

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế làm việc
của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Quảng Ngãi

GIÁM ĐỐC SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH QUẢNG NGÃI

Căn cứ Quyết định số 02/2025/QĐ-UBND ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Quảng Ngãi;

Căn cứ Quyết định số 39/2021/QĐ-UBND ngày 20 tháng 8 năm 2021 của UBND tỉnh Quảng Ngãi ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi nhiệm kỳ 2021 - 2026;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Quảng Ngãi.

Điều 2. Hiệu lực thi hành

1. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

2. Quyết định số 350/QĐ-SVHTTDL ngày 14 tháng 10 năm 2022 của Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc ban hành Quy chế làm việc của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Quảng Ngãi và Quyết định số 107/QĐ-SVHTTDL ngày 18 tháng 3 năm 2025 của Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc ban hành Quy chế làm việc của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Kon Tum hết hiệu lực thi hành kể từ ngày Quyết định này có hiệu lực.

Điều 3. Lãnh đạo Sở; Chánh Văn phòng Sở; Thủ trưởng các phòng, đơn vị thuộc, trực thuộc Sở; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, đặc khu; các cơ quan đơn vị và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ VHTTDL;
- UBND tỉnh;
- Đ/c Y Ngọc - PCT TT UBND tỉnh;
- Sở Nội vụ;
- Đảng ủy Sở;
- Hội CCB Sở;
- Lưu: VT, VP.

GIÁM ĐỐC

Phạm Thị Trung

QUY CHẾ

Làm việc của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Quảng Ngãi
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-SVHTTDL ngày tháng 7 năm 2025
của Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, trách nhiệm, quan hệ công tác và trình tự giải quyết công việc của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Quảng Ngãi (sau đây gọi tắt là Sở).

2. Quy chế này áp dụng đối với công chức, viên chức và người lao động các phòng, đơn vị thuộc, trực thuộc Sở và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có quan hệ công tác với Sở.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch làm việc theo chế độ Thủ trưởng gắn với nguyên tắc tập trung dân chủ. Mọi hoạt động của Sở đều phải bảo đảm sự lãnh đạo của Đảng; tuân thủ quy định của pháp luật, quy chế làm việc của Sở, sự chỉ đạo của cấp trên trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; đúng thẩm quyền, phạm vi trách nhiệm được phân công.

2. Giám đốc chỉ đạo, điều hành chung các mặt hoạt động và công tác của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Các Phó Giám đốc giúp Giám đốc chỉ đạo những lĩnh vực công tác của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch do Giám đốc sở phân công, chịu trách nhiệm trước Giám đốc sở và trước Pháp luật về lĩnh vực công tác được giao.

3. Mỗi nhiệm vụ chỉ giao cho một phòng, đơn vị phụ trách, chịu trách nhiệm chính. Trưởng các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở có trách nhiệm tổ chức, phân công công việc cho cán bộ, công chức, người lao động và điều hành các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao. Việc giao nhiệm vụ đảm bảo phù hợp với vị trí việc làm; các nhiệm vụ giao phải rõ sản phẩm đầu ra, rõ hạn hoàn thành. Trưởng các phòng chuyên môn nghiệp vụ chịu trách nhiệm trước Giám đốc và Phó Giám đốc phụ trách về mọi công việc của các phòng chuyên môn, nghiệp vụ quản lý và những công việc được ủy quyền giải quyết.

4. Công chức, viên chức, người lao động chủ động giải quyết công việc trong phạm vi thẩm quyền và trách nhiệm được phân công; đúng trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc theo quy định của pháp luật, chương trình, kế

hoạch công tác, Quy chế làm việc của Sở và phân công của lãnh đạo Sở, lãnh đạo phòng, đơn vị. Bảo đảm phát huy năng lực, sở trường của công chức, viên chức và người lao động; đề cao sự phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc và trong các hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được pháp luật quy định.

5. Lãnh đạo Sở, cán bộ, công chức trong cơ quan Sở giải quyết công việc căn cứ vào các văn bản quy định của Nhà nước và phải có chương trình, kế hoạch, lịch làm việc đã được phê duyệt, trừ trường hợp đặc biệt được Ủy ban nhân dân tỉnh, Lãnh đạo Sở chỉ đạo, yêu cầu.

6. Các quyết định, kết quả giải quyết công việc của Giám đốc, các Phó Giám đốc Sở, Trưởng phòng, Thủ trưởng đơn vị được thể hiện bằng văn bản giấy hoặc văn bản điện tử.

Chương II

TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Điều 3. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch

Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch giải quyết công việc theo chức năng, nhiệm vụ quy định tại Quyết định số 02/2025/QĐ-UBND ngày 01 tháng 7 năm 2025 của UBND tỉnh Quảng Ngãi về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Quảng Ngãi.

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

1. Giám đốc Sở chịu trách nhiệm trước Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh, Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động, nhiệm vụ thuộc trách nhiệm và thẩm quyền của mình.

2. Giám đốc Sở giải quyết các công việc sau:

a) Những công việc thuộc thẩm quyền được quy định trong các văn bản pháp luật, các nhiệm vụ được UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao; chịu trách nhiệm về quyết định của mình với những vấn đề thuộc phạm vi trách nhiệm và thẩm quyền của mình;

b) Xem xét đề trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giải quyết các công việc thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh;

c) Tham gia ý kiến với sở, ngành, cơ quan liên quan và Ủy ban nhân dân các xã, phường, đặc khu để xử lý các vấn đề thuộc thẩm quyền của cơ quan đó có liên quan đến chức năng ngành, lĩnh vực mình quản lý.

3. Phân công nhiệm vụ cho các Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực, địa bàn, đơn vị và công việc chuyên môn để theo dõi, chỉ đạo, xử lý.

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

a) Chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển ngành, lĩnh vực văn hóa, gia

đình, thể dục thể thao, du lịch và thông tin – báo chí – xuất bản;

b) Chương trình, kế hoạch xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của Sở; dự thảo các văn bản quy phạm pháp luật trình Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định;

c) Kế hoạch của Sở về việc triển khai các chủ trương, chính sách quan trọng của Đảng, Nhà nước, các văn bản quy phạm pháp luật quan trọng của cấp trên đã ban hành;

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

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

e) Công tác tổ chức bộ máy, tổ chức cán bộ của Sở theo phân cấp;

g) Báo cáo hàng năm về tổng kết tình hình thực hiện kế hoạch Nhà nước và kiểm điểm sự lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của Sở;

h) Những vấn đề về ký kết và thoả thuận hợp tác quốc tế, kế hoạch thực hiện các cam kết quốc tế;

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

5. Trường hợp không có điều kiện tổ chức thảo luận tập thể, Giám đốc Sở chỉ đạo phòng, đơn vị chủ trì công việc được giao lấy ý kiến bằng văn bản của các Phó Giám đốc Sở, trình Giám đốc Sở quyết định.

6. Khi vắng mặt ở cơ quan, Giám đốc Sở phải uỷ quyền cho một Phó Giám đốc Sở để giải quyết công việc của Sở; trường hợp đi công tác ngoài tỉnh phải báo cáo Thường trực Tỉnh ủy, UBND tỉnh.

Điều 5. 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) Các Phó Giám đốc Sở được Giám đốc Sở phân công phụ trách một số lĩnh vực, địa bàn công tác và phụ trách một số đơn vị; được sử dụng quyền hạn của Giám đốc Sở giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực được phân công và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và trước pháp luật về quyết định của mình;

b) Khi được phân công dự họp những nội dung quan trọng, cần trao đổi thống nhất với Giám đốc Sở; sau khi kết thúc phải báo cáo Giám đốc Sở nội dung, kết quả cuộc họp;

c) Khi Giám đốc Sở điều chỉnh sự phân công giữa các Phó Giám đốc Sở thì các Phó Giám đốc Sở phải bàn giao nội dung công việc, hồ sơ, tài liệu liên quan và báo cáo Giám đốc Sở.

c) Trong thời gian Giám đốc Sở đi vắng, Phó Giám đốc được Giám đốc uỷ quyền có trách nhiệm quản lý, điều hành công việc chung của ngành và báo cáo đầy đủ cho Giám đốc Sở về những công việc đã xử lý; chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và pháp luật về những quyết định của mình trong thời gian được uỷ quyền.

d) Được ủy quyền phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí trong lĩnh vực công tác được phân công.

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

a) Mọi quan hệ công tác giữa các Phó Giám đốc là mối quan hệ phối hợp. Các Phó Giám đốc có trách nhiệm trao đổi ý kiến để giải quyết các công việc được phân công phụ trách. Mỗi phó giám đốc c Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch hi đạo việc thực hiện công tác quản lý nhà nước, xây dựng 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;

b) Chỉ đạo kiểm tra việc triển khai thực hiện các chủ trương, chính sách, pháp luật của Nhà nước, các quyết định của Giám đốc Sở trong phạm vi được phân công, phát hiện và đề xuất những vấn đề cần sửa đổi, bổ sung;

c) Nếu có công việc liên quan đến lĩnh vực của Phó Giám đốc Sở khác thì trực tiếp phối hợp với Phó Giám đốc Sở đó để giải quyết. Trường hợp cần có ý kiến của Giám đốc Sở hoặc giữa các Phó Giám đốc Sở còn có ý kiến khác nhau thì Phó Giám đốc Sở phụ trách chính phải báo cáo Giám đốc Sở quyết định;

d) Đối với những công việc thuộc lĩnh vực phụ trách nhưng có tính chất quan trọng và thấy cần thiết thì Phó Giám đốc Sở xin ý kiến của Giám đốc Sở trước khi quyết định;

3. Hàng tuần, các Phó Giám đốc tổng hợp tình hình công việc mình phụ trách, báo cáo Giám đốc Sở tại cuộc họp giao ban đầu tuần của Sở (*nếu đầu tuần không tổ chức họp giao ban, các Phó Giám đốc báo cáo trực tiếp Giám đốc*). Trong chỉ đạo điều hành, nếu có vấn đề liên quan hoặc thuộc lĩnh vực Giám đốc Sở trực tiếp phụ trách, những vấn đề phát sinh ngoài kế hoạch, những vấn đề chưa được quy định, các Phó Giám đốc chủ động báo cáo Giám đốc Sở xem xét, quyết định.

4. Phó Giám đốc Sở vắng mặt 01 buổi tại cơ quan phải báo cáo Giám đốc Sở; vắng mặt 01 ngày trở lên phải xin phép bằng văn bản.

Điều 6. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Trưởng phòng, Thủ trưởng các đơn vị

1. Chủ động tổ chức thực hiện công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của phòng; báo cáo định kỳ hoặc đột xuất về kết quả công tác của phòng theo quy định của pháp luật. Chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và Phó Giám đốc Sở phụ trách về toàn bộ công việc thuộc trách nhiệm và thẩm quyền được giao, kể cả khi phân công hoặc ủy nhiệm cho cấp phó.

2. Khi được giao những công việc không thuộc thẩm quyền, chức năng, nhiệm vụ của phòng thì phải báo cáo ngay cho Lãnh đạo Sở phân công để điều chuyển công việc cho phòng, đơn vị khác hoặc xem xét, quyết định; thời hạn từ 01 đến 02 ngày làm việc (*tùy theo mức độ khẩn của nhiệm vụ*) kể từ khi nhận được công việc trên Hệ thống quản lý và điều hành văn bản điện tử hoặc văn bản giấy.

Đối với công việc vượt quá thẩm quyền phải kịp thời báo cáo Phó Giám

độc Sở phụ trách lĩnh vực hoặc Giám đốc Sở đề xin ý kiến chỉ đạo giải quyết.

3. Khi được cử đi họp thay lãnh đạo Sở phải có trách nhiệm chuẩn bị ý kiến các vấn đề liên quan đến nội dung cuộc họp và báo cáo lãnh đạo Sở trước khi phát biểu tại cuộc họp. Sau khi kết thúc cuộc họp phải báo cáo lãnh đạo Sở nội dung, kết quả cuộc họp trong thời gian gần nhất.

4. Khi vắng mặt ở cơ quan, đơn vị, phải uỷ quyền cho cấp phó quản lý, điều hành; vắng từ 01 buổi làm việc trở lên phải báo cáo Giám đốc Sở và Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực bằng văn bản (trường hợp đột xuất báo cáo qua điện thoại).

3. Trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ được giao, các Trưởng (Phó) phòng phải xây dựng chương trình công tác hàng tuần, tháng, quý và cả năm. Định kỳ hàng tuần tháng Trưởng (Phó) phòng phải tổ chức họp phòng để đánh giá công tác trong tháng, đề ra chương trình công tác cho tháng tiếp theo, báo cáo kết quả bằng văn bản cho Phó Giám đốc phụ trách; đồng thời gửi Văn phòng vào ngày 25 hàng tháng để tổng hợp báo cáo Giám đốc, đánh giá tại các cuộc họp tuần, tháng, quý của Sở.

Định kỳ thứ Sáu hằng tuần, Trưởng các phòng thuộc Sở báo cáo tình hình thực hiện công việc của đơn vị với Giám đốc, Phó Giám đốc sở phụ trách trong cuộc họp giao ban.

4. Trưởng phòng, Thủ trưởng các đơn vị có trách nhiệm đánh giá tiến độ hoàn thành từng nhiệm vụ được giao của công chức viên chức và người lao động theo các mức (trước hạn, đúng hạn, trễ hạn). Đề xuất đánh giá đối với hiệu quả công việc của công chức viên chức và người lao động.

Điều 7. Trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc của công chức, viên chức, người lao động

1. Nghiên cứu, tham mưu về lĩnh vực chuyên môn được phân công theo dõi giải quyết. Chấp hành nghiêm sự chỉ đạo và phân công của Lãnh đạo phòng, Thủ trưởng đơn vị trong giải quyết công việc. Thực hiện các công việc do lãnh đạo Sở trực tiếp giao hoặc Trưởng phòng, Thủ trưởng đơn vị giao theo chức năng, nhiệm vụ của phòng, đơn vị.

2. Chịu trách nhiệm cá nhân trước Trưởng phòng, Thủ trưởng đơn vị và trước pháp luật về ý kiến đề xuất, tiến độ, chất lượng, hiệu quả của từng công việc được giao. Đối với các nhiệm vụ liên quan đến nhiều phòng ban, quan trọng, theo chỉ đạo của lãnh đạo công chức có trách nhiệm thiết lập phiếu trình. Ý kiến tham mưu được đề xuất trong phiếu trình và được bảo lưu về trách nhiệm cá nhân khi thực hiện nhiệm vụ được giao.

3. Chủ động phối hợp với đồng nghiệp để giải quyết những nhiệm vụ có liên quan đến nhiều lĩnh vực. Hoàn thành đúng thời hạn công việc được giao; trường hợp không thể hoàn thành nhiệm vụ, phải báo cáo Lãnh đạo phòng, Thủ trưởng đơn vị ngay sau khi được giao công việc.

4. Vắng mặt 01 buổi tại cơ quan phải xin phép và được sự đồng ý của Trưởng phòng, Thủ trưởng đơn vị. Vắng mặt 01 ngày trở lên phải xin phép bằng văn bản.

Chương III **QUAN HỆ CÔNG TÁC**

Điều 8. Quan hệ công tác với Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch

Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn và kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Báo cáo tình hình công tác chuyên môn cho Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch theo chế độ định kỳ và theo yêu cầu đột xuất; phản ánh vướng mắc, khó khăn trong quá trình thực hiện công tác chuyên môn; kiến nghị những vấn đề không phù hợp cần sửa đổi, bổ sung trong các quy định.

Điều 9. Mối quan hệ giữa Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch với Tỉnh ủy, HĐND tỉnh, UBND tỉnh, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh, các đoàn thể, tổ chức xã hội, các sở, ban, ngành và UBND xã, phường, đặc khu

1. Đối với Tỉnh ủy: Chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo toàn diện của Tỉnh ủy và định kỳ, đột xuất (theo yêu cầu) báo cáo tình hình triển khai Văn hóa, Thể thao, Du lịch, Thông tin báo chí xuất bản và các nhiệm vụ được giao.

2. Đối với Hội đồng nhân dân tỉnh: Chịu sự giám sát của Hội đồng nhân dân tỉnh trong quá trình thực hiện Nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh về công tác Văn hóa, Thể thao, du lịch và thông tin báo chí xuất bản. Chịu trách nhiệm giải trình về chức năng nhiệm vụ và kết quả công việc theo yêu cầu của Hội đồng nhân dân (khi được Ủy ban nhân dân tỉnh phân công).

3. Đảng ủy Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh: Chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo trực tiếp và toàn diện của Đảng ủy Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh về về công tác Văn hóa, Thể thao, du lịch, thông tin báo chí xuất bản và các nhiệm vụ được giao.

4. Đối với các cơ quan tham mưu, giúp việc của Tỉnh ủy: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phối hợp để triển khai thực hiện các nhiệm vụ về Văn hóa, Thể thao, Du lịch, Thông tin báo chí xuất bản và các nhiệm vụ được giao khi có yêu cầu hoặc đề nghị phối hợp.

5. Đối với Ủy ban nhân dân các xã, phường, đặc khu: Quan hệ phối hợp trong triển khai thực hiện nhiệm vụ về lĩnh vực Văn hóa, Thể thao, Du lịch, Thông tin báo chí xuất bản trên địa bàn xã, phường, đặc khu.

6. Đối với các sở, ban, ngành có liên quan

a) Là mối quan hệ phối hợp trong quản lý ngành về lĩnh vực Văn hóa, Thể thao, Du lịch, Thông tin báo chí xuất bản nhằm hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

b) Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thường xuyên phối hợp với các sở, ban, ngành có liên quan nhằm triển khai và thực hiện các hoạt động Văn hóa, Thể thao, Du lịch, Thông tin báo chí xuất bản trên địa bàn tỉnh theo quy hoạch, kế hoạch phát triển Văn hóa, Thể thao, Du lịch, Thông tin báo chí xuất bản đã được Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt. Đồng thời, kiến nghị việc xử lý vi phạm các chính sách và quy định của ngành.

Điều 10. Đối với các doanh nghiệp: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện chức năng quản lý nhà nước về Văn hóa, Thể thao, Du lịch, Thông tin báo chí xuất bản đối với các doanh nghiệp thuộc lĩnh vực Văn hóa, Thể thao, Du lịch, Thông tin báo chí xuất bản trên địa bàn.

Điều 11. Mối quan hệ giữa Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch với các đơn vị trực thuộc

Quan hệ công tác giữa Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch và các đơn vị trực thuộc Sở là quan hệ cấp trên và cấp dưới, trong đó các đơn vị trực thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch chịu sự quản lý của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch về tổ chức, hoạt động, chuyên môn nghiệp vụ; cụ thể:

1. Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thực hiện việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, điều động, biệt phái các chức danh lãnh đạo, quản lý các đơn vị thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch theo phân cấp quản lý về công tác cán bộ.

2. Chịu sự chỉ đạo, quản lý toàn diện của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch về hoạt động, chuyên môn nghiệp vụ.

3. Phó Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch chịu trách nhiệm chỉ đạo, kiểm tra, giám sát mọi hoạt động của đơn vị trực thuộc Sở theo phân công của Giám đốc Sở.

4. Lãnh đạo đơn vị thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch chịu trách nhiệm chỉ đạo, kiểm tra, giám sát mọi hoạt động của đơn vị trực thuộc theo phạm vi chức năng, nhiệm vụ theo quy định.

Chương IV

XÂY DỰNG BÁO CÁO VÀ CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC

Điều 12. Xây dựng báo cáo, thời gian báo cáo và lịch công tác, chương trình công tác

1. Các phòng, đơn vị thuộc, trực thuộc Sở có trách nhiệm định kỳ tháng, quý, 6 tháng và năm báo cáo kết quả thực hiện công tác và xây dựng chương trình công tác kỳ kế tiếp gửi về Văn phòng Sở để tổng hợp, trình lãnh đạo Sở thông qua, báo cáo UBND tỉnh theo quy định.

Đối với công tác năm, trên cơ sở chương trình công tác năm đã được thông qua, Văn phòng Sở làm cơ sở bảo vệ dự toán kinh phí. Nội dung chương trình

công tác năm của phòng, đơn vị phải có ý kiến của Phó Giám đốc phụ trách trước khi gửi về Văn phòng Sở.

2. Trên cơ sở chương trình công tác của UBND tỉnh và yêu cầu phối hợp công tác của các cơ quan liên quan, Văn phòng Sở chủ trì phối hợp với các phòng, đơn vị liên quan hoàn chỉnh chương trình, kế hoạch công tác năm trình Giám đốc Sở ký ban hành và thông báo cho các phòng, đơn vị biết, thực hiện.

Định kỳ (chiều thứ 5 hằng tuần) hoặc đột xuất các Phòng đăng ký lịch công tác trên hệ thống; Văn phòng có trách nhiệm duyệt lịch công tác sau khi tham mưu điều hòa phân công phù hợp, đảm bảo không chồng chéo, trùng lặp trong lịch công tác.

3. Thời gian gửi báo cáo và chương trình công tác

3.1. Các phòng, đơn vị gửi báo cáo cho Sở:

a) Báo cáo công tác tuần và đăng ký lịch công tác tuần tiếp theo: Chậm nhất 15 giờ thứ Năm hằng tuần.

b) Báo cáo, chương trình công tác tháng: Chậm nhất ngày 12 hàng tháng.

c) Báo cáo, chương trình công tác quý: Chậm nhất ngày 12 tháng cuối quý.

d) Báo cáo, chương trình công tác 6 tháng: Chậm nhất ngày 12/6 hàng năm.

e) Báo cáo, chương trình công tác năm: Chậm nhất ngày 28/10 hàng năm.

3.2. Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch gửi báo cáo cho tỉnh:

a) Báo cáo, chương trình công tác tháng: Chậm nhất ngày 15 hàng tháng.

b) Báo cáo, chương trình công tác quý: Chậm nhất ngày 15 tháng cuối quý.

c) Báo cáo, chương trình công tác 6 tháng: Chậm nhất ngày 15/6 hàng năm.

d) Báo cáo, chương trình công tác năm: Chậm nhất ngày 15/11 hàng năm.

Điều 13. Theo dõi và đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác

1. Hàng tuần, tháng, quý, 6 tháng và năm, Trưởng phòng, Thủ trưởng đơn vị rà soát, đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác, gửi Văn phòng Sở để tổng hợp, báo cáo lãnh đạo Sở về kết quả các công việc được giao, những công việc còn tồn đọng, hướng xử lý tiếp theo, kiến nghị việc điều chỉnh, bổ sung chương trình công tác thời gian tới.

2. Phó Giám đốc Sở được phân công phụ trách lĩnh vực có trách nhiệm chỉ đạo các phòng, đơn vị triển khai thực hiện theo chương trình được duyệt, báo cáo Giám đốc Sở.

3. Văn phòng Sở có trách nhiệm theo dõi, kiểm tra, đôn đốc các công việc của các phòng, đơn vị theo chương trình công tác. Kết quả thực hiện chương trình công tác là một tiêu chí quan trọng để xem xét, đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của Thủ trưởng các phòng, đơn vị, của công chức, viên chức và người lao động.

4. Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao, phòng, đơn vị nào làm

ảnh hưởng đến tiến độ thực hiện chương trình công tác, nhiệm vụ Tỉnh ủy, UBND tỉnh giao thì Văn phòng Sở có trách nhiệm nhắc nhở, báo cáo lãnh đạo Sở để xem xét kết quả thi đua hàng năm của phòng, đơn vị đó.

Chương V

TRÌNH TỰ GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Điều 14. Cách thức giải quyết công việc của Lãnh đạo Sở

1. Giám đốc, Phó Giám đốc Sở xem xét, giải quyết công việc trên cơ sở Phiếu trình giải quyết công việc (*Mẫu số 1*) của đơn vị trình đính kèm cùng hồ sơ công việc trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

2. Giám đốc, Phó Giám đốc Sở chủ trì họp, làm việc với lãnh đạo các phòng, đơn vị liên quan để trao đổi ý kiến trước khi giải quyết những vấn đề cần thiết hoặc quan trọng mà chưa xử lý ngay được.

3. Trường hợp các công việc cấp bách, cần xử lý ngay, Giám đốc, Phó Giám đốc Sở có quyền chỉ đạo trực tiếp các đơn vị liên quan giải quyết kịp thời mà không phải chờ ban hành văn bản.

Điều 15. Thủ tục giải quyết công việc

1. Phòng, đơn vị được phân công phụ trách giải quyết công việc có trách nhiệm trình lãnh đạo Sở ký duyệt văn bản giấy hoặc văn bản điện tử thông qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành. Đối với các văn bản đến có thời hạn, yêu cầu các phòng chủ trì tham mưu, xử lý phúc đáp phải trình văn bản đi cho lãnh đạo Sở tối thiểu 02 (hai) ngày trước ngày đến hạn của văn bản, trừ những trường hợp đột xuất hoặc có yêu cầu khác của văn bản đến như: Khẩn, hỏa tốc.

2. Đối với các công việc quan trọng, cần phối hợp nhiều phòng, đơn vị, trưởng phòng trực tiếp ký văn bản triển khai lấy ý kiến (*Mẫu số 2*) và chỉ đạo công chức, viên chức trong thẩm quyền tổng hợp đầy đủ, nhất là các ý kiến khác nhau đồng thời đề xuất ý kiến tham mưu trong phiếu trình.

3. Văn bản trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Sở ký ban hành phải do Trưởng hoặc Phó phòng chữ ký *tất* trên văn bản giấy hoặc trình duyệt văn bản điện tử trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

4. Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Sở xem xét, ký văn bản theo thẩm quyền và chuyển Văn thư Sở xử lý văn bản đi và phát hành theo quy định.

Chương VI

QUẢN LÝ VĂN BẢN VÀ THẨM QUYỀN KÝ VĂN BẢN

Điều 16. Quản lý văn bản đến

1. Tất cả văn bản đến của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch đều phải được đăng ký vào sổ công văn đến và Hệ thống quản lý văn bản điều hành của Sở tại bộ phận Văn thư Sở. Công văn, tài liệu đến có độ “Khẩn” phải được vào sổ và

trình ngay sau khi nhận được; công văn, tài liệu có độ “Mật” phải được xử lý theo chế độ mật.

a) Đối với đơn, thư khiếu nại, tố cáo giữ lại phong bì và đính kèm theo văn bản đến;

b) Đối với những văn bản, tài liệu gửi trực tiếp cho cá nhân (giấy mời, bưu kiện...) do bưu điện hay tổ chức, cá nhân bên ngoài gửi đến cho cán bộ, công chức trong Sở, văn thư có trách nhiệm nhận và chuyển nguyên vẹn (không bóc bì, đóng dấu đến) đến người nhận. Trường hợp văn bản đến gửi đích danh Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Sở nhưng vắng mặt thì Chánh Văn phòng xin ý kiến Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Sở việc mở ra xem và báo cáo cho lãnh đạo Sở biết, giải quyết.

2. Đối với văn bản điện tử, thực hiện quy trình xử lý văn bản đến trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của Sở như sau: Văn thư tiếp nhận văn bản, vào sổ đăng ký văn bản đến điện tử, nhập đầy đủ thông tin; sau đó chuyển lãnh đạo Sở (người được phân công xử lý văn bản đến của Sở) để xử lý, phân công cho phòng, đơn vị, công chức thực hiện.

Tuỳ tình hình thực tế về khối lượng công việc, thời gian giải quyết và lực lượng nhân sự của phòng, đơn vị, lãnh đạo Sở sẽ phân công, giao nhiệm vụ cho phù hợp.

3. Đối với văn bản giấy, văn thư có trách nhiệm tiếp nhận, đóng dấu đến, ghi số đến, ngày tháng đến, chuyển văn bản giấy thành văn bản điện tử và nhập đầy đủ thông tin trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của Sở; sau đó, thực hiện quy trình xử lý văn bản đến trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của Sở.

Văn thư có trách nhiệm chuyển văn bản giấy đến phòng, đơn vị, công chức được phân công phụ trách chính để lập hồ sơ công việc.

Việc chuyển giao văn bản cho các phòng phải được thực hiện trong ngày hoặc chậm nhất là vào đầu ngày làm việc tiếp theo.

4. Đối với văn bản chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Văn phòng Sở có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc các phòng, đơn vị, công chức giải quyết kịp thời, đúng hạn; trường hợp phát sinh vấn đề cần giải quyết, kịp thời báo cáo lãnh đạo Sở để có ý kiến chỉ đạo; tránh trường hợp trễ hạn.

Điều 17. Quản lý văn bản đi

1. Toàn bộ văn bản đi của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phải được đăng ký tập trung thống nhất tại văn thư. Văn bản gửi đi được theo dõi bằng sổ đăng ký văn bản đi hoặc trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của Sở. Việc đăng ký văn bản đi, ghi số và ký hiệu văn bản hành chính được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

2. Trước khi phát hành văn bản đi, văn thư có nhiệm vụ kiểm tra lại thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản. Trường hợp phát hiện sai sót phải kịp thời báo

cáo người có trách nhiệm xem xét, giải quyết. Không phát hành đối với những văn bản không đúng thể thức, hình thức, kỹ thuật trình bày.

3. Đối với văn bản giấy do các phòng trình ký chính thức phải có chữ ký tắt của Trưởng hoặc người được giao phụ trách phòng. Trường hợp văn bản có phụ lục, bảng biểu kèm theo, cũng phải có chữ ký tắt vào từng bảng biểu, phụ lục.

Điều 18. Phát hành văn bản

1. Văn bản được phát hành phải đảm bảo đúng thẩm quyền ký ban hành, thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản. Việc phát hành văn bản và quản lý văn bản phát hành phải thực hiện đúng quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ, bảo vệ bí mật nhà nước.

2. Sau khi lãnh đạo Sở ký, chuyển Văn thư phát hành, Văn thư có trách nhiệm xử lý văn bản đi, phát hành, chuyển đến các cơ quan, đơn vị theo nơi nhận văn bản; đồng thời gửi cho Giám đốc, các Phó Giám đốc Sở và Trưởng phòng, Thủ trưởng đơn vị phụ trách chính mỗi cá nhân 01 bản.

Trường hợp phát hành văn bản giấy, sau khi được lãnh đạo Sở ký, chuyển cho Văn thư vào sổ công văn đi, nhân bản, đóng dấu. Sau đó, các phòng, đơn vị tự bỏ vào phong bì, ghi nơi nhận và chuyển lại cho Văn thư để gửi đi.

3. Văn phòng Sở chủ trì phối hợp với phòng, đơn vị soạn thảo phát hành các văn bản sau khi lãnh đạo Sở ký. Các phòng, đơn vị soạn thảo văn bản có trách nhiệm cung cấp đầy đủ thành phần, địa chỉ theo nơi nhận cho Văn phòng Sở để phát hành. Trường hợp khẩn cấp cần gửi trực tiếp thì các phòng, đơn vị soạn thảo phối hợp với Văn phòng đi gửi trực tiếp.

Chương VII

CHẾ ĐỘ HỘI HỌP, TIẾP KHÁCH, ĐI CÔNG TÁC

Điều 19. Chế độ hội họp

1. Các hội nghị gồm: Hội nghị toàn ngành, hội nghị chuyên đề, hội nghị tập huấn công tác chuyên môn, nghiệp vụ.

a) Hội nghị toàn ngành được tổ chức định kỳ hàng quý, 6 tháng, tổng kết năm: Thành phần bao gồm Giám đốc, các Phó Giám đốc Sở; Trưởng các phòng, đơn vị thuộc Sở; Bí thư Chi đoàn (nếu có) và Chủ tịch Hội Cựu chiến binh Sở; Trưởng phòng Văn hóa – Xã hội các xã, phường, đặc khu trên địa bàn tỉnh và các thành phần khác có liên quan do Giám đốc Sở quyết định;

b) Hội nghị chuyên đề, hội nghị tập huấn công tác chuyên môn, nghiệp vụ: Thành phần tham dự do phòng, đơn vị chủ trì đề xuất, tham mưu Giám đốc Sở quyết định.

2. Các cuộc họp gồm: Họp giao ban tuần, tháng; họp làm việc với các cơ quan, đơn vị, địa phương, tổ chức, doanh nghiệp do Sở chủ trì.

a) Hội ý giải quyết công việc đầu buổi sáng: Thành phần gồm Giám đốc, các Phó Giám đốc Sở, Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng, chuyên viên

Văn phòng tham mưu công tác tổng hợp; Trưởng hoặc phó các phòng, đơn vị có nội dung trình liên quan.

b). **Họp giao ban tuần (hội ý công tác tuần):** Thành phần gồm Giám đốc, các Phó Giám đốc Sở, Chánh Văn phòng, Trưởng các phòng chuyên môn, đồng chí theo dõi thường xuyên công tác của Đảng ủy Sở tham dự. Phó Chánh Văn phòng, chuyên viên Văn phòng tham mưu công tác tổng hợp; chuyên viên tham mưu công tác đánh giá xếp loại thi đua khen thưởng.

c) **Họp giao ban tháng:** Thành phần gồm Giám đốc, các Phó Giám đốc Sở, Trưởng và phó các phòng, đơn vị thuộc, trực thuộc Sở, Bí thư Chi đoàn (nếu có) và Chủ tịch Hội Cựu chiến binh Sở;

d) **Họp làm việc với các cơ quan, đơn vị, địa phương, tổ chức, doanh nghiệp do Sở chủ trì:** Thành phần tham dự do phòng, đơn vị chủ trì đề xuất, Giám đốc Sở quyết định.

3. Ngoài các hội nghị, cuộc họp trên, lãnh đạo Sở có thể triệu tập hội nghị, cuộc họp đột xuất để triển khai thực hiện nhiệm vụ theo chỉ đạo của Tỉnh ủy, UBND tỉnh, Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch và theo yêu cầu của các cơ quan có liên quan hoặc theo yêu cầu nhiệm vụ của cơ quan.

4. Các hội nghị, cuộc họp tổ chức phải được sự đồng ý của lãnh đạo Sở. Phòng, đơn vị được giao chuẩn bị nội dung phải thông báo cho Văn phòng Sở để phối hợp chuẩn bị các điều kiện cho cuộc họp. Văn phòng Sở có trách nhiệm đôn đốc các phòng, đơn vị được giao chuẩn bị nội dung, tài liệu, địa điểm tổ chức và thông báo họp, phát hành giấy mời, giấy triệu tập đến các cơ quan, đơn vị, cá nhân dự họp, đảm bảo các điều kiện phục vụ cuộc họp.

5. Cá nhân được mời dự họp, hội nghị phải chủ động nghiên cứu và chuẩn bị các nội dung thuộc lĩnh vực được giao để tham gia góp ý kiến tại cuộc họp, hội nghị; bố trí thời gian, sắp xếp công việc để tham gia đúng thành phần, đúng thời gian. Trường hợp cấp trưởng vắng mặt phải có lý do chính đáng và báo cáo đồng chí chủ trì, đồng thời cử cấp phó dự họp thay và chịu trách nhiệm về ý kiến của người được uỷ quyền.

6. Trường hợp hội nghị, cuộc họp do Phó Giám đốc Sở chủ trì, sau khi kết thúc, Phó Giám đốc Sở báo cáo kết quả hội nghị, cuộc họp do mình chủ trì với Giám đốc Sở.

7. Tất cả các hội nghị, cuộc họp phải được ghi chép thể hiện bằng hình thức biên bản hoặc ban hành thông báo kết luận nội dung cuộc họp.

Điều 20. Mời họp, ghi biên bản và thông báo kết luận cuộc họp

1. **Mời họp:** Sau khi lãnh đạo Sở thống nhất nội dung, thời gian cuộc họp, phòng, đơn vị được giao chủ trì có trách nhiệm gửi giấy mời đúng thành phần mời họp. Giấy mời gửi thành phần từ cấp lãnh đạo Sở và tương đương trở lên do lãnh đạo Sở ký; Giấy mời họp nội bộ các phòng, đơn vị thuộc Sở do Chánh Văn phòng Sở ký.

2. **Ghi biên bản, thông báo kết quả cuộc họp.**

a) Biên bản ghi các cuộc họp phải đầy đủ thành phần, nội dung, địa điểm, thời gian và các ý kiến phát biểu, ý kiến kết luận của chủ trì;

b) Phòng, đơn vị được giao chủ trì có trách nhiệm ghi biên bản cuộc họp và dự thảo thông báo kết quả cuộc họp theo ý kiến chỉ đạo của chủ trì cuộc họp;

c) Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày tổ chức họp, hội nghị hoặc lãnh đạo Sở cho ý kiến chỉ đạo về nội dung công việc, phòng, đơn vị được giao chủ trì hoàn chỉnh thủ tục, trình ký ban hành văn bản hoặc thông báo ý kiến kết luận.

Điều 21. Tiếp khách

1. Việc tiếp khách trong nước và nước ngoài được thực hiện theo quy định của pháp luật; Văn phòng Sở có trách nhiệm chủ trì phối hợp với các phòng, đơn vị liên quan tham mưu thành phần, hình thức, địa điểm tiếp khách đúng quy định trình Giám đốc Sở phê duyệt trước khi thực hiện.

2. Khách đến liên hệ công tác phải đăng ký với Văn phòng Sở để được hướng dẫn, bố trí lịch làm việc.

3. Công chức, viên chức được phân công tiếp khách thực hiện đúng quy định về tiếp khách hiện hành.

Điều 22. Đi công tác

1. Đi công tác trong nước

a) Giám đốc, các Phó Giám đốc Sở đi công tác địa phương, cơ sở để giải quyết công việc liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của phòng, đơn vị nào thì phòng, đơn vị đó chuẩn bị nội dung, thông báo với địa phương, cơ sở về nội dung, thời gian, địa điểm, thành phần làm việc;

b) Các Phó Giám đốc Sở, lãnh đạo phòng, đơn vị đi công tác tại các xã, phường, đặc khu trong tỉnh và đi công tác ngoài tỉnh phải có chương trình, kế hoạch và báo cáo Giám đốc Sở (lãnh đạo phòng, đơn vị còn phải báo cáo Phó Giám đốc Sở phụ trách), đồng thời đăng ký lịch công tác với Văn phòng Sở;

c) Việc cử công chức, viên chức và người lao động đi công tác phải đúng thành phần được yêu cầu. Khi kết thúc đợt công tác, trong thời hạn 01 ngày làm việc, công chức, viên chức được cử đi công tác phải báo cáo kết quả cho người có thẩm quyền cử đi.

2. Đi công tác nước ngoài

Thực hiện theo quy định của pháp luật và quy định của UBND tỉnh.

Chương VIII TIẾP CÔNG DÂN VÀ CUNG CẤP THÔNG TIN

Điều 23. Tổ chức tiếp công dân

1. Việc tiếp công dân phải thực hiện theo quy định. Giám đốc Sở có thể ủy nhiệm cho Phó Giám đốc Sở, Văn phòng Sở tiếp công dân, giải quyết khiếu nại

của tổ chức, công dân liên quan đến hoạt động của Sở.

2. Trưởng các phòng chuyên môn có trách nhiệm phối hợp với Văn phòng Sở trong công tác tiếp công dân và xử lý các khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị của công dân; cử công chức của phòng có chuyên môn nghiệp vụ (khi có yêu cầu) để phối hợp với Văn phòng Sở tiếp công dân.

Điều 24. Cung cấp thông tin

1. Việc phát ngôn, cung cấp thông tin thực hiện theo Quy định của Chính phủ và của UBND tỉnh.

2. Giám đốc Sở là người phát ngôn của Sở, nếu Giám đốc Sở đi vắng phải ủy quyền bằng văn bản cho người được phát ngôn.

3. Việc cung cấp, trao đổi thông tin với các cơ quan, đơn vị, tổ chức bên ngoài, cơ quan thông tin đại chúng liên quan đến tài liệu, số liệu của Sở phải được sự đồng ý của lãnh đạo Sở.

Chương IX TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 25. Trách nhiệm thực hiện

1. Các phòng, đơn vị, công chức, viên chức thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

2. Chánh Văn phòng Sở có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quy chế này.

Điều 26. Sửa đổi, bổ sung

Trong quá trình thực hiện Quy chế này, nếu có vướng mắc phát sinh hoặc cần sửa đổi, bổ sung, Thủ trưởng các phòng, đơn vị kịp thời phản ánh về Sở (*qua Văn phòng Sở*) để nghiên cứu, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

Mẫu số 1

SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH
ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ XỬ LÝ

Quảng Ngãi, ngày tháng năm
PHIẾU TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Kính gửi:⁽¹⁾

I. TÓM TẮT HỒ SƠ TRÌNH

1. Trích yếu nội dung trình: Tham mưu Dự thảo văn bản “Về việc” .

2. Thẩm quyền giải quyết:

.....

II. TÓM TẮT QUÁ TRÌNH TRIỂN KHAI**1. Quá trình tham mưu:**

a) Các căn cứ đề xuất nhiệm vụ

b). Tóm tắt các bước tham mưu, nhận xét đánh giá về quá trình phối hợp của các đơn vị.

2. Tổng hợp ý kiến tham gia của các đơn vị

a) Đơn vị thống nhất với Dự thảo (không có ý kiến), gồm có:.....

b) Các đơn vị có nội dung tham gia ý kiến:

- Phòng....., góp ý như sau:.....

- Phòng....., góp ý như sau:.....

3. Ý kiến tham gia Lãnh đạo Sở (các Phó Giám đốc phụ trách):.....

4. Các nội dung tiếp thu, giải trình:.....

5. Các nội dung còn ý kiến khác nhau

.....
.....

3. Đề xuất của đơn vị tham mưu:

a) Căn cứ đề xuất;

b) Nhiệm vụ, giải pháp đề xuất

Kính trình Giám đốc Sở xem xét, chỉ đạo./.

Ngày...../...../2021 CÔNG CHỨC XỬ LÝ CHÍNH (Đã ký) (Họ và tên)	Ngày 05/01/2021 TRƯỞNG PHÒNG: (Đã ký) (Họ và tên)
Ngày...../...../.... PHÒNG PHỐI HỢP:..... (Đã ký) (Họ và tên)	Ngày 05/01/ PHÒNG PHỐI HỢP:..... (Đã ký) (Họ và tên)
- Ngày...../...../..... Ý kiến Phó Giám đốc:.....	- Ngày...../...../..... Ý kiến Phó Giám đốc:.....

(Đã ký)	(Đã ký)
---------	---------

4. Hoàn thiện hồ sơ: ngày / / 20.... ..
 Chuyên viên theo dõi:

Hướng dẫn ghi phiếu trình:

- * (1) Phiếu trình gửi cho 01 đồng chí lãnh đạo Sở; nếu gửi tới 02 đồng chí trở lên, làm phiếu riêng cho từng đồng chí.
- * (2) Ghi tóm tắt nội dung công việc, các vấn đề chính, ý kiến của các đơn vị có liên quan.
- * Khi làm phiếu trình, các nội dung không liên quan theo mẫu, đề nghị không đưa vào phiếu trình.

Mẫu số 2

SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH
ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ XỬ LÝ

PHIẾU PHỐI HỢP XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Kính gửi:

1. Tên công việc:

.....

2. Văn bản kèm theo:

.....

.....

3. Vấn đề cần phối hợp xử lý:

.....

.....

4. Thời gian trả lời: trước ngày:/...../.....

5. Ý kiến của đơn vị phối hợp:

.....

.....

.....

Ngày tháng ... năm 20 ...

Thủ trưởng (đơn vị phối hợp)

Ngày tháng ... năm 20...

Thủ trưởng (đơn vị chủ trì)

Họ và tên.....

Họ và tên.....

6. Ngày đơn vị chủ trì tiếp nhận lại phiếu:..... /...../.....

Chuyên viên theo dõi.....