

QUY CHẾ LÀM VIỆC  
CỦA SỞ DU LỊCH TỈNH NINH BÌNH

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-SDL ngày tháng năm 2024  
của Giám đốc Sở Du lịch tỉnh Ninh Bình)

Chương I  
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, chế độ trách nhiệm, lề lối làm việc, quan hệ công tác, trình tự giải quyết công việc, công tác quản lý ban hành văn bản và quản lý tài chính, tài sản của Sở Du lịch Ninh Bình.

2. Quy chế này áp dụng thống nhất đối với các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở; các tổ chức, cá nhân có quan hệ làm việc với Sở và tất cả công chức, viên chức, người lao động (CCVC, NLĐ) thuộc Sở Du lịch.

**Điều 2. Nguyên tắc làm việc**

1. Sở Du lịch là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, làm việc theo chế độ Thủ trưởng, đề cao trách nhiệm của người đứng đầu. Giám đốc Sở chịu trách nhiệm điều hành tất cả các hoạt động của Sở, trên cơ sở nguyên tắc tập trung dân chủ, tập thể lãnh đạo, cá nhân phụ trách, phát huy quyền làm chủ của CCVC, NLĐ. Đảm bảo sự lãnh đạo của Đảng và phát huy vai trò của các tổ chức đoàn thể chính trị trong cơ quan. Tất cả hoạt động của Sở đều phải tuân thủ theo quy định của pháp luật và quy định tại Quy chế này.

2. Trong phân công công việc, mỗi việc chỉ được giao cho một phòng hoặc một đơn vị trực thuộc phụ trách và chịu trách nhiệm chính. Trưởng phòng, Thủ trưởng đơn vị là người chịu trách nhiệm chính về tiến độ, kết quả và chất lượng công việc được phân công.

3. Bảo đảm phát huy năng lực, sở trường của công chức, viên chức (CCVC); đề cao trách nhiệm cá nhân, phát huy tính chủ động sáng tạo, ý thức tự giác, sự phối hợp trong công tác để hoàn thành nhiệm vụ được giao; quan hệ giải quyết công việc giữa CCVC trong cơ quan phải trên tinh thần đoàn kết, tôn trọng, giúp đỡ lẫn nhau; CCVC, NLĐ phải chủ động nghiên cứu, điều tra, khảo sát, phối hợp để đề xuất giải quyết; tuân thủ trình tự, thủ tục và thời gian giải quyết công việc theo đúng quy định của pháp luật.

Công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan Sở phải chấp hành nghiêm kỷ luật hành chính, kỷ luật lao động trong khi làm việc và phải thực hiện nếp sống văn minh, văn hóa công sở.

4. Thực hiện tốt dân chủ trong hoạt động của cơ quan, đảm bảo dân chủ, công khai, minh bạch và hiệu quả trong mọi hoạt động; thực hiện tốt cải cách hành chính, đơn giản hóa các thủ tục hành chính, không gây phiền hà, sách nhiễu trong thi hành nhiệm vụ.

5. Quản lý và sử dụng đúng mục đích, tiết kiệm có hiệu quả kinh phí, tài sản, phương tiện của cơ quan, có trách nhiệm tham gia giữ gìn, bảo đảm trật tự, an toàn trong cơ quan.

## **Chương II**

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

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

##### **1. Trách nhiệm:**

a) Giám đốc Sở là người đứng đầu Sở, chỉ đạo điều hành toàn diện các hoạt động của Sở theo nhiệm vụ, quyền hạn được pháp luật quy định; chịu trách nhiệm trước Tỉnh uỷ, Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh, Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về toàn bộ hoạt động của ngành Du lịch trong phạm vi quản lý Nhà nước trên địa bàn tỉnh.

b) Chỉ đạo việc hướng dẫn, kiểm tra công tác thuộc nhiệm vụ của ngành Du lịch; phối hợp các sở, ban, ngành, UBND cấp huyện và các cơ quan khác để giải quyết các nhiệm vụ có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Sở hoặc các nhiệm vụ khác do cơ quan cấp trên có thẩm quyền giao.

c) Phân công nhiệm vụ cho các Phó Giám đốc Sở phụ trách một số lĩnh vực công tác. Trực tiếp giải quyết một số việc cấp bách hoặc quan trọng đã giao cho Phó Giám đốc Sở, hoặc do Phó Giám đốc Sở đi công tác vắng; những việc liên quan đến từ hai Phó Giám đốc Sở trở lên nhưng có ý kiến khác nhau.

d) Quản lý cán bộ, công chức, viên chức và người lao động; quản lý và sử dụng kinh phí, tài sản của cơ quan, đảm bảo hiệu quả, tiết kiệm theo đúng các quy định của Nhà nước.

đ) Chỉ đạo thực hiện công khai và quyết định hình thức công khai đề CCVC, NLĐ biết những vấn đề về chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước liên quan đến công việc của cơ quan.

##### **2. Phạm vi giải quyết công việc:**

a) Những công việc thuộc thẩm quyền được quy định tại khoản 1 Điều này.

b) Những công việc được Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao hoặc uỷ quyền.

3. Những công việc cần thảo luận tập thể Lãnh đạo Sở (Giám đốc, các Phó Giám đốc Sở) trước khi Giám đốc Sở quyết định các nội dung: Quy hoạch, kế hoạch phát triển ngành, kế hoạch công tác hằng năm; công tác tổ chức bộ máy và nhân sự của Sở theo quy định; công tác quy hoạch cán bộ, tuyển dụng, bổ nhiệm

cán bộ, điều động, luân chuyển công chức, viên chức của Sở; công tác thi đua khen thưởng, kỷ luật; Quy chế làm việc, Quy chế chi tiêu nội bộ của Sở.

4. Những vấn đề khác mà Giám đốc Sở thấy cần thiết phải trao đổi, thảo luận tập thể. Nếu không có điều kiện tổ chức thảo luận, Giám đốc Sở chỉ đạo Văn phòng Sở lấy ý kiến các Phó Giám đốc Sở. Sau khi lấy ý kiến trình Giám đốc Sở quyết định cuối cùng và chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

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

##### 1. Trách nhiệm:

a) Phó Giám đốc Sở là người giúp Giám đốc Sở chỉ đạo, phụ trách một số lĩnh vực công tác và một số phòng, đơn vị. Phó Giám đốc Sở chịu trách nhiệm trước Giám đốc và trước pháp luật về chỉ đạo, giải quyết công việc thuộc lĩnh vực phụ trách.

b) Bàn giao nội dung công việc, hồ sơ, tài liệu liên quan và báo cáo Giám đốc Sở khi có sự điều chỉnh nhiệm vụ phân công.

##### 2. Phạm vi giải quyết công việc:

a) Chỉ đạo việc thực hiện công tác quản lý nhà nước trong lĩnh vực được Giám đốc Sở phân công; đề xuất những vấn đề cần sửa đổi, bổ sung. Thường xuyên đôn đốc, kiểm tra, theo dõi, chỉ đạo các phòng, đơn vị phụ trách trực tiếp hoàn thành nhiệm vụ theo lĩnh vực được phân công.

b) Chủ động giải quyết công việc được phân công, phối hợp với Phó Giám đốc Sở khác để giải quyết hoàn thành tốt nhiệm vụ chung của cơ quan. Trường hợp các Phó Giám đốc Sở còn có ý kiến khác nhau thì Phó Giám đốc Sở được giao nhiệm vụ phải báo cáo Giám đốc Sở xem xét, quyết định. Báo cáo Giám đốc Sở về công việc đã chỉ đạo, giải quyết qua giao ban định kỳ hoặc trực tiếp.

c) Những vấn đề thuộc về chủ trương, định hướng chưa có văn bản pháp luật quy định, có tác động đến công tác của ngành, liên ngành và những vấn đề quan trọng khác thì Phó Giám đốc Sở phải xin ý kiến của Giám đốc Sở trước khi có ý kiến chỉ đạo hoặc tham gia phối hợp.

d) Các Phó Giám đốc Sở được cử tham gia thành viên Hội đồng, Ban Chỉ đạo, thành viên kiêm nhiệm các tổ chức khác, phải thường xuyên báo cáo kết quả hoạt động để Giám đốc Sở biết theo dõi chỉ đạo.

đ) Phó Giám đốc Sở được ủy quyền điều hành hoạt động của cơ quan khi Giám đốc Sở vắng mặt, phải chịu trách nhiệm điều hành công tác chung, giải quyết công việc trong phạm vi được ủy quyền; chủ trì, phối hợp chặt chẽ với các Phó Giám đốc Sở khác giải quyết một số công việc cấp bách của Sở và báo cáo kết quả với Giám đốc Sở.

e) Chỉ đạo giải quyết một số công việc do Giám đốc Sở ủy quyền.

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

1. Trưởng phòng, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở có trách nhiệm quản lý, điều hành mọi hoạt động của phòng, đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và trước pháp luật về tất cả các hoạt động của phòng, đơn vị. Khi vắng mặt phải ủy quyền cho một cấp phó quản lý, điều hành phòng, đơn vị.

2. Quản lý, phân công nhiệm vụ cụ thể cho cấp phó và công chức, viên chức, lao động trong phòng, đơn vị. Đôn đốc, kiểm tra việc chấp hành kỷ luật lao động, Quy chế làm việc của cơ quan và các quy định của pháp luật có liên quan đến công tác chuyên môn của mọi thành viên trong phòng, đơn vị; quản lý, sử dụng và bảo quản tài sản được giao theo quy định.

3. Thủ trưởng đơn vị trực thuộc dự thảo quy định chức năng, nhiệm vụ, quy chế hoạt động của đơn vị, trình Giám đốc Sở quyết định để tổ chức triển khai thực hiện.

4. Chủ động, trách nhiệm trong công tác phối hợp giữa các Trưởng phòng, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Sở để xử lý những vấn đề có liên quan đến công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng, đơn vị hoặc thực hiện nhiệm vụ chung do Giám đốc Sở giao.

5. Kiểm duyệt và chịu trách nhiệm về nội dung, tính pháp lý đối với các văn bản dự thảo thuộc lĩnh vực của phòng, đơn vị soạn thảo. Ký tắt xác nhận vào dòng cuối cùng của văn bản trước khi trình lãnh đạo sở xem xét, phê duyệt.

6. Tham dự đầy đủ các cuộc họp do Giám đốc Sở triệu tập, báo cáo Giám đốc Sở về tình hình tổ chức và hoạt động của phòng, đơn vị theo quy định, tổ chức thực hiện ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo Sở tại các buổi làm việc. Thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo (định kỳ, đột xuất) về kết quả công tác của phòng, đơn vị với Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở phụ trách.

6. Khi thực hiện các nhiệm vụ nếu thấy vượt quá thẩm quyền, hoặc nhiệm vụ do cơ quan cấp trên có thẩm quyền giao trực tiếp, phải báo cáo Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc Sở phụ trách cho ý kiến chỉ đạo. Không được tự ý chuyển công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của phòng, đơn vị mình sang phòng, đơn vị khác hoặc cơ quan khác, trừ trường hợp được Giám đốc Sở chỉ đạo

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

## **Điều 6. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng Sở**

Ngoài các quy định tại Điều 6 Quy chế này, Chánh Văn phòng Sở có trách nhiệm sau:

1. Tổng hợp, báo cáo tình hình, kết quả hoạt động chung của cơ quan Sở, chuẩn bị các báo cáo công tác theo chỉ đạo của lãnh đạo Sở.

2. Giúp Giám đốc Sở theo dõi, đôn đốc các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở các công việc được giao không để chậm, muộn; thực hiện nhiệm vụ theo chương trình công tác đã duyệt, thực hiện chế độ thông tin, báo cáo và bảo mật theo quy định; tham mưu công tác tổ chức cán bộ; chấm điểm thi đua hằng tháng, năm cho các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở.

3. Đôn đốc các tập thể và cá nhân trong việc thực hiện các quy chế đã ban hành; giúp Giám đốc Sở thực hiện quy chế phối hợp giữa Giám đốc với các tổ chức, đoàn thể trong cơ quan.

4. Bảo đảm các điều kiện về cơ sở vật chất, trang thiết bị làm việc, phục vụ các hoạt động của cơ quan Sở theo quy định.

### **Điều 7. Trách nhiệm của cấp phó các đơn vị trực thuộc và Phó Trưởng phòng thuộc Sở**

1. Cấp phó các đơn vị trực thuộc, Phó Trưởng phòng thuộc Sở trực tiếp giúp việc và chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng đơn vị, Trưởng phòng về nhiệm vụ được phân công.

2. Trực tiếp chỉ đạo công chức, viên chức, lao động trong phòng, đơn vị thực hiện nhiệm vụ được giao. Thường xuyên báo cáo Thủ trưởng đơn vị, Trưởng phòng về tiến độ, chất lượng công việc được giao và kết quả thực hiện nhiệm vụ của công chức, viên chức, lao động. Đề xuất với Thủ trưởng đơn vị, Trưởng phòng về các biện pháp để triển khai, thực hiện nhiệm vụ đạt kết quả.

### **Điều 8. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của CCVC**

1. Có thái độ lịch sự, vui vẻ, tác phong làm việc chuẩn mực khi tiếp xúc, giải quyết công việc của tổ chức, công dân, đảm bảo tiết kiệm thời gian, hiệu quả, tác phong làm việc nghiêm túc khi tiếp xúc, giải quyết công việc với tổ chức, công dân.

2. Phục tùng sự chỉ đạo và hướng dẫn của cấp trên. Chấp hành nghiêm kỷ luật hành chính và các quy định về trách nhiệm, nghĩa vụ của CCVC; chấp hành kỷ luật lao động, đi làm đúng giờ, không sử dụng thời gian trong giờ hành chính để làm việc riêng. Thực hiện nghiêm việc đeo thẻ công chức, viên chức; các quy định trong văn hóa hội họp; không hút thuốc lá trong phòng làm việc, phòng họp, hội trường; nghiêm cấm sử dụng rượu bia, đồ uống có cồn trong giờ làm việc và giờ nghỉ trưa, tuyệt đối không chơi game, đánh bạc.

3. Chủ động nghiên cứu, tham mưu, đề xuất về lĩnh vực công tác chuyên môn. Chịu trách nhiệm về công việc được giao, tuân thủ quy trình xử lý công việc, đảm bảo trước thời hạn quy định.

4. Phối hợp với đồng nghiệp để thực hiện nhiệm vụ trong quá trình giải quyết công việc được phân công. Trường hợp cần thiết, có thể đề nghị Trưởng phòng, Thủ trưởng đơn vị phân công thêm người để cùng phối hợp thực hiện nhiệm vụ.

Nếu công việc được giao vượt quá phạm vi, nhiệm vụ quy định, phải đề nghị lãnh đạo phòng báo cáo cấp trên cho ý kiến giải quyết.

5. Trong trường hợp đột xuất, khi Giám đốc Sở yêu cầu làm việc trực tiếp, CCVC phải chuẩn bị hồ sơ, tài liệu để làm việc; khi đang thực hiện nhiệm vụ chuyên môn được giao, nếu tham gia hoạt động của các tổ chức, đoàn thể, phải báo cáo và được sự đồng ý của lãnh đạo Phòng hoặc Thủ trưởng đơn vị.

6. Không nhận hồ sơ và giải quyết công việc của tổ chức, công dân tại nhà riêng; tất cả văn bản đều phải qua Văn thư cơ quan vào sổ theo dõi; không thông

tin ra ngoài dưới mọi hình thức đối với nội dung “mật”, công việc đang xử lý trong cơ quan, những vấn đề quan trọng khác khi chưa có ý kiến của Giám đốc Sở. Nghiêm cấm CCVC nhận, sao chép, truy cập, phát tán tài liệu có nội dung xấu và phản động.

7. Trong thời gian làm việc tại công sở, CCVC thực hiện đúng quy chế và nội quy cơ quan; ngoài thời gian làm việc, CCVC phải chấp hành quy định của pháp luật và địa phương nơi cư trú.

8. Làm việc ngoài giờ của CCVC phải báo cáo Lãnh đạo phòng, đơn vị Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực biết, theo dõi, quản lý và thanh toán chế độ đúng quy định. CCVC được phân công trực cơ quan, tham gia các Tổ công tác, Tổ kiểm tra vào các ngày nghỉ Lễ, Tết hoặc trực phòng chống lụt bão,... phải có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc công việc được phân công và được hưởng chế độ theo quy định.

### **Chương III**

#### **MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC**

##### **Điều 9. Quan hệ làm việc giữa lãnh đạo Sở với lãnh đạo các phòng và lãnh đạo đơn vị trực thuộc Sở**

1. Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc Sở phụ trách đơn vị trực tiếp làm việc theo định kỳ hoặc đột xuất với Trưởng phòng, Thủ trưởng hoặc tập thể lãnh đạo phòng, đơn vị để nghe báo cáo tình hình hoạt động và chỉ đạo việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác.

2. Trưởng phòng, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở có trách nhiệm báo cáo kịp thời với lãnh đạo Sở về tình hình, kết quả công tác của phòng, đơn vị; kiến nghị các vấn đề liên quan đến việc thực hiện nhiệm vụ hoặc những vấn đề cần sửa đổi cho phù hợp với thẩm quyền, trách nhiệm được giao.

3. Trưởng phòng, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở có trách nhiệm phối hợp với nhau để thực hiện các công việc được lãnh đạo Sở giao. Đối với những vấn đề đã được bàn bạc, nhưng còn có ý kiến khác nhau, vượt thẩm quyền hoặc không đủ khả năng, điều kiện thực hiện, Trưởng phòng, Thủ trưởng đơn vị chủ trì phải báo cáo, đề xuất với lãnh đạo Sở xem xét quyết định.

##### **Điều 10. Quan hệ giữa các Trưởng phòng, đơn vị sự nghiệp thuộc Sở**

1. Trưởng phòng, đơn vị sự nghiệp trực thuộc khi được giao chủ trì giải quyết các công việc có liên quan đến lĩnh vực hoạt động của các phòng, đơn vị khác, chủ động trao đổi thống nhất với Trưởng các phòng, đơn vị liên quan về kế hoạch, thời gian, biện pháp tiến hành. Trưởng phòng, đơn vị liên quan có trách nhiệm phối hợp theo yêu cầu của Trưởng phòng, đơn vị chủ trì.

2. Các Trưởng phòng, đơn vị có trách nhiệm phối hợp thực hiện các dự án, chương trình công tác của Sở theo sự phân công của Giám đốc Sở. Đối với những vấn đề liên quan đến nhiều phòng, đơn vị, vượt quá thẩm quyền giải quyết hoặc không đủ điều kiện thực hiện thì Trưởng phòng, đơn vị báo cáo, đề xuất lãnh đạo Sở xem xét, quyết định.

## **Điều 11. Các quan hệ công tác khác**

1. Với Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh, Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch: Sở Du lịch chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo trực tiếp, toàn diện của Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh; đồng thời chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn và kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch và Tổng cục Du lịch.

2. Với các Ban của Tỉnh ủy, Văn phòng Hội đồng nhân dân tỉnh, các cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh, Trưởng các đoàn thể và tổ chức Hội cấp tỉnh: Là quan hệ phối hợp, thực hiện theo quy định của pháp luật và các quy định có liên quan của các tổ chức, đoàn thể đó.

3. Với Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố: Là quan hệ giữa ngành với cấp trong việc chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra thực hiện nhiệm vụ công tác chuyên môn về lĩnh vực Du lịch; phối hợp thực hiện nhiệm vụ của tỉnh giao.

Sở có trách nhiệm chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra về hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ của Phòng Văn hóa và Thông tin các huyện, thành phố; Trưởng phòng Văn hóa và Thông tin có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện các chương trình công tác của ngành và của Sở tại địa phương; báo cáo về Sở kết quả công tác của đơn vị theo quy định; tham gia đầy đủ các hoạt động chung và tham dự các cuộc họp do Sở triệu tập.

4. Quan hệ giữa lãnh đạo Sở với Đảng ủy cơ quan Sở thực hiện theo quy định của Đảng.

5. Quan hệ giữa lãnh đạo Sở với Ban Chấp hành Công đoàn, Chi đoàn Thanh niên được thực hiện theo Quy chế hoặc Nghị quyết liên tịch về quan hệ công tác giữa lãnh đạo Sở và từng tổ chức đoàn thể, đảm bảo quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của đoàn viên, tạo điều kiện để các tổ chức đoàn thể hoạt động có hiệu quả, góp phần thực hiện nhiệm vụ chính trị của Đảng bộ và chính quyền.

6. Quan hệ với các tổ chức, cá nhân hoạt động trong lĩnh vực du lịch:

Sở thực hiện chức năng hướng dẫn, cấp phép, ra Quyết định công nhận, kiểm tra việc chấp hành pháp luật của tổ chức, cá nhân hoạt động trong lĩnh vực du lịch trên địa bàn tỉnh theo đúng quy định pháp luật.

Thực hiện thẩm định và tiến hành xét, trình cấp có thẩm quyền xét tặng các hình thức khen thưởng cho các cá nhân, tổ chức hoạt động trong lĩnh vực du lịch trên địa bàn tỉnh có nhiều đóng góp cho sự phát triển của ngành.

Các tổ chức, cá nhân hoạt động du lịch phải chấp hành các quy định của pháp luật trong lĩnh vực du lịch. Thực hiện kê khai, làm hồ sơ theo quy định đối với các thủ tục hành chính cần giải quyết; tham gia hội họp, đóng góp ý kiến cho ngành khi Giám đốc Sở yêu cầu; thông tin, báo cáo, thống kê định kỳ về Sở Du lịch theo quy định.

## **Điều 12. Việc đón, tiếp khách**

1. Tiếp và làm việc với khách tại cơ quan chỉ được thực hiện theo yêu cầu công việc. Khi khách đến đăng ký làm việc, tùy theo nội dung công việc, Văn phòng

có trách nhiệm đón tiếp, hướng dẫn khách lịch sự, chu đáo, kịp thời, không để khách chờ đợi làm ảnh hưởng đến công việc chung.

2. Khi khách có yêu cầu làm việc với Lãnh đạo Sở, Chánh Văn phòng, có trách nhiệm nắm nội dung, báo cáo xin ý kiến Lãnh đạo Sở trước khi giới thiệu khách vào làm việc. Những công việc thuộc thẩm quyền giải quyết của tổ chức, đơn vị nào thì Văn phòng giới thiệu khách đến trực tiếp làm việc với tổ chức, đơn vị đó.

3. Đón tiếp khách các Bộ, ngành; các cơ quan ngoài tỉnh; khách Quốc tế: Văn phòng có trách nhiệm xây dựng kế hoạch chi tiết, chuẩn bị nội dung chương trình, bố trí địa điểm làm việc, thành phần tham dự, phương án đón tiếp phù hợp và xin ý kiến của Giám đốc Sở.

4. Chi phí đón, tiếp khách thực hiện theo đúng các quy định hiện hành của Nhà nước và quy định của UBND tỉnh.

## **Chương IV**

### **CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC, HỘI HỌP VÀ THÔNG TIN, BÁO CÁO**

#### **Điều 13. Chế độ làm việc của Lãnh đạo Sở**

1. Giám đốc Sở điều hành công việc trên cơ sở chương trình, kế hoạch công tác của Sở và yêu cầu chỉ đạo đột xuất của Tỉnh ủy, HĐND tỉnh, UBND tỉnh và Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch; chủ trì và kết luận Hội nghị về các công việc có liên quan đến nhiệm vụ, công tác của Sở.

2. Các Phó Giám đốc Sở chủ động chỉ đạo, giải quyết công việc thuộc lĩnh vực được phân công; xem xét, xử lý công việc trên cơ sở hồ sơ, tài liệu của các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở trình duyệt. Những nội dung công việc và văn bản trình Giám đốc giải quyết hoặc ký thuộc lĩnh vực phụ trách của Phó Giám đốc, phải báo cáo Phó Giám đốc phụ trách trước khi trình Giám đốc xem xét, quyết định.

#### **Điều 14. Xây dựng kế hoạch công tác**

1. Sở Du lịch có lịch công tác tháng, chương trình công tác quý, năm; lịch, chương trình công tác ghi rõ nội dung công việc, phân công trách nhiệm tập thể, cá nhân. Cụ thể:

a) Lịch công tác tháng của Sở do Văn phòng thực hiện cập nhật thường xuyên trên hệ thống Quản lý và điều hành văn bản Ioffice và trên trang thông tin điện tử của ngành.

b) Chương trình công tác quý do tập thể Lãnh đạo Sở thông qua, Giám đốc Sở quyết định ban hành vào tháng cuối quý.

c) Chương trình công tác, kế hoạch năm do tập thể Lãnh đạo Sở thảo luận và quyết định (có sự tham gia của Cấp ủy, Công đoàn, Trưởng các phòng, đơn vị sự nghiệp thuộc Sở) và được xây dựng từ tháng 12 năm trước.



2. Các tổ chức, các phòng, đơn vị sự nghiệp thuộc Sở xây dựng chương trình công tác tuần, tháng, quý, năm để chủ động thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao và gửi Văn phòng Sở tổng hợp, theo dõi và báo cáo Lãnh đạo Sở.

3. Văn phòng Sở theo dõi, đôn đốc công tác xây dựng lịch, chương trình, kế hoạch công tác và tổng hợp kết quả triển khai thực hiện. Khi có sự bổ sung, điều chỉnh, Văn phòng là đầu mối tiếp nhận thông tin, trình Lãnh đạo Sở xem xét, điều chỉnh cho phù hợp.

4. Từ ngày 20 - 23 hằng tháng và ngày 20 - 23 tháng cuối quý, mỗi CCVC phải tổng hợp kết quả công việc đã làm, xây dựng chương trình công tác tiếp theo báo cáo Trưởng phòng.

Trưởng phòng tổng hợp kết quả, kế hoạch công tác thời gian tới, trình lãnh đạo Sở đồng thời gửi Văn phòng Sở để theo dõi.

5. Hằng tháng, lãnh đạo phòng, đơn vị trực thuộc Sở; CCVC phải bố trí thời gian thích hợp để đi công tác, đi thực tế tại cơ sở. Việc đi cơ sở phải được xây dựng trong kế hoạch công tác hằng tháng, trình lãnh đạo xem xét, phê duyệt. Kết thúc đợt công tác phải báo cáo kết quả làm việc cùng những kiến nghị đề xuất của mình, nếu lãnh đạo Sở yêu cầu thì phải báo cáo bằng văn bản.

### **Điều 15. Chế độ hội họp**

Căn cứ các yêu cầu công việc và phạm vi lĩnh vực công tác, Lãnh đạo Sở tổ chức các hội nghị và cuộc họp theo nguyên tắc thiết thực, hiệu quả, tiết kiệm, đúng theo quy định tại Quyết định số 45/2018/QĐ-TTg ngày 09/11/2018 của Thủ tướng Chính phủ Quy định chế độ họp trong hoạt động quản lý, điều hành của cơ quan thuộc hệ thống hành chính nhà nước.

#### **1. Các cuộc họp gồm:**

a) Họp giao ban Lãnh đạo Sở: Mỗi tuần họp một lần, hội ý trao đổi công việc; tùy theo tính chất cuộc họp, Chánh Văn phòng Sở được mời dự ghi biên bản. Trong một số trường hợp đặc biệt, Giám đốc Sở tổ chức họp đột xuất, quyết định mời thêm các tổ chức, cá nhân có liên quan tham gia phiên họp mở rộng của Lãnh đạo Sở.

b) Họp giao ban Lãnh đạo Sở với các Trưởng Phòng, Giám đốc đơn vị sự nghiệp trực thuộc: Hằng tháng tổ chức một lần. Văn phòng ghi biên bản cuộc họp và thông báo kết luận cuộc họp giao ban trình đồng chí Chủ trì cuộc họp ban hành.

c) Họp của các phòng, đơn vị: Mỗi tháng họp 01 lần trước hoặc sau cuộc họp giao ban tháng của Sở hoặc họp đột xuất khi Trưởng phòng hoặc Lãnh đạo Sở thấy cần thiết. Nội dung họp đánh giá kiểm điểm thực hiện nhiệm vụ của phòng, đơn vị trong tháng, triển khai nhiệm vụ tháng sau. Khi cần thiết, mời lãnh đạo Sở phụ trách dự họp.

d) Họp cơ quan: Tổ chức theo Chương trình công tác năm hoặc đột xuất khi Lãnh đạo Sở cần phổ biến, triển khai những nội dung quan trọng tới toàn thể CBCCVC toàn ngành.

#### **2. Hội nghị gồm:**

a) Hội nghị Cán bộ công chức, viên chức:

Do cơ quan phối hợp với BCH Công đoàn tổ chức vào cuối Quý IV hàng năm hoặc Quý I năm sau để đánh giá tình hình công tác năm và triển khai nhiệm vụ năm tới; công khai, minh bạch tài chính và các nội dung quan trọng của cơ quan; sửa đổi nội quy, quy chế và thảo luận, bàn biện pháp nâng cao hiệu quả công tác.

b) Hội nghị chuyên đề, thảo luận:

Căn cứ vào Chương trình công tác năm của từng phòng, đơn vị, lãnh đạo phòng, đơn vị xin ý kiến Lãnh đạo Sở tổ chức Hội nghị chuyên đề, thảo luận tại đơn vị theo quy định.

c) Hội nghị Sơ kết ngành: Được tổ chức vào tháng 7 hàng năm. Thành phần toàn thể CBCCVNLD toàn ngành. Nội dung đánh giá kết quả công tác đã thực hiện 6 tháng; triển khai kế hoạch công tác và các biện pháp thực hiện 6 tháng cuối năm.

d) Hội nghị Tổng kết ngành: Được tổ chức vào tháng 12 hàng năm. Thành phần tham dự gồm toàn thể CBCCVNLD toàn ngành; Phòng Văn hóa và Thông tin các huyện, thành phố và các đơn vị hoạt động du lịch trên địa bàn tỉnh. Nội dung đánh giá kết quả hoạt động trong năm, triển khai nhiệm vụ năm tiếp theo; thảo luận, đưa ra giải pháp, phương hướng phát triển trong thời gian tới; khen thưởng các tập thể, cá nhân có thành tích trong công việc và có đóng góp trong lĩnh vực của ngành.

3. Sáng thứ hai, tuần đầu hàng tháng toàn thể công chức, viên chức sinh hoạt chính trị dưới nghi thức chào cờ theo kế hoạch của Tỉnh ủy.

4. Đối với Lãnh đạo Sở, khi đi công tác hoặc nghỉ việc riêng, thông báo cho Văn phòng Sở biết. Giám đốc Sở tạo điều kiện để các tổ chức đoàn thể trong cơ quan tổ chức họp định kỳ hoặc đột xuất theo quy định của Điều lệ và Quy chế.

5. Tất cả các cuộc họp của các phòng chuyên môn phải chuẩn bị kỹ về nội dung, chương trình báo cáo lãnh đạo Sở và thông báo cho Văn phòng Sở chuẩn bị địa điểm họp, nội dung và các điều kiện cần thiết khác để phục vụ hội nghị. Nên hạn chế tối đa các cuộc họp không cần thiết, tránh lãng phí thời gian, lao động và kinh phí cơ quan.

### **Điều 16. Chế độ báo cáo, cung cấp thông tin**

1. Thời gian báo cáo:

a) Báo cáo hằng tuần: Các phòng, đơn vị trực thuộc Sở có trách nhiệm báo cáo kết quả công tác tuần, nhiệm vụ công tác tuần tiếp theo trước 8h giờ ngày thứ ba hằng tuần.

b) Báo cáo hằng tháng trước ngày 24 hằng tháng, báo cáo hằng quý trước ngày 24 của tháng cuối quý.

c) Báo cáo tổng kết năm trước ngày 10/12 hằng năm hoặc theo Công văn hướng dẫn cụ thể theo từng năm.

2. Báo cáo chuyên đề, báo cáo đột xuất theo lĩnh vực chuyên môn của phòng hoặc đơn vị trực thuộc Sở, Giám đốc Sở xem xét giao cho phòng hoặc đơn vị đó thực hiện.

3. Các phòng, đơn vị trực thuộc Sở có trách nhiệm thông báo để công chức, viên chức nắm bắt được thông tin về tình hình hoạt động của Sở bằng những hình thức phù hợp.

4. Việc trả lời, phỏng vấn, cung cấp, trao đổi thông tin của ngành, của cơ quan với các cơ quan tổ chức bên ngoài, các cơ quan thông tin đại chúng thuộc thẩm quyền Giám đốc Sở hoặc người được Giám đốc Sở uỷ quyền, phải tuân thủ quy chế bảo mật cơ quan.

### **Điều 17. Đi công tác trong và ngoài tỉnh**

1. Đi công tác cơ sở: Lãnh đạo Sở và cán bộ, công chức, viên chức tăng cường đi cơ sở để chỉ đạo, hướng dẫn kiểm tra công việc chuyên môn, chế độ công tác phí theo quy định tại Quy chế chi tiêu nội bộ cơ quan.

2. Giám đốc Sở uỷ quyền cho Chánh Văn phòng Sở ký giấy đi đường cho công chức đi công tác trong tỉnh và ngoài tỉnh; Viên chức đơn vị trực thuộc Sở đi công tác trong và ngoài tỉnh do Thủ trưởng đơn vị quyết định.

3. Khi Lãnh đạo Sở đi công tác ngoài tỉnh, Văn phòng Sở chủ động hoặc phối hợp với công chức được cử đi cùng (nếu có) để chuẩn bị nội dung, các điều kiện cần thiết cho Lãnh đạo Sở, công chức đi công tác ở tỉnh ngoài. Nếu do công chức đề xuất đi công tác ngoài tỉnh phải báo cáo nội dung, thời gian làm việc và được sự đồng ý của Giám đốc Sở.

### **Điều 18. Nghỉ việc để giải quyết việc riêng**

1. Công chức, viên chức xin nghỉ việc để giải quyết việc riêng không thuộc chế độ do nhà nước quy định được trừ vào số ngày nghỉ phép hằng năm. Trường hợp đặc biệt do Giám đốc Sở quyết định.

- Công chức, viên chức nghỉ một ngày phải xin phép Trưởng phòng; nghỉ việc riêng từ ngày thứ hai trở đi (trong một tháng) phải làm đơn xin phép có xác nhận của Trưởng phòng và được sự đồng ý của Giám đốc Sở.

- Trưởng phòng, đơn vị nghỉ 01 ngày phải xin phép Giám đốc Sở. Văn phòng Sở có trách nhiệm theo dõi, tổng hợp tình hình nghỉ phép của công chức, đơn vị trực thuộc theo dõi, tổng hợp tình hình nghỉ phép của viên chức; đảm bảo đúng quy định.

2. Việc nghỉ phép của CCVC theo quy định hiện hành.

3. Công chức, viên chức nghỉ ốm, nghỉ thai sản và nghỉ chế độ khác phải báo cáo với Trưởng phòng, Thủ trưởng đơn vị trực thuộc Sở để được giải quyết chế độ nghỉ theo quy định của Nhà nước.

## **Chương V**

### **SOẠN THẢO, BAN HÀNH, TIẾP NHẬN VÀ QUẢN LÝ VĂN BẢN**

**Điều 19. Soạn thảo văn bản** (văn bản được hiểu bao gồm: văn bản quy phạm pháp luật, các đề án, chương trình, kế hoạch, quy hoạch, báo cáo, công văn, hướng dẫn...)

1. Văn bản thuộc lĩnh vực chuyên môn của tổ chức, đơn vị nào thì tổ chức, đơn vị đó chủ trì soạn thảo. Nếu nội dung liên quan đến các tổ chức, đơn vị khác trong hoặc bên ngoài cơ quan thì phải lấy ý kiến tham gia theo quy trình để hoàn chỉnh văn bản trước khi trình Lãnh đạo Sở ký ban hành hoặc ký trình cơ quan có thẩm quyền phê duyệt.

2. Người chủ trì soạn thảo văn bản và người trình (Lãnh đạo các phòng, đơn vị) Lãnh đạo ký các văn bản phải chịu trách nhiệm nội dung của văn bản. Văn bản ban hành phải đúng thẩm quyền, phải theo quy trình chặt chẽ và đúng thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác Văn thư và các văn bản hướng dẫn thi hành.

3. Đối với việc dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, ngoài việc tuân theo các quy định tại Quy chế này còn phải thực hiện theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản có liên quan. Nếu đơn vị chủ trì thay đổi thời hạn trình và nội dung của văn bản thì phải báo cáo Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở phụ trách và cấp có thẩm quyền chỉ đạo.

4. Triển khai thực hiện nghiêm túc ứng dụng phần mềm văn bản điều hành, chữ ký số,... theo quy định. Lãnh đạo Sở, Lãnh đạo các tổ chức, các phòng, đơn vị và CBCCVC của Sở chủ động thường xuyên truy cập vào phần mềm Hệ thống quản lý và điều hành văn bản điện tử VNPT-iOffice để nhận và xử lý kịp thời các văn bản đến được phân công (ít nhất 04 lần trong ngày làm việc, 01 lần trong ngày nghỉ).

### **Điều 20. Thẩm quyền ký và ban hành văn bản**

1. Giám đốc Sở ký các văn bản trình Tỉnh ủy, HĐND tỉnh, UBND tỉnh, Ban Cán sự Đảng UBND tỉnh, Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch, các Quyết định, các văn bản gửi các cơ quan ngoài tỉnh; các văn bản về lĩnh vực tổ chức cán bộ, tài chính kế toán, thanh tra của Sở theo quy định của pháp luật và phân cấp của tỉnh; các văn bản quản lý nhà nước của ngành.

Trong trường hợp cần thiết, Giám đốc Sở ủy quyền cho Phó Giám đốc Sở phụ trách ký văn bản.

2. Phó Giám đốc Sở ký các văn bản thuộc lĩnh vực, cơ quan được giao phụ trách và theo ủy quyền của Giám đốc Sở.

3. Chánh Văn phòng Sở ký thừa lệnh một số văn bản hành chính thông thường theo ủy quyền của Giám đốc Sở.

4. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở ký các văn bản hành chính nội bộ, văn bản nghiệp vụ theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao và theo quy định của tỉnh (trừ các văn bản quản lý nhà nước trong lĩnh vực chuyên môn có liên quan đến nhiều cấp, nhiều ngành trên địa bàn tỉnh).

## **Điều 21. Tiếp nhận văn bản**

1. Văn bản đến từ bất kỳ nguồn nào đều phải tập trung tại văn thư cơ quan để làm thủ tục tiếp nhận, đăng ký. Văn thư thực hiện công tác theo quy định của Pháp lệnh Văn thư lưu trữ và các quy định khác của cấp quản lý có thẩm quyền. Sau khi làm thủ tục ban đầu, Văn thư trình Giám đốc Sở (nếu Giám đốc Sở đi vắng, văn thư trình Phó Giám đốc Sở được uỷ quyền) để xử lý hoặc phân phối xử lý văn bản.

2. CBCC không có trách nhiệm không được mở và xem nội dung bất kỳ các loại công văn, giấy tờ gửi đến khi chưa được phê duyệt chuyên của Lãnh đạo Sở.

3. Văn bản ghi gửi đến các tổ chức, đơn vị hoặc gửi đích danh cá nhân, văn thư không tự ý bóc phong bì mà phải chuyển đến nơi nhận để trực tiếp xử lý; nếu nội dung công văn liên quan đến hoạt động của cơ quan thì các tổ chức, cá nhân đó phải báo cáo Lãnh đạo Sở.

## **Điều 22. Phân phối và xử lý văn bản**

1. Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc Sở được uỷ quyền xem xét xử lý các văn bản do Văn thư trình; xác định đối tượng, nội dung, quy trình, thời gian thực hiện; chuyển xử lý văn bản (qua phần mềm Hệ thống quản lý và điều hành văn bản điện tử VNPT-iOffice) hoặc phê chuyên vào góc trái trên văn bản các nội dung như: tên tổ chức, cá nhân và nhiệm vụ phải thực hiện để văn thư chuyển đúng địa chỉ.

2. Những văn bản không quy định rõ thời gian thực hiện thì căn cứ vào nội dung, yêu cầu để có cách xử lý phù hợp, kịp thời, cụ thể như sau:

- Các công văn khẩn xử lý trong ngày; các công văn thường không quá 7 ngày; các công văn liên quan đến nhiều cơ quan, giải quyết không quá 20 ngày.

- Các hồ sơ đề nghị thẩm định, cấp phép... thực hiện quy trình, thủ tục và thời gian theo quy định của Nhà nước đối với từng loại hồ sơ.

- Trường hợp quá thời gian quy định mà không giải quyết được phải báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Sở.

## **Điều 23. Quản lý và lưu trữ văn bản**

1. Quản lý văn bản là trách nhiệm của mỗi CBCCVC cơ quan và được quản lý một cách chặt chẽ, khoa học. Các hồ sơ tài liệu quan trọng có độ mật phải được lưu giữ, quản lý theo chế độ bảo mật; tuyệt đối không được sao chép hoặc cho người ngoài cơ quan mượn bất kỳ loại văn bản nào khi chưa có sự đồng ý của Lãnh đạo Sở.

2. Các văn bản, hồ sơ tài liệu được lưu trữ tại văn thư và các tổ chức thuộc Sở thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước tại Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22/11/2012 của Bộ Nội vụ về “Hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan” và Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11/11/2011.

3. Công văn đi, bản gốc được lưu giữ tại văn thư theo số thứ tự hàng năm; các tổ chức hoặc người soạn thảo liên quan lưu giữ một bản (văn bản giấy hoặc văn bản điện tử).

4. Công văn đến được quét (scan) về dạng văn bản điện tử trình Lãnh đạo Sở phê duyệt và chuyển trực tiếp cho các cá nhân, đơn vị liên quan; đối với văn bản giấy bản gốc giao bộ phận thực hiện công việc giữ; văn bản mật thực hiện theo quy định riêng về văn bản mật. Các cá nhân, đơn vị phải thường xuyên cập nhật thông tin từ hệ thống Quản lý văn bản điều hành để nhận công văn đến và các văn bản chỉ đạo khác.

#### **Điều 24. Quản lý và sử dụng con dấu**

1. Con dấu phải được quản lý và bảo quản tại trụ sở cơ quan. Con dấu của Sở Du lịch giao Văn thư Sở có trách nhiệm quản lý, sử dụng theo quy định của pháp luật; Văn thư không giao con dấu cho người khác sử dụng khi chưa được sự đồng ý của người có thẩm quyền.

Con dấu của các đơn vị trực thuộc Sở do Văn thư đơn vị đó quản lý, sử dụng.

2. Khi Văn thư đi vắng dài ngày, cơ quan có trách nhiệm bố trí người khác thay (bằng văn bản) để quản lý và sử dụng con dấu theo quy định.

3. Thủ trưởng đơn vị trực thuộc Sở, Chánh Văn phòng Sở và Văn thư được giao nhiệm vụ quản lý con dấu phải chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và trước pháp luật về việc quản lý, sử dụng con dấu của cơ quan, đơn vị.

### **Chương V**

#### **QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN, KINH PHÍ CƠ QUAN**

##### **Điều 25. Quản lý và sử dụng tài sản của cơ quan**

1. Tài sản công đã giao cho các phòng, đơn vị trực thuộc và cá nhân sử dụng phục vụ công tác phải được quản lý, sử dụng đúng mục đích, tiết kiệm, hiệu quả.

Hàng năm, các phòng, đơn vị trực thuộc có trách nhiệm thực hiện việc kiểm kê tài sản, lập kế hoạch sửa chữa, thanh lý, mua sắm tài sản phục vụ công tác và thống kê báo cáo theo chế độ quản lý tài chính hiện hành.

2. Quản lý và sử dụng xe ô tô đi công tác:

a) Thủ trưởng đơn vị trực thuộc Sở được giao xe ô tô có trách nhiệm quản lý, điều hành hoạt động xe ô tô để phục vụ công tác của đơn vị.

Chánh Văn phòng Sở có trách nhiệm quản lý, điều hành hoạt động xe ô tô để phục vụ công tác của lãnh đạo Sở. Các phòng có nhu cầu sử dụng xe ô tô đi công tác phải có đề xuất được Giám đốc Sở đồng ý và đăng ký với Văn phòng Sở để có kế hoạch bố trí xe.

b) Ô tô phải để tại trụ sở cơ quan, không được sử dụng vào việc riêng, trừ trường hợp đặc biệt được Giám đốc Sở đồng ý giải quyết. Khi sử dụng xe ô tô đi công tác phải có sự đồng ý của lãnh đạo Sở.

Chánh Văn phòng Sở có trách nhiệm điều hành xe ô tô phục vụ công tác của lãnh đạo Sở.

c) Hàng tháng hoặc khi đi công tác xa, lái xe có trách nhiệm ghi rõ số công tơ mét trước và sau chuyến công tác, lãnh đạo Sở hoặc trưởng đoàn công tác ký xác nhận về lộ trình xe làm cơ sở cho việc thanh quyết toán xăng xe.

3. Điện thoại cố định cơ quan chỉ sử dụng cho công vụ, mọi công chức, viên chức phải có trách nhiệm sử dụng tiết kiệm, hiệu quả.

4. Máy Photocopy, máy Fax, máy Scan phục vụ công tác do Văn phòng quản lý trực tiếp và phân công người chuyên trách sử dụng. CCVC được giao chuyên trách sử dụng máy phải thống kê số lượng văn bản đã photo để theo dõi.

5. Tất cả tài sản và máy móc, thiết bị trong quá trình sử dụng nếu bị hư hỏng do nguyên nhân chủ quan của CCVC gây ra, thì CCVC đó phải chịu trách nhiệm bồi thường bằng vật chất tổn thất hoặc chi phí sửa chữa cho cơ quan. Khi hết giờ làm việc, CCVC ra về phải tắt các máy, thiết bị sử dụng điện để đảm bảo an toàn tài sản và tiết kiệm điện.

### **Điều 26. Quản lý và sử dụng kinh phí**

1. Kinh phí theo dự toán hằng năm đã giao cho Sở và các đơn vị trực thuộc Sở, phải được tổ chức quản lý, sử dụng đúng mục đích, tiết kiệm, hiệu quả theo chế độ hiện hành của nhà nước. Các quy định cụ thể được thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan.

2. Giám đốc Sở, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở là chủ tài khoản, chịu trách nhiệm toàn diện về tình hình thu, chi tài chính của cơ quan. Chủ tài khoản có thể ủy quyền cho cấp phó để thực hiện nhiệm vụ quản lý, chi tiêu trong dự toán đã được phê duyệt.

3. Chủ tài khoản và kế toán cơ quan có trách nhiệm thông báo công khai về tình hình thu, chi tài chính cơ quan theo quy định.

## **Chương VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **Điều 27. Tổ chức thực hiện Quy chế**

1. Quy chế này được thông báo và phổ biến tới toàn thể CCVC, NLĐ Sở Du lịch. Giao Văn phòng Sở triển khai quy chế này tới các phòng, đơn vị sự nghiệp thuộc Sở; chịu trách nhiệm theo dõi, tổng hợp, đôn đốc việc thực hiện, báo cáo Lãnh đạo Sở việc thực hiện Quy chế theo định kỳ.

2. Các phòng, các đơn vị trực thuộc Sở và toàn thể CCVC, NLĐ Sở Du lịch có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Quy chế này.

### **Điều 28. Sửa đổi, bổ sung Quy chế**

1. Quy chế được sửa đổi, bổ sung khi có những vấn đề mới phát sinh hoặc có sự thay đổi về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và các quy định pháp luật có liên quan.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề mới phát sinh cần điều chỉnh bổ sung, sửa đổi cho phù hợp, Trưởng các phòng, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở đóng góp ý kiến với Văn phòng Sở trình Giám đốc Sở xem xét, quyết định./