

Số: 65 /QĐ-SDL

Bình Định, ngày 23 tháng 3 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế làm việc của
cơ quan Sở Du lịch Bình Định

GIÁM ĐỐC SỞ DU LỊCH

Căn cứ Quyết định số 3906/QĐ-UBND ngày 31/10/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Định về việc thành lập Sở Du lịch;

Căn cứ Quyết định số 89/2016/QĐ-UBND ngày 31/12/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Định về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Du lịch Bình Định;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở Du lịch,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của cơ quan Sở Du lịch Bình Định.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng; Chánh Thanh tra Sở; các Trưởng phòng: Quy hoạch và phát triển du lịch, Quản lý du lịch; Giám đốc Trung tâm Thông tin xúc tiến du lịch, thủ trưởng các đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- GD Sở;
- Website Sở Du lịch;
- Lưu: VT, VP



Nguyễn Văn Dũng

**QUY CHẾ LÀM VIỆC
CỦA SỞ DU LỊCH BÌNH ĐỊNH**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 65 /QĐ-SDL
ngày 23 tháng 3 năm 2017 của Giám đốc Sở Du lịch)*

**CHƯƠNG I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế này quy định nguyên tắc, chế độ trách nhiệm, lề lối làm việc, quan hệ công tác và trình tự giải quyết công việc của Sở Du lịch tỉnh Bình Định trong lĩnh vực du lịch.

2. Giám đốc, Phó Giám đốc Sở, Lãnh đạo các phòng chuyên môn, nghiệp vụ, đơn vị trực thuộc Sở và cán bộ, công chức, viên chức; các tổ chức, cá nhân có quan hệ làm việc với Sở Du lịch chịu sự điều chỉnh của quy chế này.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Sở Du lịch Bình Định làm việc theo chế độ Thủ trưởng.

Mọi hoạt động của Sở đều phải tuân thủ quy định của pháp luật, sự lãnh đạo của Tỉnh ủy, sự chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân (UBND) tỉnh và Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

2. Trong phân công giải quyết công việc, mỗi việc chỉ được giao cho một phòng, đơn vị, một người phụ trách và chịu trách nhiệm chính.

Cấp trên không làm thay công việc của cấp dưới, cấp dưới không né tránh, đùn đẩy công việc lên cấp trên hoặc cho phòng, đơn vị khác.

Công việc đã được giao cho phòng, đơn vị nào thì lãnh đạo phòng, đơn vị đó phải chịu trách nhiệm về công việc được giao.

3. Cán bộ, công chức, viên chức phải tuân thủ trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc theo quy định của pháp luật, thực hiện nghiêm nội quy, quy chế, chương trình, kế hoạch công tác của cơ quan, đơn vị và của ngành, hoàn thành tốt chức trách, nhiệm vụ được giao.

4. Mọi quyết định giải quyết công việc, điều hành, chỉ đạo và phối hợp công tác của Giám đốc, Phó Giám đốc, lãnh đạo các phòng, đơn vị thuộc Sở phải được thể hiện bằng văn bản hoặc thông qua mạng thông tin máy tính, văn phòng điện tử, email công vụ của cơ quan, trong trường hợp đột xuất và cấp thiết về thời gian, có thể sử dụng phương tiện nhanh nhất, nhưng sau đó phải được bổ sung bằng văn bản hành chính.

5. Bảo đảm phát huy năng lực, tính chủ động, sáng tạo, sự phối hợp và cộng đồng trách nhiệm, vì lợi ích chung trong giải quyết công việc của cán bộ, công chức, viên chức. Thực hiện cải cách hành chính, bảo đảm dân chủ, rõ ràng, minh bạch, thực hành tiết kiệm và có hiệu quả trong mọi hoạt động.

CHƯƠNG II

TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC

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

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

a) Giám đốc Sở là người đứng đầu Sở Du lịch, chịu trách nhiệm trước Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh, Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước và chỉ đạo, tổ chức các hoạt động du lịch trên địa bàn tỉnh theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao và quy định của pháp luật;

b) Phân công Phó Giám đốc Sở phụ trách các lĩnh vực công tác của Sở và các địa phương trong tỉnh, khi Giám đốc Sở đi công tác vắng sẽ ủy quyền cho Phó Giám đốc Sở điều hành và giải quyết mọi công việc của Sở; chủ động phối hợp với các sở, ngành, địa phương khác để xử lý công việc và các vấn đề có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Sở hoặc những công việc do UBND tỉnh phân công;

c) Ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Giám đốc Sở theo quy định tại Khoản 1, Điều 11 của Quy chế này.

2. Phạm vi giải quyết công việc của Giám đốc Sở:

a) Lãnh đạo, chỉ đạo, quản lý mọi hoạt động của Sở Du lịch. Thực hiện nhiệm vụ được UBND tỉnh giao hoặc ủy quyền; những công việc quy định tại Khoản 1 Điều này; trực tiếp phụ trách một số lĩnh vực công tác quan trọng và chỉ đạo hoạt động của các cơ quan, đơn vị thuộc Sở;

b) Trực tiếp giải quyết một số công việc đã giao cho Phó Giám đốc Sở nhưng thấy cần thiết vì tính cấp bách hoặc có nội dung quan trọng, hoặc do Phó Giám đốc Sở được phân công đi công tác vắng; những công việc liên quan đến từ hai Phó Giám đốc Sở trở lên mà các Phó Giám đốc có ý kiến khác nhau; quyết định những công việc Phó Giám đốc Sở đã giải quyết nhưng thấy cần phải quyết định lại;

c) Giám đốc Sở không trực tiếp xử lý các công việc thuộc thẩm quyền giải quyết của lãnh đạo cơ quan, đơn vị thuộc Sở.

3. Những công việc Giám đốc Sở đưa ra thảo luận trong tập thể lãnh đạo Sở trước khi quyết định:

a) Chiến lược, quy hoạch, đề án, kế hoạch phát triển sự nghiệp du lịch;

b) Kế hoạch của Sở về việc triển khai thực hiện các chủ trương, chính sách lớn của Đảng và Nhà nước, những chỉ đạo quan trọng của Thường vụ Tỉnh ủy, UBND tỉnh và Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;

c) Các chương trình, dự án trọng điểm của ngành;

d) Phân bổ, điều chỉnh ngân sách và các nguồn vốn đầu tư hàng năm;

e) Công tác tổ chức bộ máy và nhân sự của Sở theo phân cấp, bao gồm đề nghị thành lập mới, giải thể, hợp nhất các cơ quan, đơn vị thuộc Sở, công tác quy hoạch, khen thưởng, kỷ luật, bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển cán bộ,....;

g) Những vấn đề khác mà Giám đốc Sở thấy cần thiết phải đưa ra thảo luận trong tập thể Lãnh đạo Sở.

4. Trong trường hợp không có điều kiện thảo luận trong tập thể lãnh đạo, Giám đốc Sở chỉ đạo các phòng, đơn vị chủ trì đề án, công việc, phối hợp với Văn phòng Sở lấy ý kiến Phó Giám đốc Sở phụ trách về các lĩnh vực được phân công. Sau khi Phó Giám đốc Sở đã có ý kiến, Giám đốc Sở là người quyết định và chịu trách nhiệm về quyết định đó.

5. Giám đốc Sở là người có trách nhiệm quyết định trả lời báo chí khi được yêu cầu về các công việc liên quan đến ngành, trong trường hợp cần thiết sẽ ủy quyền (bằng văn bản) cho Phó Giám đốc Sở hoặc Phó Chánh Văn phòng Sở trả lời.

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

1. Trách nhiệm giải quyết công việc của Phó Giám đốc Sở:

a) Phó Giám đốc Sở là người giúp việc cho Giám đốc Sở, được Giám đốc Sở phân công phụ trách, chỉ đạo một số lĩnh vực công tác và đơn vị trực thuộc; chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở về nhiệm vụ được phân công;

b) Phó Giám đốc Sở được sử dụng quyền hạn của Giám đốc Sở và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và trước pháp luật về các quyết định của mình trong giải quyết công việc thuộc lĩnh vực được phân công;

c) Ký các văn bản thuộc thẩm quyền và lĩnh vực công tác được phân công theo quy định tại khoản 2, Điều 11 của Quy chế này.

2. Phạm vi giải quyết công việc của Phó Giám đốc Sở:

a) Chỉ đạo thực hiện công tác quản lý Nhà nước, xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược phát triển, quy hoạch, kế hoạch, đề án, dự án và các văn bản quản lý khác trong lĩnh vực được phân công phụ trách;

b) Chỉ đạo, kiểm tra các phòng chuyên môn, nghiệp vụ, đơn vị trực thuộc Sở, các Phòng Văn hóa và Thông tin cấp huyện (nếu đã phân cấp) thực hiện các chủ trương, chính sách, pháp luật của nhà nước và các quyết định của Giám đốc Sở về nhiệm vụ thuộc phạm vi được phân công phụ trách;

c) Chấp hành và thực hiện những công việc khác do Giám đốc Sở giao;

d) Chủ động giải quyết công việc được phân công, nếu có những vấn đề liên quan đến lĩnh vực do Phó Giám đốc Sở khác phụ trách thì trao đổi, phối hợp với Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực đó để giải quyết.

Trường hợp có nhiều vấn đề mới phát sinh, hoặc có ý kiến khác nhau, Phó Giám đốc Sở được phân công lĩnh vực đó báo cáo Giám đốc Sở quyết định; khi được phân công thay mặt Giám đốc Sở tham dự các cuộc họp do Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Tỉnh ủy, UBND tỉnh, hoặc các cơ quan, ban, ngành và địa phương trong tỉnh mời, nếu có lý do bận không tham dự được phải kịp thời báo cáo Giám đốc Sở để cử người khác thay thế;

e) Đối với những vấn đề thuộc chủ trương hoặc có tính nguyên tắc mà chưa có văn bản quy định hoặc những vấn đề nhạy cảm dễ gây tác động, ảnh hưởng đến tình hình kinh tế - xã hội của địa phương và những vấn đề quan trọng khác, Phó Giám đốc Sở xin ý kiến của Giám đốc Sở trước khi quyết định;

g) Phó Giám đốc Sở không trực tiếp xử lý các công việc thuộc thẩm quyền giải quyết của lãnh đạo các phòng chuyên môn, nghiệp vụ và đơn vị trực thuộc Sở;

h) Phó Giám đốc Sở được Giám đốc Sở giới thiệu tham gia vào các tổ chức xã hội, đoàn thể, các Hội đồng, các Ban chỉ đạo, Ban Tổ chức các hoạt động, Ban quản lý dự án... chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và các tổ chức đó về công việc được cử tham gia.

Điều 5. Trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc của Trưởng các phòng, đơn vị trực thuộc Sở

1. Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Giám đốc và Phó Giám đốc Sở phụ trách trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của cơ quan, đơn vị về những công việc được phân công hoặc ủy quyền, kể cả khi đã được phân công hoặc ủy quyền cho cấp phó.

a) Chánh Văn phòng, Chánh Thanh tra và Trưởng các Phòng chuyên môn thuộc Sở có nhiệm vụ tham mưu, giúp Giám đốc và Phó Giám đốc Sở trong chỉ đạo, điều hành các hoạt động của ngành, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện chủ trương, kế hoạch công tác của Sở đối với phòng chuyên môn và đơn vị trực thuộc;

b) Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở có nhiệm vụ quản lý, điều hành và tổ chức thực hiện những công việc và lĩnh vực công tác đã được quy định, chịu trách nhiệm trước pháp luật về các hoạt động có liên quan đến tư cách pháp nhân của đơn vị do mình phụ trách.

2. Căn cứ vào đề án, quy hoạch, chương trình được cấp có thẩm quyền phê duyệt và phân công, lãnh đạo các cơ quan, đơn vị chủ động triển khai kế hoạch thực hiện của phòng, đơn vị mình. Khi cần thiết, đăng ký làm việc trực tiếp với Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Sở phụ trách để xin ý kiến chỉ đạo về những vấn đề thuộc chức năng, nhiệm vụ, đề xuất ý kiến với Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Sở về các công việc chung của ngành; không chuyển công việc thuộc thẩm quyền lên Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Sở giải quyết.

3. Thủ trưởng các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở có trách nhiệm chấp hành nghiêm túc các quyết định, chỉ đạo của cấp trên, thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo theo quy định về nội dung và thời gian. Trường hợp chậm hoặc không thực hiện được phải kịp thời báo cáo rõ lý do với Giám đốc Sở để khởi trở ngại đến công việc chung.

4. Đối với những công việc phát sinh, vượt quá thẩm quyền phải kịp thời báo cáo Phó Giám đốc Sở phụ trách hoặc Giám đốc Sở để xin ý kiến chỉ đạo giải quyết; không chuyển công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của các phòng chuyên môn, đơn vị mình cho các phòng chuyên môn, đơn vị khác; không giải quyết công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của các phòng chuyên môn, đơn vị khác.

5. Thực hiện công tác cải cách hành chính trong các phòng chuyên môn, đơn vị và tham gia công tác cải cách hành chính của Sở. Ứng dụng công nghệ thông tin để nâng cao hiệu quả công tác quản lý hành chính và công tác chuyên môn, nghiệp vụ của các phòng, đơn vị mình.

6. Khi vắng mặt ở cơ quan, đơn vị, phải ủy quyền cho cấp phó, đồng thời báo cáo Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Sở phụ trách.

7. Ngoài những quy định trên, Chánh Văn phòng Sở có trách nhiệm tham mưu tổ chức thực hiện các nhiệm vụ sau:

a) Thường xuyên liên hệ với Văn phòng UBND tỉnh, Văn phòng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch, đại diện Văn phòng Bộ tại Đà Nẵng để kịp thời nắm bắt thông tin, nội dung công việc phục vụ có hiệu quả cho công tác điều hành của Sở.

Nắm tình hình hoạt động của các phòng, đơn vị thuộc Sở, các Phòng Văn hóa và Thông tin cấp huyện, thị xã, thành phố và các đơn vị liên quan; tổng hợp tình hình, tham mưu, giúp Giám đốc Sở thực hiện chế độ thông tin, báo cáo lên cấp trên định kỳ;

b) Đề xuất Giám đốc Sở phân công các phòng, đơn vị thuộc Sở chuẩn bị nội dung, báo cáo và các vấn đề liên quan để phục vụ cho công việc của ngành khi có yêu cầu đột xuất;

c) Tổ chức việc thu thập, cung cấp thông tin, đảm bảo các điều kiện làm việc phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của Giám đốc, các Phó Giám đốc Sở và các hoạt động của Sở Du lịch;

d) Xây dựng, trình Giám đốc Sở thông qua Quy chế làm việc của lãnh đạo Sở, Quy chế làm việc của Sở... và giúp Giám đốc Sở theo dõi, kiểm tra việc thực hiện các Quy chế trên.

Điều 6. Trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc của cán bộ, công chức, viên chức

1. Chủ động nghiên cứu, tham mưu, đề xuất về lĩnh vực chuyên môn được phân công theo dõi, giải quyết; thực hiện những công việc được Thủ trưởng cơ quan, đơn vị hoặc lãnh đạo Sở giao theo chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị.

2. Chịu trách nhiệm cá nhân trước lãnh đạo phòng, đơn vị hoặc lãnh đạo Sở và trước pháp luật về ý kiến đề xuất, tiến độ, chất lượng, hiệu quả của từng công việc được giao; về nội dung, hình thức, thể thức, trình tự thủ tục ban hành văn bản và quy trình giải quyết công việc được phân công theo dõi, giải quyết.

3. Thực hiện quyền và nghĩa vụ của cán bộ, công chức theo quy định của pháp luật và các quy định của Sở, của cơ quan, đơn vị đối với cán bộ, công chức, viên chức.

Điều 7. Quan hệ giữa các Thủ trưởng cơ quan, đơn vị thuộc Sở

1. Quan hệ giữa các lãnh đạo phòng, đơn vị trực thuộc Sở là quan hệ phối hợp, cộng đồng trách nhiệm trong giải quyết công việc.

2. Lãnh đạo các phòng, đơn vị khi được giao chủ trì giải quyết các vấn đề có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các phòng, đơn vị khác, phải trao đổi ý kiến với lãnh đạo phòng, đơn vị đó thông qua văn bản hoặc phiếu yêu cầu của các phòng, đơn vị chủ trì.

Đối với những công việc liên quan đến nhiều phòng chuyên môn, đơn vị mà vượt quá thẩm quyền giải quyết hoặc không đủ điều kiện thực hiện thì lãnh đạo phòng, đơn vị chủ trì phải báo cáo, đề xuất Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Sở phụ trách xem xét, quyết định.

3. Trưởng các phòng, đơn vị được giao chủ trì giải quyết công việc, nếu phát hiện có sự chông chéo công việc với các phòng, đơn vị khác phải chủ động báo cáo, đề xuất Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Sở điều chỉnh lại sự phân công.

Điều 8. Các quan hệ khác

1. Quan hệ làm việc giữa Sở với các cơ quan của Tỉnh ủy, của UBND tỉnh với các sở, ban, ngành và địa phương trên địa bàn tỉnh, các tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã - hội nghề nghiệp thuộc lĩnh vực du lịch là quan hệ phối hợp trong giải quyết công việc, thực hiện theo các quy định của Đảng, pháp luật và các quy chế phối hợp công tác.

2. Quan hệ công tác giữa lãnh đạo Sở với cấp ủy, chi bộ thực hiện theo quy định của Đảng và Quy chế Quan hệ làm việc giữa cấp ủy và Giám đốc Sở.

3. Quan hệ công tác giữa Lãnh đạo Sở với các tổ chức chính trị - xã hội của Sở:

a) Định kỳ 3 tháng một lần, lãnh đạo Sở làm việc với Ban chấp hành Công đoàn, Ban chấp hành Đoàn TNCS Hồ Chí Minh của Sở để thông báo chủ trương, chương trình công tác của Sở, kết quả giải quyết những kiến nghị của đoàn viên công đoàn, đoàn viên thanh niên và tiếp thu ý kiến đóng góp của các tổ chức này đối với hoạt động của Sở;

b) Chủ tịch Công đoàn, Bí thư Đoàn thanh niên của Sở được mời dự các Hội nghị tổng kết, sơ kết, giao ban hàng quý của ngành và các cuộc họp, hội nghị do lãnh đạo Sở chủ trì có nội dung liên quan đến hoạt động, quyền và lợi ích hợp pháp của đoàn viên;

c) Giám đốc Sở tạo điều kiện thuận lợi để Công đoàn, Đoàn Thanh niên của Sở hoạt động có hiệu quả, xây dựng tổ chức vững mạnh, góp phần thực hiện nhiệm vụ chính trị của Sở được Nhà nước giao.

CHƯƠNG III XÂY DỰNG ĐỀ ÁN, KẾ HOẠCH, CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC VÀ CHẾ ĐỘ THÔNG TIN, BÁO CÁO

Điều 9. Xây dựng đề án, kế hoạch, chương trình công tác

1. Sở Du lịch xây dựng đề án, kế hoạch, phát triển sự nghiệp du lịch và chương trình công tác hàng tháng, hàng quý, 6 tháng và hàng năm của toàn ngành.

2. Đề án, kế hoạch phát triển sự nghiệp du lịch thuộc lĩnh vực công tác của cơ quan, đơn vị nào thì do Thủ trưởng cơ quan, đơn vị đó làm chủ trì đề án, kế hoạch theo chỉ đạo của Giám đốc và Phó Giám đốc Sở phụ trách.

Thủ trưởng cơ quan, đơn vị chủ trì đề án, kế hoạch phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan chuẩn bị dự thảo nội dung, chịu trách nhiệm về tiến độ, chất lượng, hiệu quả của đề án, kế hoạch đó.

3. Đề án, kế hoạch có liên quan đến nhiều đơn vị, nhiều ngành, nhiều lĩnh vực công tác thì Giám đốc Sở chỉ định một cơ quan, đơn vị chủ trì hoặc thành lập tổ công tác để chuẩn bị.

4. Kế hoạch ngân sách hàng năm của Sở và các đơn vị trực thuộc do Giám đốc Sở chỉ đạo Văn phòng Sở phối hợp với Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc Sở chuẩn bị trình Giám đốc xem xét, quyết định theo Khoản 3, Điều 3 của Quy chế này.

5. Chương trình công tác hàng tháng, hàng quý, 6 tháng và hàng năm do Chánh Văn phòng Sở phối hợp với các cơ quan, đơn vị thuộc Sở chuẩn bị, xin ý kiến thống nhất của các Phó Giám đốc Sở, báo cáo Giám đốc Sở xem xét, quyết định.

6. Kế hoạch điều động, luân chuyển, quy hoạch, đào tạo cán bộ, bồi dưỡng nhân lực của ngành do Chánh Văn phòng Sở phối hợp với các cơ quan, đơn vị chuẩn bị và trình Giám đốc Sở.

Điều 10. Chế độ thông tin, báo cáo

1. Phó Giám đốc Sở:

Có trách nhiệm báo cáo Giám đốc Sở về tình hình thực hiện những công việc thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách, những việc vượt quá thẩm quyền giải quyết và những việc cần xin ý kiến của Giám đốc Sở; về nội dung và kết quả hội nghị, cuộc họp được Giám đốc Sở ủy quyền tham dự; về kết quả làm việc, những kiến nghị với Sở của các ngành, địa phương và đối tác khi được cử tham gia các đoàn công tác ở trong nước cũng như ở nước ngoài.

2. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc Sở:

Thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo với Giám đốc và Phó Giám đốc Sở phụ trách, đồng thời gửi báo cáo bằng văn bản cho Sở về tình hình và phương hướng nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị theo định kỳ, cụ thể như sau:

a) Báo cáo tuần: vào buổi sáng ngày thứ 5 hàng tuần, báo cáo tháng: vào ngày 15 hàng tháng, báo cáo quý: vào ngày 15/3, báo cáo 6 tháng: vào ngày 15/6, báo 9 tháng: vào ngày 15/9 và báo cáo năm vào ngày 15/11;

b) Các báo cáo thống kê, quyết toán, kế hoạch ngân sách hàng quý, 6 tháng và 1 năm thực hiện theo quy định của pháp luật về ngân sách, kế toán.

c) Khi có vấn đề đột xuất hoặc khẩn cấp mà vượt quá thẩm quyền giải quyết, trưởng các phòng, đơn vị thuộc Sở phải báo cáo ngay bằng phương tiện nhanh nhất cho Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Sở phụ trách biết để chỉ đạo, xử lý kịp thời.

Các cơ quan , đơn vị không thực hiện đúng quy định về chế độ thông tin báo cáo, ngoài việc bị phê bình, khiển trách, sẽ không được xem xét khen thưởng trong năm.

CHƯƠNG IV

BAN HÀNH CÁC VĂN BẢN CỦA SỞ

Điều 11. Quy định về việc ký văn bản

1. Giám đốc Sở có thẩm quyền ký tất cả các văn bản của Sở Du lịch, tập trung vào các nội dung sau:

- a) Văn bản quản lý nhà nước;
- b) Chương trình, kế hoạch phối hợp công tác giữa Sở với các cơ quan, ban, ngành, địa phương, các tổ chức chính trị - xã hội và tổ chức xã hội - nghề nghiệp;
- c) Văn bản gửi Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh, Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch, các Ban của Tỉnh ủy, các Huyện ủy, Thành ủy, UBND các huyện, thị xã, thành phố Quy Nhơn;
- d) Văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt các dự án, đề án quy hoạch, kế hoạch phát triển sự nghiệp du lịch; phê duyệt các dự án, đề án, kế hoạch nếu được Chủ tịch UBND tỉnh ủy quyền;
- e) Phê duyệt chủ trương đầu tư các dự án và ký các văn bản khác theo quy định về quản lý đầu tư xây dựng cơ bản; các quyết định, văn bản về tài chính, tài sản và phân bổ ngân sách của Sở;
- g) Các văn bản, quyết định về tổ chức bộ máy và nhân sự, về bảo vệ chính trị nội bộ, khen thưởng, kỷ luật, nâng lương, đi học, đi công tác theo phân cấp quản lý của UBND tỉnh;
- h) Các văn bản khác do Giám đốc Sở thấy cần thiết phải trực tiếp ký;
- i) Giám đốc Sở ủy quyền cho Phó Giám đốc Sở ký một số văn bản thuộc thẩm quyền của Giám đốc Sở.

2. Phó Giám đốc Sở ký thay (KT) Giám đốc Sở các văn bản sau:

a) Các văn bản chỉ đạo, đôn đốc, hướng dẫn thi hành các quyết định, chỉ thị của cơ quan Nhà nước cấp trên và của Giám đốc Sở về các vấn đề thuộc lĩnh vực mình phụ trách;

b) Các văn bản thuộc thẩm quyền Giám đốc Sở nếu được Giám đốc Sở ủy quyền.

3. Chánh Văn phòng Sở thừa lệnh (TL) Giám đốc Sở ký các văn bản sau:

a) Thông báo kết luận của Giám đốc Sở tại hội nghị, cuộc họp của Sở;

b) Các công văn, giấy tờ hành chính thông thường;

Phó Văn phòng ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Chánh Văn phòng ủy quyền.

4. Chánh Thanh tra Sở và Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp thuộc Sở ký các văn bản theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn đã được Nhà nước quy định.

Điều 12. Quy định về việc ban hành và quản lý các văn bản

1. Văn bản thuộc lĩnh vực công tác của phòng, đơn vị nào thì do phòng, đơn vị đó soạn thảo và trình ký; Trưởng các phòng, đơn vị soạn thảo phải ký tắt vào văn bản trước khi trình ký và phải chịu trách nhiệm về nội dung của văn bản đó. Cấp phó phải ký tắt các văn bản thuộc lĩnh vực được phân công hoặc được ủy quyền khi cấp trưởng đi vắng.

Văn phòng Sở soát xét, kiểm tra và chịu trách nhiệm về thể thức hành chính của văn bản phát hành (đảm bảo đúng địa chỉ, chức vụ và danh sách cơ quan, cá nhân nơi nhận văn bản).

Trường hợp phát hiện thấy văn bản lãnh đạo Sở đã ký có sai sót về nội dung và thể thức hành chính, bộ phận Văn thư của Văn phòng Sở báo cáo lãnh đạo Sở và yêu cầu cơ quan, đơn vị soạn thảo văn bản sửa chữa, điều chỉnh và trình ký lại văn bản.

2. Trong thời hạn 01 ngày làm việc, kể từ khi văn bản được ký ban hành, Văn phòng Sở có trách nhiệm gửi văn bản cho các cơ quan, đơn vị, tổ chức và cá nhân có liên quan, đúng địa chỉ, đúng thủ tục. Các văn bản hỏa tốc phải được chuyển ngay bằng phương tiện và thời gian nhanh nhất. Sau khi gửi công văn, tài liệu, văn thư có trách nhiệm theo dõi, kiểm tra, kịp thời phát hiện và xử lý những trường hợp chậm trễ, thất lạc, đặc biệt là đối với công văn khẩn.

3. Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày lãnh đạo Sở thông qua hoặc cho ý kiến chỉ đạo về nội dung đề án, dự án, kế hoạch công tác, cơ quan, đơn vị chủ trì phối hợp với Văn phòng Sở hoàn chỉnh thủ tục để trình ký ban hành văn bản, hoặc thông báo ý kiến kết luận của lãnh đạo Sở về công việc đó.

4. Các công văn, tờ trình, kiến nghị giải quyết công việc của Sở gửi lên cấp trên hoặc của các phòng, đơn vị trực thuộc gửi lên Sở xin ý kiến chỉ đạo, giải quyết phải là bản chính và chỉ gửi đến một địa chỉ có thẩm quyền xử lý. Nếu cần gửi đến các cơ quan có liên quan để báo cáo hoặc phối hợp thì chỉ ghi tên cơ quan đó ở phần nơi nhận văn bản. Các đơn vị thuộc Sở không gửi văn bản vượt cấp lên cấp trên của Sở.

5. Thực hiện nghiêm túc chế độ lưu trữ công văn và quản lý tài liệu mật theo quy định của Nhà nước. Chánh Văn phòng Sở chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở về công tác lưu trữ và bảo mật tài liệu của Sở. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị trực thuộc chịu trách nhiệm về công tác lưu trữ và bảo mật tài liệu của cơ quan, đơn vị mình.

Mỗi năm, một lần, vào tháng cuối năm, lãnh đạo Sở, trưởng các phòng, đơn vị thuộc Sở có trách nhiệm chuyển giao các loại công văn đã xử lý cho bộ phận văn thư lưu trữ để phân loại, sắp xếp đưa vào kho lưu trữ của cơ quan.

CHƯƠNG V TỔ CHỨC HỘI NGHỊ, CUỘC HỌP, ĐI CÔNG TÁC, TIẾP KHÁCH

Điều 13. Các loại hội nghị và cuộc họp

1. Các hội nghị gồm: Hội nghị tổng kết, sơ kết, triển khai công tác, hội nghị chuyên đề, hội nghị tập huấn về công tác chuyên môn, nghiệp vụ, hội nghị phổ biến pháp luật, hội nghị quán triệt Nghị quyết, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước.

2. Các cuộc họp do lãnh đạo Sở chủ trì:

a) Họp Ban Giám đốc Sở hoặc họp liên tịch Ban Giám đốc Sở và Cấp ủy Chi bộ để bàn và quyết định các vấn đề trọng yếu về tổ chức cán bộ, tài chính, quy hoạch, kế hoạch, xây dựng cơ bản và một số công việc khác xét thấy cần thiết;

b) Họp giao ban một tuần một lần, gồm: Lãnh đạo Sở, Chánh, Phó Văn phòng, Chánh Thanh tra Sở, Trưởng các Phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở, Trưởng đơn vị trực thuộc Sở và chuyên viên tổng hợp của Văn phòng Sở;

c) Họp giao ban hàng quý, 6 tháng, gồm: Lãnh đạo Sở, Chánh, Phó Văn phòng, Chánh Thanh tra, Trưởng các Phòng chuyên môn, nghiệp vụ và Thủ trưởng đơn vị thuộc Sở, Trưởng phòng Văn hóa và Thông tin cấp huyện (nếu có).

d) Các hội nghị, cuộc họp và làm việc của Lãnh đạo Sở với các cơ quan, ban, ngành, đoàn thể và địa phương trong tỉnh; với các phòng, đơn vị thuộc Sở; thành phần do Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc Sở chủ trì cuộc họp chỉ định.

3. Các cuộc họp do Trưởng phòng, đơn vị thuộc Sở chủ trì, gồm:

a) Họp triển khai công tác hàng quý, 6 tháng và hàng năm của phòng, đơn vị;

b) Họp giải quyết công việc chuyên môn và các công việc khác theo chức năng, nhiệm vụ của các phòng, đơn vị.

Điều 14. Một số quy định về các hội nghị và cuộc họp

1. Các hội nghị toàn ngành, hội nghị chuyên đề, hội nghị tập huấn, hội nghị quán triệt Nghị quyết, phổ biến pháp luật; các cuộc họp giao ban do Giám đốc Sở quyết định và chủ trì hoặc ủy quyền cho một Phó Giám đốc Sở chủ trì.

Chánh Văn phòng Sở có trách nhiệm bố trí thời gian, chuẩn bị hoặc phối hợp chuẩn bị kinh phí, cơ sở vật chất và phát hành giấy mời về các hội nghị và cuộc họp trên; chuẩn bị nội dung cho các hội nghị sơ kết, tổng kết toàn ngành; chuẩn bị nội dung và trực tiếp trình bày báo cáo tại các cuộc họp giao ban;

Trưởng các phòng, đơn vị thuộc Sở có trách nhiệm chuẩn bị hoặc phối hợp chuẩn bị nội dung, kinh phí, cơ sở vật chất và phát hành giấy mời cho các hội nghị chuyên đề, hội nghị tập huấn chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực công tác do phòng, đơn vị mình phụ trách.

2. Các cuộc họp và làm việc của lãnh đạo Sở để giải quyết công việc theo từng chuyên đề và nội dung cụ thể do Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Sở quyết định và chủ trì trên cơ sở phạm vi trách nhiệm và lĩnh vực công tác được phân công phụ trách.

3. Văn bản, tài liệu chuẩn bị cho các hội nghị và cuộc họp phải được lãnh đạo Sở duyệt nội dung trước khi phát hành từ hai đến ba ngày làm việc.

4. Hội nghị toàn ngành và một số hội nghị chuyên đề quan trọng, các cuộc họp triển khai kế hoạch, nhiệm vụ đột xuất, họp về công tác tổ chức cán bộ, tài chính, xây dựng cơ bản...do Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Sở chủ trì, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị thuộc Sở phải dự họp và chuẩn bị ý kiến tham gia, trường hợp ốm, đau hoặc đi công tác không về kịp phải xin phép Giám đốc Sở và cử người đi thay, ý kiến của người đại diện đơn vị tham dự trong hội nghị xem như ý kiến chính thức của Thủ trưởng đơn vị đó.

5. Trưởng các phòng, đơn vị thuộc Sở tham dự các hội nghị và cuộc họp do Sở tổ chức hoặc được cử tham dự các hội nghị và cuộc họp của tỉnh, của các cơ quan, ban, ngành trên địa bàn tỉnh phải nghiêm túc chấp hành đúng quy định về thành phần, thời gian, tiếp thu đầy đủ nội dung để phổ biến, triển khai trong cơ quan, đơn vị hoặc báo cáo với lãnh đạo Sở về hội nghị và cuộc họp đó.

6. Các hội nghị, cuộc họp do Trưởng các phòng, đơn vị chủ trì, có sự tham dự của lãnh đạo Sở, lãnh đạo các sở, ban, ngành, các địa phương trong tỉnh và Phòng Văn hóa và Thông tin cấp huyện, cần tuân thủ một số quy định sau đây:

+ Báo cáo Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Sở phụ trách về nội dung, thành phần tham dự và kinh phí tổ chức hội nghị, cuộc họp để xin chủ trương, nếu được lãnh đạo Sở đồng ý thì đăng ký thời gian cụ thể với Văn phòng Sở trước 03 ngày làm việc để xếp lịch;

+ Đơn vị trực thuộc Sở có nhu cầu mời các đồng chí lãnh đạo chủ chốt của tỉnh tham dự các hoạt động của đơn vị phải có văn bản báo cáo xin ý kiến Giám đốc Sở. Giấy mời các đồng chí lãnh đạo chủ chốt của tỉnh do Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Sở ký;

+ Nội dung đề án, báo cáo và các tài liệu liên quan phục vụ hội nghị, cuộc họp phải được Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Sở phụ trách phê duyệt trước khi phát hành từ hai đến ba ngày làm việc.

Điều 15: Một số quy định về việc đi công tác

1. Giám đốc và Phó Giám đốc Sở hàng tháng phải dành thời gian làm việc với đơn vị thuộc Sở và đi công tác cơ sở để kiểm tra, nắm tình hình và chỉ đạo triển khai thực hiện các chính sách, pháp luật của Nhà nước, các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn hoạt động của Sở về lĩnh vực du lịch.

2. Giám đốc Sở đi công tác ngoài tỉnh phải báo cáo bằng văn bản với UBND tỉnh và ủy quyền cho một Phó Giám đốc Sở điều hành giải quyết công việc của Sở trong thời gian đi vắng.

3. Phó Giám đốc Sở đi công tác ngoài tỉnh do Giám đốc Sở phân công, đi công tác các huyện trong tỉnh theo chương trình công tác.

4. Thủ trưởng các đơn vị thuộc Sở đi công tác ngoài tỉnh phải được Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Sở phụ trách đồng ý.

5. Chánh Văn phòng, Chánh Thanh tra, Trưởng các phòng nghiệp vụ thuộc Sở đi công tác ngoài tỉnh theo sự phân công của Giám đốc Sở, đi công tác các

huyện trong tỉnh theo chương trình công tác hoặc theo sự phân công của lãnh đạo Sở.

6. Trong thời gian tổ chức hội nghị toàn ngành, các hội nghị chuyên đề quan trọng, thời gian cao điểm của các đợt hoạt động lớn hoặc tổ chức, triển khai nhiệm vụ có liên quan trực tiếp đến các phòng, đơn vị, Thủ trưởng các phòng, đơn vị thuộc Sở không bố trí đi công tác, trừ trường hợp đặc biệt được Giám đốc Sở đồng ý.

Điều 16. Một số quy định về việc tiếp khách

1. Việc đón tiếp và làm việc với các cơ quan Trung ương, các tỉnh bạn, lãnh đạo tỉnh và các cơ quan, ban, ngành, địa phương trong tỉnh phải được bố trí, phân công và chuẩn bị chu đáo; việc đón tiếp và làm việc với các tổ chức quốc tế và người nước ngoài phải thực hiện đúng quy định của Nhà nước.

2. Giám đốc Sở tiếp và làm việc với lãnh đạo Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch, lãnh đạo tỉnh, lãnh đạo các cơ quan thuộc Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch, lãnh đạo Sở Du lịch, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch các tỉnh bạn, lãnh đạo các cơ quan, ban, ngành và địa phương trong tỉnh, đại diện các tổ chức quốc tế, thành phần Phó Giám đốc Sở và cán bộ cùng tiếp, làm việc do Giám đốc Sở chỉ định.

3. Phó Giám đốc Sở thay mặt Giám đốc Sở tiếp và làm việc với đại diện các cơ quan, đơn vị, tổ chức xã hội ở Trung ương và địa phương đến thăm và làm việc thuộc lĩnh vực mình phụ trách, tiếp và làm việc với các tổ chức Quốc tế hoặc các cơ quan, đơn vị ngoài lĩnh vực mình phụ trách khi được Giám đốc Sở phân công hoặc ủy quyền.

4. Chánh Văn phòng Sở chủ trì phối hợp với trưởng các phòng, đơn vị liên quan thuộc Sở, đón tiếp, bố trí chương trình làm việc, chuẩn bị cơ sở vật chất, nơi ăn, ở, hướng dẫn tham quan, phục vụ chương trình nghệ thuật các đoàn khách đến thăm và làm việc theo chỉ đạo của Giám đốc Sở.

5. Thành phần làm việc, kinh phí thực hiện, Chánh Văn phòng Sở căn cứ vào nội dung và tính chất công việc báo cáo Giám đốc Sở xem xét, quyết định.


CHƯƠNG VI TỔ CHỨC THỰC HIỆN

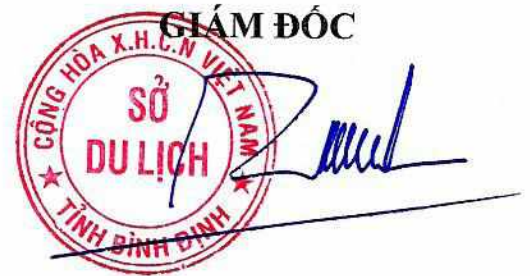
Điều 17. Quy định về trách nhiệm và tổ chức thực hiện

1. Quy chế này được thực hiện thống nhất trong toàn ngành Du lịch tỉnh Bình Định kể từ ngày ký quyết định ban hành.

2. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc Sở căn cứ vào Quy chế này và tình hình thực tế của cơ quan, đơn vị để xây dựng Quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị mình cho phù hợp.

3. Chánh Văn phòng Sở chịu trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc và báo cáo Giám đốc Sở việc thực hiện Quy chế này trong toàn ngành.

4. Trong quá trình thực hiện Quy chế, nếu phát hiện có điều nào chưa phù hợp hoặc phát sinh, trưởng các phòng, đơn vị thuộc Sở có trách nhiệm phản ánh kịp thời để Chánh Văn phòng nghiên cứu, trình Giám đốc Sở xem xét, quyết định sửa đổi, bổ sung. 



Nguyễn Văn Dũng