức tiếp đón, thành phần tiếp đón trước khi mời khách của các cơ quan Trung ương, Bộ, Ngành và tỉnh bạn để trao đổi công tác (nếu có). Chuẩn bị hồ sơ, tài liệu cần thiết và các đề xuất, kiến nghị báo cáo Giám đốc Sở quyết định.

3. Văn phòng Sở phối hợp với đơn vị có liên quan chuẩn bị: địa điểm, hình thức tiếp khách cùng các điều kiện phục vụ.

Chương VII

THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ, CHÍNH SÁCH ĐỐI VỚI CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC, LAO ĐỘNG HỢP ĐỒNG THUỘC SỞ

Điều 32. Thực hiện thời giờ nghỉ ngơi, nghỉ hàng năm, nghỉ việc riêng, nghỉ không hưởng lương

Công chức, viên chức thực hiện thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi, nghỉ làm việc vào những ngày lễ, nghỉ phép hàng năm, nghỉ về việc riêng, nghỉ vắng mặt tại cơ quan, nghỉ không hưởng lương theo quy định hiện hành của pháp luật, quy định tại quy chế này và trình tự thực hiện cụ thể như sau:

1. Nghỉ phép, nghỉ việc riêng theo quy định tại Bộ Luật lao động, bảo hiểm xã hội (gồm nghỉ phép năm, ốm, thai sản, hiếu, hỉ).

a) Thẩm quyền giải quyết đối với các công chức, nhân viên khối cơ quan Văn phòng Sở do Giám đốc quyết định (đối với các đồng chí Lãnh đạo Sở thực hiện theo quy định của Thành ủy, UBND Thành phố, về đối tượng cán bộ diện Ban Thường vụ Thành ủy quản lý).

b) Giám đốc Sở khi vắng mặt khỏi cơ quan từ 1/2 ngày trở lên thông báo đề Văn phòng Sở cập nhật lịch làm việc. Vắng mặt từ 01 ngày trở lên thực hiện theo quy định của UBND Thành phố về việc nghỉ phép của cán bộ diện Ban Thường vụ Thành ủy quản lý, có văn bản ủy quyền cho một Phó Giám đốc Sở thay mặt chỉ đạo điều hành công việc cơ quan.

c) Phó Giám đốc Sở khi vắng mặt khỏi cơ quan đến 1/2 ngày trở lên phải báo cáo và được sự đồng ý của Giám đốc Sở. Vắng mặt từ 02 ngày làm việc trở lên phải có đơn xin nghỉ phép, báo cáo Giám đốc Sở phê duyệt và thực hiện theo quy định của UBND Thành phố về việc nghỉ phép của cán bộ diện Ban Thường vụ Thành ủy quản lý. Đơn nghỉ phép sau khi được phê duyệt được thông báo đến Trưởng các đơn vị phụ trách để biết, đồng thời gửi Chánh Văn phòng Sở, Phòng Tổ chức - Pháp chế để tổng hợp, theo dõi.

d) Đối với các đồng chí Trưởng phòng, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở khi nghỉ phép theo quy định tại Khoản này báo cáo Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định. Trưởng phòng, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Sở khi vắng mặt khỏi cơ quan đến 1/2 ngày trở lên phải báo cáo trực tiếp và được sự đồng ý của Phó Giám đốc Sở phụ trách. Vắng mặt 01 ngày phải báo cáo Phó Giám đốc Sở phụ trách, Giám đốc Sở, đồng thời ủy quyền cho 01 phó đơn vị điều hành công việc. Vắng mặt từ 02 ngày làm việc trở lên phải có đơn xin nghỉ phép, báo cáo trực tiếp Phó Giám đốc Sở phụ trách, Giám đốc Sở phê duyệt. Có văn bản ủy quyền

cho Phó đơn vị phụ trách điều hành trong thời gian nghỉ phép. Đơn nghỉ phép sau khi được phê duyệt đồng thời gửi Chánh Văn phòng Sở, Phòng Tổ chức - Pháp chế để tổng hợp, theo dõi.

đ) Phó Trưởng phòng, Phó Trưởng đơn vị khi vắng mặt khỏi cơ quan từ 1 ngày trở lên phải báo cáo trực tiếp và được sự đồng ý của Trưởng phòng, Thủ trưởng đơn vị; khi vắng mặt, nghỉ phép tại cơ quan 02 ngày trở lên phải có đơn xin nghỉ phép, báo cáo trực tiếp Trưởng phòng, Thủ trưởng đơn vị và Phó Giám đốc Sở phê duyệt; báo cáo Giám đốc Sở phê duyệt sau đó gửi Chánh Văn phòng Sở, Phòng Tổ chức - Pháp chế để tổng hợp, theo dõi.

e) Công chức, viên chức, người lao động nghỉ từ 01 ngày đến 1,5 ngày phải báo cáo và được sự đồng ý của Trưởng đơn vị.

f) Công chức, viên chức, nghỉ phép dài ngày, nghỉ không hưởng lương theo quy định phải chủ động báo cáo trước thời gian nghỉ một tuần (trừ trường hợp đặc biệt) để Lãnh đạo phòng, đơn vị, Lãnh đạo Sở có kế hoạch bố trí người thay thế. Cụ thể:

- Công chức nghỉ từ 02 ngày phải có đơn xin phép có ý kiến của Lãnh đạo phòng và Phòng Tổ chức - Pháp chế trước khi trình Giám đốc Sở (gửi đơn về phòng Tổ chức - Pháp chế để tổng hợp, theo dõi thời gian nghỉ phép của công chức theo quy định). Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp nghỉ phép phải có đơn xin phép, ủy quyền điều hành đơn vị và được sự đồng ý của Giám đốc Sở (qua phòng Tổ chức - Pháp chế). Viên chức nghỉ từ 02 ngày phải có đơn xin phép Thủ trưởng đơn vị; phải thực hiện bàn giao công việc và tiếp nhận công việc khi quay trở lại làm việc theo quy định.

- Công chức, viên chức nghỉ phép dài ngày (nghỉ chế độ thai sản), phải báo trước thời gian nghỉ 07 ngày và có đơn xin phép theo quy định gửi đến Trưởng phòng; Thủ trưởng đơn vị.

g) Văn phòng Sở, phòng Tổ chức - Pháp chế có trách nhiệm giám sát, định kỳ báo cáo Giám đốc Sở về kết quả thực hiện chế độ thông tin báo cáo, bảo mật và chế độ kỷ luật lao động, kỷ cương hành chính của các cơ quan, đơn vị trực thuộc Sở.

h) Định kỳ cuối tháng, Trưởng đơn vị tổng hợp việc nghỉ hàng năm, nghỉ việc riêng, nghỉ không hưởng lương của công chức, viên chức trong đơn vị chuyển Văn phòng Sở và Phòng Tổ chức - Pháp chế tổng hợp chung toàn cơ quan.

Điều 33. Đi công tác

1. Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở đi công tác do Thành ủy, UBND Thành phố quyết định (hoặc theo phân cấp, chỉ đạo của cấp có thẩm quyền); Phó Giám đốc Sở; công chức, viên chức Sở đi công tác trong nước và nước ngoài theo đề nghị của các cơ quan, đơn vị do Giám đốc Sở quyết định.

2. Sau khi đi công tác về, trong thời hạn 10 ngày làm việc, Trưởng đoàn hoặc công chức, viên chức được cử đi công tác phải báo cáo với Lãnh đạo Sở về kết quả chuyến công tác.

3. Chế độ công tác phí: Được thanh toán theo quy định hiện hành.

Điều 34. Chế độ đào tạo, bồi dưỡng

1. Công chức, viên chức có quyền, nghĩa vụ được đào tạo, bồi dưỡng theo quy định của pháp luật để không ngừng nâng cao bản lĩnh chính trị, đạo đức, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ. Trong thời gian đi học được hưởng các chế độ theo quy định hiện hành của Nhà nước.

2. Căn cứ vào yêu cầu công tác và quy hoạch cán bộ, Lãnh đạo Sở bố trí công chức, viên chức đi học các lớp đào tạo dài hạn về chuyên môn, chính trị cho công chức, viên chức. Các lớp học ngắn hạn thì tùy theo yêu cầu của cơ quan, Giám đốc Sở xem xét, quyết định.

3. Công chức, viên chức đi học có trách nhiệm thực hiện đúng các quy định của Nhà nước liên quan đến học tập, chủ động bố trí thời gian, cố gắng hoàn thành công tác chuyên môn được giao (khuyến khích công chức, viên chức tự học và học ngoài giờ làm việc), sau khi kết thúc thời gian học tập có báo cáo kết quả học tập gửi Văn phòng Sở để tổng hợp, theo dõi báo cáo Giám đốc Sở.

Chương VIII

CHẾ ĐỘ THÔNG TIN, BÁO CÁO; TIẾP DÂN; GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH VÀ QUY ĐỊNH VỀ BẢO VỆ NỘI BỘ, QUẢN LÝ TÀI SẢN CƠ QUAN

Điều 35. Chế độ thông tin, báo cáo

1. Lãnh đạo Sở thường xuyên thông tin cho Trưởng các đơn vị và toàn bộ công chức, viên chức về những chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước các nội dung thông tin có liên quan đến lĩnh vực công tác của Ngành.

2. Chánh Văn phòng Sở tổng hợp, báo cáo thông tin với Lãnh đạo Sở về tiến độ thực hiện các nội dung, các vấn đề đã và đang được Lãnh đạo Sở chỉ đạo giải quyết; kịp thời báo cáo Lãnh đạo Sở các vấn đề quan trọng xảy ra trong Sở và Ngành.

3. Công chức, viên chức thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo định kỳ tuần, tháng, quý, năm hoặc đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ, công vụ của cá nhân. Trưởng đơn vị thuộc Sở thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo định kỳ tháng, quý, năm hoặc đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ, công tác, lĩnh vực của đơn vị theo quy định gửi về Văn phòng Sở tổng hợp chung.

4. Khi được Lãnh đạo Sở cử đi công tác (làm việc, dự họp), Trưởng đơn vị có trách nhiệm báo cáo Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở phụ trách về nội dung, kết quả của cuộc họp, đợt công tác chậm nhất 03 ngày sau khi cuộc họp hoặc đợt công tác đó kết thúc (riêng đi công tác ở nước ngoài chậm nhất là 05 ngày).

5. Đối với nhiệm vụ xây dựng báo cáo, các đơn vị có trách nhiệm thực hiện theo chỉ đạo của Lãnh đạo Sở. Nội dung báo cáo liên quan đến nhiều đơn vị, nhiều lĩnh vực, Giám đốc Sở sẽ quyết định giao cho một đơn vị chủ trì phối hợp với các đơn vị thực hiện; báo cáo thuộc lĩnh vực, công tác, nhiệm vụ của đơn vị

nào do Trưởng đơn vị đó thực hiện, đảm bảo cung cấp kịp thời, chất lượng, đáp ứng yêu cầu.

6. Văn phòng Sở là đầu mối tổng hợp, chủ trì, phối hợp với các đơn vị thuộc Sở tham mưu xây dựng báo cáo tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ của Sở hằng tuần, tháng, quý, năm vừa qua và phương hướng, nhiệm vụ trọng tâm tuần, tháng, quý, năm tới; xây dựng báo cáo kinh tế - xã hội của Ngành về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ của Sở hằng tháng, quý, năm vừa qua và phương hướng, nhiệm vụ trọng tâm tuần, tháng, quý, năm tới.

7. Tùy theo lĩnh vực, Ban Giám đốc Sở thực hiện phân công cụ thể cho các phòng, ban, đơn vị trực thuộc Sở xây dựng báo cáo chuyên đề theo quy định.

Điều 36. Tiếp công dân

Thực hiện theo Quy chế tiếp công dân của Sở. Chánh Thanh tra Sở phối hợp với Chánh Văn phòng Sở tham mưu, giúp Giám đốc Sở xây dựng và thực hiện Quy chế tiếp công dân của Sở theo quy định hiện hành của pháp luật.

Điều 37. Phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí

Công tác phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí của Sở được thực hiện theo quy định của Luật báo chí và được cụ thể hóa tại văn bản riêng.

Điều 38. Giải quyết thủ tục hành chính

a) Sở Văn hóa và Thể thao tiếp nhận và giải quyết các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền theo cơ chế “một cửa” tại Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công Cầu Giấy.

b) Giám đốc Sở ủy quyền cho Chánh Văn phòng Sở giải quyết các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực quản lý. Địa điểm tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính thực hiện tại Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công Cầu Giấy.

Điều 39. Công tác quản lý chi tiêu trong nội bộ cơ quan

Công tác quản lý chi tiêu trong nội bộ cơ quan được quy định theo quy định của Nhà nước và Thành phố, đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả và được cụ thể hóa tại văn bản riêng.

Điều 40. Các quy định về bảo vệ nội bộ, quản lý tài sản và quy định khác

1. Công chức, viên chức các đơn vị có kế hoạch làm việc vào ngày nghỉ phải đăng ký với Văn phòng Sở (hoặc phòng Hành chính - Tổng hợp của đơn vị sự nghiệp) và thông báo cho bảo vệ cơ quan, đơn vị.

2. Khách đến quan hệ công tác phải tiếp đúng nơi quy định, không tiếp khách bên ngoài trụ sở cơ quan. Không tiếp tổ chức/công dân liên hệ, thực hiện thủ tục hành chính tại phòng làm việc (trừ các trường hợp đặc biệt). Chánh Văn phòng Sở có trách nhiệm tham mưu, giúp Giám đốc Sở xây dựng Nội quy ra vào cơ quan.

3. Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, thực hiện quy định phòng chống cháy, nổ. Khi ra khỏi phòng làm việc phải tắt điện, khoá cửa, tắt máy vi tính, không dùng điện thoại công vào việc riêng. Công chức, viên chức được giao tài sản, phương tiện, công cụ dụng cụ làm việc phải có trách nhiệm quản lý, sử

dụng đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả, an toàn; tuyệt đối không sử dụng trang thiết bị, công cụ dụng cụ, phương tiện của cơ quan vào việc riêng.

4. Việc sử dụng xe ô tô cơ quan được thực hiện theo đúng quy định của pháp luật và quy định của Sở.

5. Văn phòng hàng năm kiểm kê đánh giá tài sản có kế hoạch sửa chữa, bảo dưỡng, bảo trì các trang thiết bị, máy móc,... để đảm bảo phục vụ hoạt động công tác của Sở được tốt.

Chương IX

KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT

Điều 41. Thi đua, khen thưởng

1. Ban Giám đốc Sở và Công đoàn Sở tổ chức phát động phong trào thi đua hằng năm đến toàn thể cán bộ công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở nhằm phấn đấu hoàn thành tốt các nhiệm vụ chính trị, chuyên môn của cơ quan.

2. Hằng tháng Giám đốc Sở, Trưởng các đơn vị trực thuộc Sở căn cứ kết quả đánh giá xếp loại chất lượng công tác hoặc thành tích đột xuất để xem xét khen thưởng thành tích công tác đối với công chức, viên chức.

3. Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của Sở có trách nhiệm tham mưu giúp Giám đốc Sở khen thưởng hoặc đề nghị cấp trên khen thưởng đơn vị và cá nhân đạt thành tích xuất sắc trong năm và qua các đợt thi đua.

4. Cán bộ, công chức, viên chức các đơn vị thuộc Sở có trách nhiệm đăng ký các danh hiệu thi đua hằng năm theo trình tự bình xét thi đua của cơ quan Sở (được quy định bằng văn bản riêng).

Điều 42. Kỷ luật

1. Công chức, viên chức chấp hành tốt sẽ được khen thưởng theo Quy chế Thi đua - Khen thưởng của Sở. Nếu vi phạm tùy theo mức độ sẽ bị xử lý trách nhiệm theo quy định của pháp luật.

2. Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở và Trưởng đơn vị trực tiếp quản lý và sử dụng công chức, viên chức nếu để công chức, viên chức vi phạm Quy chế thì tùy mức độ vi phạm mà xử lý theo quy định của pháp luật.

Chương X

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 43. Tổ chức thực hiện

1. Trưởng các phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở căn cứ Quy chế làm việc của Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội, rà soát, xây dựng, bổ sung Quy chế làm việc của đơn vị đảm bảo phù hợp với Quy chế làm việc của Sở, báo cáo Giám đốc Sở để thống nhất thực hiện hiệu quả.

2. Trưởng phòng Tổ chức - Pháp chế, Chánh Văn phòng Sở có trách nhiệm thường xuyên đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quy chế này, định kỳ báo cáo kết

quả thực hiện với Giám đốc Sở. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh, vướng mắc, chưa phù hợp, cần điều chỉnh, Trưởng các đơn vị kịp thời phản ánh với Giám đốc Sở (qua phòng Tổ chức - Pháp chế, Chánh Văn phòng Sở) để xem xét, quyết định sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

3. Quy chế này được phổ biến, triển khai đến tất cả các đơn vị thuộc Sở, công chức, viên chức của Sở được biết và nghiêm túc thực hiện các quy định tại Quy chế này. Việc thực hiện Quy chế này là tiêu chí để đánh giá hằng tháng phân loại, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và bình xét thi đua khen thưởng hàng năm. Đơn vị, cá nhân nào vi phạm thì tùy theo tính chất, mức độ sẽ bị phê bình hoặc xử lý vi phạm theo các quy định hiện hành.

4. Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 378/QĐ-SVHTT ngày 03/5/2024 của Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội về việc ban hành Quy chế làm việc của Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội./.
