

Số 971 /2005/QĐ-UBND

Đông Hà, ngày 23 tháng 5 năm 2005

QUYẾT ĐỊNH CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH
Về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động
của Sở Thể dục - Thể thao

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG TRỊ

- Căn cứ Luật Tổ chức HĐND và UBND ngày 26 tháng 11 năm 2003;
- Căn cứ Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật của HĐND, UBND ngày 3/12/2004;
- Căn cứ Thông tư Liên tịch số 88/2005/TTLT-UBTDTT-BNV ngày 30/3/2005 của Ủy ban Thể dục Thể thao, Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của cơ quan chuyên môn giúp UBND quản lý nhà nước về thể dục thể thao ở địa phương;
- Xét đề nghị của Giám đốc Sở Thể dục - Thể thao và Giám đốc Sở Nội vụ,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Ban hành kèm theo Quyết định này bản **Quy chế tổ chức và hoạt động của Sở Thể dục - Thể thao**.

Điều 2: Quyết định này có hiệu lực sau 10 ngày kể từ ngày ký. Các quy định trước đây trái với quyết định này đều được bãi bỏ.

Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, Thủ trưởng các cơ quan liên quan và Giám đốc Sở Thể dục - Thể thao chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận :

- Như Điều 2
- TT.TU, TT.HĐND
- CT, các PCT UBND tỉnh
- Cục KTVBQPPL (Bộ Tư pháp)
- Các PVP, Báo QTrị (để TB)
- Lưu VT, VX, NC

TM/UBND TỈNH QUẢNG TRỊ

CHỦ TỊCH

Lê Hữu Phúc

CHI CỤC TRƯỞNG



CHỨNG THỰC BẢN SAO ĐÚNG VỚI
NGUYÊN BẢN TRONG HỒ SƠ LƯU TRỮ

Tài liệu được sao từ:

Phòng: UBND tỉnh Quảng Trị

Mục lục số: 05 Hồ sơ số: 78 Tờ số: 138

Số chứng thực: 150

Ngày: 04 tháng 4 năm 2019

**QUY CHẾ TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG
CỦA SỞ THỂ DỤC - THỂ THAO QUẢNG TRỊ**
(Ban hành kèm theo Quyết định số...~~971~~.../2005/QĐ-UBND
ngày ~~23~~..tháng..5.năm 2005 của UBND tỉnh)

Chương I

CHỨC NĂNG NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Điều 1. Vị trí và chức năng:

- Sở Thể dục Thể thao (sau đây gọi tắt là Sở TDTT) là cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh (sau đây gọi là Sở) có trách nhiệm tham mưu, giúp UBND tỉnh thực hiện chức năng quản lý nhà nước trên địa bàn tỉnh về TDTT và thực hiện một số nhiệm vụ, quyền hạn theo sự uỷ quyền của UBND tỉnh và theo quy định của pháp luật;
- Sở TDTT chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, biên chế và hoạt động của UBND tỉnh, đồng thời chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Ủy ban TDTT;
- Sở TDTT có tư cách pháp nhân, con dấu và tài khoản riêng để hoạt động.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn:

- 1- Trình UBND tỉnh ban hành các quyết định, chỉ thị về quản lý lĩnh vực TDTT thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh;
- 2- Trình UBND tỉnh phê duyệt quy hoạch, kế hoạch dài hạn, 5 năm và hàng năm, các chương trình, dự án thuộc lĩnh vực quản lý của Sở phù hợp với quy hoạch tổng thể phát triển KT-XH của địa phương, quy hoạch phát triển ngành của Ủy ban TDTT;
- 3- Trình UBND tỉnh quyết định việc phân công, phân cấp hoặc uỷ quyền quản lý về lĩnh vực TDTT đối với UBND huyện, thị xã thuộc tỉnh (sau đây gọi chung là cấp huyện) và các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định của pháp luật;
- 4- Tổ chức, chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, kế hoạch, chương trình phát triển TDTT đã được phê duyệt; thông tin, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về lĩnh vực TDTT;
- 5- Về TDTT quần chúng:
 - 5.1. Hướng dẫn xây dựng quy chế tổ chức và hoạt động của các thiết chế TDTT trên địa bàn tỉnh theo quy chế mẫu của Ủy ban TDTT;
 - 5.2. Tổ chức, chỉ đạo việc xây dựng đội ngũ cán bộ, hướng dẫn viên thể dục thể thao quần chúng;

14

5.3. Tổ chức tuyên truyền, hướng dẫn các phương pháp luyện tập thể dục thể thao cho mọi người.;

5.4. Chủ trì, phối hợp với các ngành và đoàn thể trong tỉnh xây dựng chương trình phối hợp, tổ chức hoạt động thể dục thể thao; hướng dẫn, kiểm tra và công nhận tiêu chuẩn rèn luyện thân thể trong các đối tượng trên địa bàn;

5.5. Phối hợp với Sở Giáo dục và Đào tạo trong việc thực hiện các nhiệm vụ về thể dục thể thao trường học:

- Hướng dẫn, kiểm tra thực hiện chương trình giáo dục thể chất trong trường học;

- Kiểm tra, đánh giá, công nhận tiêu chuẩn rèn luyện thân thể của người học trong từng năm học;

- Bồi dưỡng nghiệp vụ cho giáo viên, giảng viên TDTT.

- Tổ chức các hoạt động thi đấu thể thao trường học.

5.6 Xây dựng các trường, lớp năng khiếu TDTT trên địa bàn tỉnh sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

- Xây dựng hệ thống giải thi đấu, kế hoạch thi đấu, phê duyệt điều lệ và chỉ đạo, hướng dẫn tổ chức các cuộc thi đấu TDTT quần chúng cấp tỉnh.

- Chịu trách nhiệm chỉ đạo, hướng dẫn và tổ chức thực hiện kế hoạch hoạt động TDTT phục vụ các nhiệm vụ chính trị của tỉnh.

- Tổ chức các giải thi đấu khu vực, toàn quốc về TDTT quần chúng khi được cấp có thẩm quyền giao.

6. Về thể thao thành tích cao:

6.1. Trình Ủy ban nhân dân tỉnh kế hoạch tuyển chọn, đào tạo, huấn luyện, thi đấu của vận động viên các đội tuyển thể thao của tỉnh và tổ chức thực hiện kế hoạch đã được phê duyệt;

6.2. Trình UBND tỉnh kế hoạch tổ chức Đại hội TDTT cấp tỉnh, các giải thi đấu quốc gia, quốc tế được cấp có thẩm quyền giao và tổ chức thực hiện khi được phê duyệt;

6.3. Thực hiện quyết định phong cấp cho vận động viên, huấn luyện viên, trọng tài thể thao thuộc thẩm quyền quản lý của Sở theo phân cấp của Ủy ban TDTT;

7. Trình Ủy ban nhân dân tỉnh về chương trình, kế hoạch cải cách hành chính, xã hội hoá hoạt động thể dục thể thao ở địa phương; chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt;

8. Phối hợp với Sở Văn hoá - Thông tin trình Chủ tịch UBND tỉnh ban hành tiêu chuẩn, chức danh đối với Thủ trưởng, Phó Thủ trưởng cơ quan chuyên môn về TDTT thuộc UBND cấp huyện;

9. Thực hiện hợp tác quốc tế trong lĩnh vực TDTT theo quy định của pháp luật và sự chỉ đạo của UBND tỉnh;

10. Nghiên cứu, ứng dụng các tiến bộ khoa học kỹ thuật, xây dựng hệ thống thông tin, lưu trữ dữ liệu về các lĩnh vực quản lý chuyên môn của sở;

11. Tổng hợp thông kê báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định với UBND tỉnh và Ủy ban TDTT;

12. Giúp UBND tỉnh quản lý nhà nước đối với các doanh nghiệp, tổ chức kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân, các hội và tổ chức phi chính phủ về TDTT theo quy định của pháp luật;

13. Chủ trì, phối hợp với Sở Nội vụ, Sở Tài chính hướng dẫn, kiểm tra cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm của đơn vị sự nghiệp TDTT theo quy định của pháp luật;

14. Làm chủ đầu tư các dự án đầu tư và xây dựng về thể dục thể thao được UBND tỉnh giao theo đúng quy định của Luật Xây dựng và Nghị định 16/2005/NĐ-CP của Chính phủ về quản lý đầu tư và xây dựng;

15. Tổ chức thực hiện và chịu trách nhiệm về việc giám định, đăng ký, cấp giấy phép, chứng chỉ về TDTT thuộc phạm vi quản lý của Sở theo quy định của pháp luật, theo sự phân công hoặc uỷ quyền của UBND tỉnh;

16. Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về thể dục thể thao đối với các cơ quan chuyên môn về TDTT thuộc UBND cấp huyện ;

17. Kiểm tra, thanh tra giải quyết các khiếu nại, tố cáo và xử lý các vi phạm về TDTT theo quy định của pháp luật;

18. Quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, thực hiện chế độ tiền lương và các chính sách, chế độ đãi ngộ, khen thưởng, kỷ luật đối với cán bộ, công chức, viên chức thuộc Sở theo quy định của pháp luật;

Thực hiện công tác quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức nhà nước trong ngành TDTT tại địa phương;

19. Quản lý tài chính, tài sản được giao và thực hiện ngân sách được phân bổ theo quy định của pháp luật và phân công của UBND tỉnh;

20. Thực hiện một số nhiệm vụ khác do UBND tỉnh giao.

Chương II

TỔ CHỨC BỘ MÁY

Điều 3. Cơ cấu tổ chức, biên chế:

1. Cơ cấu tổ chức Sở Thể dục Thể thao gồm:

1.1 Bộ máy lãnh đạo:

- Lãnh đạo: Giám đốc Sở và 2 Phó Giám đốc Sở

1.2 Các phòng chức năng:

- Văn phòng

- Phòng Nghiệp vụ

- Thanh tra Sở

1.3 Đơn vị sự nghiệp:

Trung tâm TDTT tỉnh.

Ngoài ra Sở TDTT quản lý nhà nước đối với các Hội, Liên đoàn, câu lạc bộ TDTT trên địa bàn tỉnh.

2. Biên chế của Sở Thể dục Thể thao do UBND tỉnh quyết định theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ và Giám đốc Sở TDTT

Điều 4. Nhiệm vụ, quyền hạn của Giám đốc Sở:

Giám đốc là công chức lãnh đạo đứng đầu Sở TĐTT, chịu trách nhiệm trước UBND tỉnh, trước pháp luật về công tác quản lý, điều hành mọi hoạt động của Sở.

** Giám đốc Sở có nhiệm vụ và quyền hạn sau:*

- Chỉ đạo và thực hiện các nhiệm vụ của Sở TĐTT theo quy định tại điều 2 của Quy chế này;
- Chủ động đề xuất với Chủ tịch UBND tỉnh các biện pháp nhằm tổ chức thực hiện có hiệu quả công việc được giao;
- Chỉ đạo xây dựng kế hoạch công tác của Sở;
- Phân công nhiệm vụ cụ thể, phối hợp hoạt động và kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của cán bộ, công chức thuộc quyền quản lý của Sở
- Duy trì, tổ chức kỷ luật công tác; quản lý, đánh giá công chức thuộc phạm vi quản lý của Sở;
- Đảm bảo quyền lợi của cán bộ, công chức thuộc Sở theo quy định của Pháp luật; có những hình thức động viên, khuyến khích phù hợp đối với những cá nhân, đơn vị có đóng góp xuất sắc trong việc thực hiện nhiệm vụ của Sở;
- Triệu tập và chủ trì các cuộc họp Sở, các cuộc họp của các cơ quan thường trực và các cuộc họp giao ban toàn ngành; Tổ chức sự phối hợp giữa các cấp, các ngành, đoàn thể quần chúng và tổ chức xã hội trong quá trình tổ chức thực hiện các hoạt động thể dục thể thao trên toàn tỉnh;
- Ký, giải quyết công việc và các công văn, giấy tờ theo quy định của cơ quan hành chính nhà nước;
- Điều hành và quản lý kinh phí, tài sản của Sở theo quy định của pháp luật;
- Đảm bảo thực hiện dân chủ trong tổ chức hoạt động của Sở theo quy định của quy chế dân chủ trong cơ quan;
- Giải quyết các khiếu nại, tố cáo theo thẩm quyền;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch UBND tỉnh hoặc Bộ trưởng Chủ nhiệm Ủy ban thể dục thể thao giao hoặc ủy quyền.

Điều 5. Nhiệm vụ, quyền hạn của Phó Giám đốc:

Phó Giám đốc là công chức lãnh đạo Sở, giúp Giám đốc quản lý, điều hành công việc chung của Sở; tham gia quyết định các vấn đề thuộc trách nhiệm tập thể lãnh đạo Sở; trực tiếp phụ trách một số lĩnh vực công tác và các đơn vị trực thuộc Sở theo sự phân công của Giám đốc và chịu trách nhiệm trước Giám đốc, lãnh đạo cấp trên và pháp luật về lĩnh vực công tác được giao.

** Trong phạm vi được phân công, Phó Giám đốc có quyền hạn và trách nhiệm sau:*

- Trực tiếp chỉ đạo lập kế hoạch chi tiết, chương trình công tác và tổ chức thực hiện kế hoạch trong lĩnh vực được phân công phụ trách; kiểm tra đôn đốc việc tổ chức, hoạt động của đơn vị được phân công phụ trách;

- Chủ động giải quyết các vấn đề phát sinh và báo cáo xin ý kiến Giám đốc về những công việc vượt quá thẩm quyền của mình;
- Ký thay Giám đốc các công văn, giấy tờ trong phạm vi được phân công phụ trách hoặc được Giám đốc uỷ quyền;
- Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Giám đốc khi Giám đốc đi vắng uỷ quyền;
- Thực hiện các công việc khác do Giám đốc hoặc Chủ tịch UBND tỉnh giao.

Điều 6. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng, Phó trưởng phòng và Giám đốc, Phó Giám đốc các đơn vị trực thuộc:

1. Trưởng phòng, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc giúp lãnh đạo Sở nắm tình hình, tổng hợp, nghiên cứu đề xuất, theo dõi, hướng dẫn, chỉ đạo, kiểm tra và tổ chức thực hiện các mặt công tác thuộc nghiệp vụ của phòng, đơn vị mình phụ trách. Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Sở về quản lý, điều hành các hoạt động của phòng, đơn vị.

* Trưởng phòng, Giám đốc đơn vị trực thuộc có nhiệm vụ và quyền hạn sau đây:

- Lập chương trình, kế hoạch công tác trình lãnh đạo Sở phê duyệt và tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch được phê duyệt. Thường xuyên báo cáo trực tiếp với lãnh đạo phương án triển khai, tiến độ thực hiện và kết quả công việc được giao; đồng thời chủ động đề xuất ý kiến, tham mưu cho lãnh đạo giải quyết các vấn đề khó khăn hoặc nảy sinh cần phải xử lý kịp thời;
- Phân công cụ thể nhiệm vụ của từng cán bộ, công chức trong phòng, đơn vị; hướng dẫn, đôn đốc và kiểm tra thực hiện các nhiệm vụ được giao của cán bộ, công chức của phòng, đơn vị;
- Xem xét, chỉnh lý và chịu trách nhiệm khi trình lãnh đạo Sở các văn bản, dự án, đề án, kế hoạch được giao cho phòng, đơn vị;
- Tổ chức sinh hoạt chuyên môn, nghiệp vụ trong phòng, đơn vị nhằm hỗ trợ, phát huy tính độc lập, sáng tạo của từng cán bộ, công chức để thực hiện tốt nhiệm vụ được giao.
- Duy trì kỷ luật lao động của phòng, đơn vị;
- Thực hiện những nhiệm vụ khác khi được Lãnh đạo giao.

2. Phó trưởng phòng, Phó Giám đốc đơn vị trực thuộc là người giúp việc cho Trưởng phòng, Giám đốc thực hiện một số công tác được giao và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, Giám đốc về kết quả thực hiện những công việc đó.

Điều 7. Nhiệm vụ, quyền hạn của cán bộ, công chức, viên chức:

- Cán bộ, công chức, viên chức của Sở có quyền và nghĩa vụ theo quy định của Pháp lệnh Cán bộ, công chức và Pháp luật hiện hành đối với cán bộ, công chức, viên chức.

* Ngoài việc tuân thủ các quy định tại khoản 1 của điều này, cán bộ, công chức, viên chức của Sở còn có các nhiệm vụ và quyền hạn sau:

- Tham gia vào việc xây dựng các định hướng kế hoạch hoạt động của Ngành; thực hiện các nhiệm vụ được giao và chịu trách nhiệm trước lãnh đạo trực tiếp về kết quả thực hiện nhiệm vụ đó.

- Chủ động giải quyết công việc theo đúng thủ tục, trình tự, thời gian quy định; tiếp nhận và kịp thời xử lý mọi thông tin về công việc được giao. Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, nếu có vướng mắc phát sinh phải báo cáo, đề xuất biện pháp giải quyết với lãnh đạo trực tiếp.

- Phối hợp với các cán bộ, công chức, viên chức khác thuộc Sở để thực hiện các nhiệm vụ được giao.

- Chấp hành nghiêm túc kỷ luật lao động, chế độ báo cáo, chế độ quản lý hồ sơ, tài liệu theo quy định.

Chương V **CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC**

Điều 8. Nguyên tắc làm việc:

- Sở TĐTT làm việc theo chế độ thủ trưởng đảm bảo nguyên tắc tập trung dân chủ, đề cao trách nhiệm kỷ luật của cá nhân, phát huy tính chủ động, sáng tạo trong công tác của mọi cán bộ, công chức, viên chức của Sở. Căn cứ vào tính chất, yêu cầu của từng công việc và chức năng nhiệm vụ của các phòng, đơn vị sự nghiệp thuộc Sở, Giám đốc áp dụng các hình thức điều hành, quản lý phù hợp, đảm bảo yêu cầu công việc theo các quy định hiện hành của Nhà nước.

- Lãnh đạo Sở điều hành hoạt động của Sở thông qua các Trưởng phòng, trong trường hợp cần thiết lãnh đạo Sở giao nhiệm vụ trực tiếp cho cán bộ, công chức, viên chức.

Điều 9. Chế độ thông tin, báo cáo:

- Việc báo cáo định kỳ và đột xuất của Sở thực hiện theo quy chế làm việc của UBND tỉnh và Sở TĐTT.

- Cán bộ, công chức, viên chức của Sở có trách nhiệm thường xuyên báo cáo với người lãnh đạo trực tiếp về kết quả thực hiện nhiệm vụ và những vướng mắc, ý kiến đề xuất giải quyết các vấn đề thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách;

- Các kế hoạch và báo cáo hàng tháng do các phòng chức năng và đơn vị sự nghiệp trực thuộc thực hiện xây dựng và chuyển cho Văn phòng trước ngày 24 hàng tháng để tổng hợp trình lãnh đạo duyệt và báo cáo cấp trên.

- Lãnh đạo Sở đảm bảo thông tin thường xuyên cho cán bộ, công chức, viên chức về những công việc chung của Sở và các lĩnh vực chuyên môn được giao phụ trách.

- Việc cung cấp thông tin cho các đối tượng ngoài Sở phải được sự đồng ý của Giám đốc Sở hoặc các Phó Giám đốc Sở phụ trách trực tiếp.

Điều 10. Chế độ họp và hội nghị:

- Hội nghị toàn thể của Sở họp một năm 2 kỳ, vào tháng 6 và tháng 12; trong trường hợp cần thiết, Giám đốc Sở sẽ triệu tập hội nghị bất thường của Sở. Hội nghị toàn thể của Sở do Giám đốc triệu tập và chủ trì hoặc uỷ nhiệm cho Phó

Giám đốc triệu tập và chủ trì. Văn phòng Sở chủ trì, phối hợp các Phòng nghiệp vụ, chuyên môn của Sở chịu trách nhiệm chuẩn bị nội dung và cơ sở vật chất phục vụ cho Hội nghị Sở.

Giấy mời họp, nội dung và tài liệu liên quan được gửi tới các thành viên của Sở trước kỳ họp thường kỳ ít nhất là 5 ngày và trước 2 ngày đối với các phiên họp bất thường.

- Sở tổ chức sinh hoạt định kỳ mỗi tháng 2 lần vào ngày làm việc cuối tuần thứ 2 và tuần thứ 4 hàng tháng. Cuộc họp giao ban công tác TDTT toàn tỉnh được tiến hành vào ngày 25 của tháng cuối quý, các phòng, đơn vị trực thuộc Sở phải báo cáo kết quả hoạt động trong quý và kế hoạch hoạt động của quý sau và gửi về Văn phòng trước 5 ngày để tổng hợp, chuẩn bị nội dung cho cuộc họp giao ban toàn tỉnh. Sau khi kết thúc cuộc họp Sở và cuộc họp giao ban định kỳ, Văn phòng chịu trách nhiệm tổng hợp, hoàn thành văn bản thông báo kết quả gửi đến các cơ quan liên quan theo chỉ đạo của Ban Giám đốc.

- Ban Giám đốc hội ý mỗi tuần 1 lần và họp với các Trưởng phòng, đơn vị trực thuộc mỗi tháng một lần.

- Hội nghị công chức, viên chức cơ quan mỗi năm tổ chức một lần vào tháng cuối năm.

Điều 11. Chế độ phối hợp công tác:

1. Các phòng, đơn vị trực thuộc có trách nhiệm phối hợp chặt chẽ với nhau để thực hiện tốt nhiệm vụ được giao.

2. Trên cơ sở công việc được lãnh đạo giao, Trưởng phòng, lãnh đạo các đơn vị trực thuộc có trách nhiệm cùng thống nhất kế hoạch phối hợp thực hiện công việc. Nếu có những điểm chưa thống nhất phải báo cáo với lãnh đạo để xử lý kịp thời.

3. Trong quá trình phối hợp công tác, nếu cần huy động công chức, viên chức của của phòng, đơn vị khác thì báo cáo với Lãnh đạo Sở để quyết định.

Điều 12. Quy định về quản lý, lưu trữ hồ sơ, văn bản:

1. Cán bộ, công chức có trách nhiệm quản lý các loại công văn, hồ sơ, tài liệu thuộc lĩnh vực công tác được giao theo đúng quy định hiện hành của Nhà nước về công tác bảo mật và các quy định khác về lưu trữ, bảo quản hồ sơ tài liệu.

2. Văn thư chịu trách nhiệm tiếp nhận, đăng ký, trình và chuyển giao văn bản đến; chuyển phát, lưu văn bản đi và thực hiện chế độ lưu trữ hồ sơ, tài liệu theo quy định. Những văn bản đến không được đăng ký tại văn thư, các tổ chức, cá nhân không có trách nhiệm giải quyết.

3. Chánh Văn phòng phải kiểm tra và chịu trách nhiệm về hình thức, thể thức, kỹ thuật trình bày và thủ tục ban hành văn bản.

4. Văn phòng chịu trách nhiệm giúp lãnh đạo ký giấy đi đường, giấy giới thiệu, lệnh điều xe, giấy nghỉ phép theo đúng quy định của Nhà nước.

Chương V

MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 13. Đối với Ủy ban Thể dục Thể thao:

1. Sở TDTT chịu sự hướng dẫn, chỉ đạo về chuyên môn, nghiệp vụ của Ủy ban Thể dục Thể thao; tổ chức triển khai có hiệu quả các hoạt động về quản lý nhà nước trong lĩnh vực thể dục thể thao.

2. Thực hiện đầy đủ báo cáo, thông tin với Ủy ban Thể dục Thể thao theo quy chế làm việc của Ủy ban.

Điều 14. Đối với Ủy ban nhân dân tỉnh:

1. Sở Thể dục Thể thao chịu sự lãnh đạo trực tiếp và toàn diện của UBND tỉnh. Chủ động đề xuất và tham mưu cho UBND tỉnh các kế hoạch, giải pháp, biện pháp nâng cao hiệu quả hoạt động của công tác thể dục thể thao;

2. Chấp hành sự chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh về công tác thể dục thể thao;

3. Thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo với UBND tỉnh theo quy chế làm việc của UBND tỉnh.

Điều 15. Đối với các Sở, ban, Ngành, Đoàn thể cấp tỉnh và UBND các huyện, thị xã:

1. Sở Thể dục Thể thao có quan hệ phối hợp cùng với các Sở, ban, Ngành, Đoàn thể cấp tỉnh và UBND các huyện thị xã trong việc triển khai thực hiện các hoạt động trong lĩnh vực thể dục thể thao theo sự phân công của UBND tỉnh và hướng dẫn của Ủy ban Thể dục Thể thao.

2. Phối hợp với các Sở, ban, Ngành, Đoàn thể cấp tỉnh và UBND các huyện thị xã phổ biến, hướng dẫn các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ về thể dục thể thao; giải quyết những vướng mắc từ thực tế hoạt động của địa phương.

3. Tổ chức kiểm tra, phối hợp các Sở, ban, Ngành, Đoàn thể cấp tỉnh và UBND các huyện thị xã kiểm tra, thanh tra, giám sát tình hình thực hiện công tác thể dục thể thao trên địa bàn tỉnh.

Điều 16. Đối với Phòng VH TT-TDTT, Trung tâm VH TT-TDTT, Trung tâm TDTT các huyện, thị xã:

Chỉ đạo, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ cho các Phòng VH TT-TDTT, Trung tâm VH TT-TDTT, Trung tâm TDTT các huyện, thị xã; kiểm tra, giám sát và đôn đốc việc tổ chức triển khai các chủ trương, chính sách, kế hoạch và các mục tiêu về thể dục thể thao.

Chương VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 17. Khen thưởng, kỷ luật:

1. Cán bộ, công chức, viên chức của Sở hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được khen thưởng theo chế độ của Nhà nước.

2. Cán bộ, công chức, viên chức vi phạm quy chế, quy định của pháp luật, không hoàn thành nhiệm vụ được giao thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự; nếu gây thiệt hại thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

Điều 18. điều khoản thi hành:

Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề chưa phù hợp hoặc có vấn đề mới phát sinh, Giám đốc Sở Thể dục Thể thao có trách nhiệm báo cáo UBND tỉnh để sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với thực tế và quy định của pháp luật. 

TM/ UBND TỈNH QUẢNG TRỊ
CHỦ TỊCH 



Lê Hữu Phúc



