

Số: 279 /QĐ-SVHTTDL

Nam Định, ngày 29 tháng 9 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế làm việc
của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Nam Định

GIÁM ĐỐC SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH

Căn cứ 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;

Căn cứ Quyết định số 02/2023/QĐ-UBND ngày 18/01/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh Nam Định khóa XIX, nhiệm kỳ 2021-2026;

Căn cứ Quyết định số 05/2022/QĐ-UBND ngày 13/4/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Nam Định về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Nam Định;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng sau khi tổng hợp ý kiến góp ý và báo cáo thẩm định của Phòng Tổ chức - Pháp chế,

QUYẾT ĐỊNH:

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

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/10/2023 và thay thế Quyết định số 205/QĐ-SVHTTDL ngày 17/8/2020 của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Nam Định.

Điều 3. Các đồng chí Lãnh đạo Sở; các phòng quản lý nhà nước; các đơn vị sự nghiệp trực thuộc; phòng Văn hóa và Thông tin; Trung tâm Văn hóa, Thông tin và Thể thao các huyện, thành phố Nam Định; các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- UBND tỉnh;
- Bộ VHTTDL;
- Như Điều 3;
- Cổng thông tin điện tử của Sở;
- Lưu: VT.

(để
báo cáo)

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Tiến Dũng

QUY CHẾ LÀM VIỆC
Của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Nam Định
(Kèm theo Quyết định số: 279/QĐ-SVHTTDL ngày 29 tháng 9 năm 2023
của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Nam Định)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc làm việc, chế độ trách nhiệm, quan hệ công tác; phạm vi, cách thức, quy trình giải quyết công việc; chương trình công tác, các hoạt động và chế độ thông tin báo cáo của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Nam Định (sau đây gọi tắt là Sở), của các phòng quản lý nhà nước, các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở (sau đây gọi tắt là các đơn vị thuộc Sở), của Phòng Văn hóa và Thông tin các huyện, thành phố Nam Định.

2. Đồng chí Giám đốc Sở; các đồng chí Phó Giám đốc Sở; Lãnh đạo các đơn vị thuộc Sở; toàn thể cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở và các tổ chức, cá nhân có quan hệ công tác, làm việc với Sở chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

Điều 2. Nguyên tắc hoạt động

1. Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch làm việc theo chế độ thủ trưởng. Mọi hoạt động của Sở phải tuân thủ theo quy định của pháp luật, Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành kèm theo Quyết định số 02/2023/QĐ-UBND ngày 18/01/2023, Quy chế làm việc của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Quy chế văn hóa công sở tại các cơ quan hành chính nhà nước và Quy chế này;

2. Đề cao trách nhiệm cá nhân và nêu gương của các đồng chí Lãnh đạo Sở, Trưởng các đơn vị thuộc Sở. Mỗi nhiệm vụ chỉ giao cho một đơn vị thuộc Sở, một cá nhân chủ trì, phụ trách và chịu trách nhiệm. Trường hợp nhiệm vụ giao cho đơn vị thuộc Sở thì Trưởng các đơn vị thuộc Sở phải chịu trách nhiệm về tiến độ và kết quả công việc được giao. Trường hợp có nhiệm vụ liên quan đến từ hai đơn vị thuộc Sở trở lên, giao Văn phòng là cơ quan đầu mối, chủ trì, đôn đốc triển khai thực hiện nhiệm vụ; trường hợp cần thiết, Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc Sở được giao chỉ đạo, chủ trì sẽ phân công một đơn vị chủ trì.

3. Chủ động giải quyết công việc đúng quy trình, thủ tục, thẩm quyền theo các quy định của pháp luật, chương trình, kế hoạch công tác và Quy chế làm việc của Sở. Bảo đảm yêu cầu phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được pháp luật quy định; phát huy năng lực, sở trường công tác, tính chủ động, trách nhiệm cá nhân của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.

4. Thực hiện nghiêm kỷ luật, kỷ cương hành chính; cấp dưới phục tùng, tuân thủ nghiêm sự lãnh đạo, chỉ đạo, phân công của cấp trên.

5. Đảm bảo công khai, minh bạch, đổi mới trong hoạt động của Sở, của các đơn vị thuộc Sở; thực hiện nền hành chính thống nhất, thông suốt, liên tục, dân chủ, hiện đại, liêm chính, hiệu lực, hiệu quả, vì Nhân dân phục vụ và chịu sự kiểm tra, giám sát của Nhân dân.

Chương II

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

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

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

a. Giám đốc Sở có trách nhiệm thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật, Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh và các nhiệm vụ được Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh, Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch giao hoặc ủy quyền.

b. Trực tiếp phụ trách một số lĩnh vực công tác của Sở; chỉ đạo hoạt động của một số đơn vị thuộc Sở và theo dõi hoạt động văn hóa, thể thao và du lịch tại một số huyện, thành phố Nam Định. Phân công, ủy quyền các Phó Giám đốc Sở giúp Giám đốc Sở theo dõi, chỉ đạo, giải quyết một số công việc thuộc thẩm quyền của Sở, phụ trách một số đơn vị thuộc Sở và các địa phương trên địa bàn tỉnh; chủ động phối hợp với các sở, ban, ngành khác để xử lý các vấn đề có liên quan đến nhiệm vụ của Sở hoặc các vấn đề do Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh, Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch giao.

c. Giám đốc Sở không xử lý những công việc đã phân công, ủy quyền cho Phó Giám đốc Sở, Trưởng các đơn vị thuộc Sở. Tuy nhiên, trong trường hợp xét thấy cần thiết do tính chất cấp bách, phức tạp, nhạy cảm của công việc, Giám đốc Sở có thể trực tiếp chỉ đạo giải quyết công việc đã phân công, ủy quyền cho Phó Giám đốc Sở hoặc công việc thuộc thẩm quyền của các đơn vị thuộc Sở. Văn phòng có trách nhiệm thông báo cho người được phân công, ủy quyền hoặc người có thẩm quyền phụ trách công việc được biết về việc này.

Đồng thời, trong trường hợp cần thiết hoặc khi Phó Giám đốc vắng mặt thì Giám đốc Sở trực tiếp hoặc phân công Phó Giám đốc khác xử lý công việc đã phân công cho Phó Giám đốc vắng mặt.

2. Phạm vi, cách thức giải quyết công việc của Giám đốc Sở

a. Chỉ đạo xây dựng chương trình, kế hoạch thuộc thẩm quyền quyết định hoặc chủ động, tích cực, kịp thời đề xuất, tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh các vấn đề vướng mắc trong thực tiễn, các chủ trương, cơ chế, chính sách, văn bản pháp luật cần thiết để sửa đổi, bổ sung, ban hành.

b. Triệu tập, chủ trì và quyết định các vấn đề đưa ra thảo luận tại các cuộc họp của Lãnh đạo Sở, cuộc họp của đội ngũ lãnh đạo chủ chốt của ngành.

Trong trường hợp không có điều kiện tổ chức thảo luận tập thể, Giám đốc Sở chỉ đạo đơn vị chủ trì công việc được giao phối hợp với Văn phòng lấy ý kiến bằng văn bản của các đồng chí trong tập thể Lãnh đạo Sở hoặc đội ngũ lãnh đạo chủ chốt của ngành, tổng hợp và báo cáo Giám đốc Sở trước khi quyết định.

c. Giám đốc Sở trực tiếp hoặc phân công, ủy quyền Phó Giám đốc Sở thay mặt Giám đốc Sở chủ trì họp, làm việc với các đơn vị thuộc Sở, các địa phương, tổ chức, cá nhân có liên quan để xem xét trước khi quyết định.

d. Trực tiếp cho ý kiến chỉ đạo giải quyết công việc trên hồ sơ trình.

e. Quyết định hoặc cùng tập thể Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định các vấn đề còn có ý kiến khác nhau giữa các đơn vị thuộc Sở trước khi quyết định hoặc trình cơ quan có thẩm quyền.

g. Ban hành văn bản chỉ đạo, điều hành để thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định; ký các văn bản của Sở hoặc ủy quyền Phó Giám đốc Sở ký thay Giám đốc Sở các văn bản trong phạm vi lĩnh vực, công việc được phân công.

h. Đối với những công việc có nội dung liên quan đến từ hai Phó Giám đốc trở lên, Giám đốc sẽ phân công một Phó Giám đốc Sở phụ trách. Trong trường hợp giữa các Phó Giám đốc có ý kiến khác nhau, Giám đốc sẽ trực tiếp giải quyết, chỉ đạo.

i. Đi công tác, kiểm tra, đôn đốc tổ chức thực hiện công việc tại các cơ quan, đơn vị, địa phương, cơ sở; giải trình, trả lời chất vấn của đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh, trả lời kiến nghị của cử tri (nếu có).

k. Khi vắng mặt và nếu thấy cần thiết, Giám đốc Sở ủy nhiệm một Phó Giám đốc điều hành, giải quyết công việc của Sở.

l. Các cách thức theo khoản 2 Điều 8 và khoản 3 Điều 9, Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh khóa XIX, nhiệm kỳ 2021-2026 ban hành kèm theo Quyết định số 02/2023/QĐ-UBND ngày 18/01/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh.

m. Khi thấy cần thiết, Giám đốc Sở có thể điều chỉnh việc phân công nhiệm vụ đối với các đồng chí Lãnh đạo Sở.

3. Giám đốc Sở đưa những nội dung sau đây thảo luận tập thể Lãnh đạo Sở trước khi quyết định:

a. Quy hoạch, đề án, chương trình, kế hoạch phát triển ngành; các chương trình, dự án trọng điểm của ngành.

b. Dự thảo Nghị quyết trình Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân tỉnh và các văn bản quy phạm pháp luật trình Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành.

c. Phân bổ, điều chỉnh ngân sách và các nguồn vốn đầu tư hàng năm.

d. Một số nội dung trong công tác tổ chức bộ máy và nhân sự của Sở theo phân cấp (bao gồm: sáp nhập, thành lập mới, giải thể, chia tách, hợp nhất các đơn vị; khen thưởng, kỷ luật; bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển đội ngũ cán bộ chủ chốt của ngành...).

e. Báo cáo tổng kết hàng năm, báo cáo tổng kết giai đoạn và kiểm điểm sự lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của Lãnh đạo Sở.

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

Căn cứ tình hình thực tế, việc thảo luận, triển khai lấy ý kiến có thể bằng hình thức tổ chức họp hoặc gửi văn bản theo đường công văn.

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

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

Các Phó Giám đốc Sở được Giám đốc Sở phân công phụ trách một số lĩnh vực công tác và địa bàn công tác, phụ trách một số đơn vị thuộc Sở và được sử dụng quyền hạn của Giám đốc Sở, nhân danh 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.

Khi Giám đốc Sở quyết định điều chỉnh sự phân công giữa các Phó Giám đốc Sở thì các Phó Giám đốc Sở phải có trách nhiệm bàn giao nội dung công việc, hồ sơ, tài liệu liên quan cho nhau và báo cáo Giám đốc Sở.

2. Phạm vi, cách thức giải quyết công việc của Phó Giám đốc Sở

a. Trực tiếp cho ý kiến chỉ đạo giải quyết công việc trên hồ sơ trình; triệu tập, chủ trì họp, làm việc với lãnh đạo đơn vị, địa phương liên quan để giải quyết công việc và những vấn đề cần phối hợp liên ngành trong phạm vi lĩnh vực, công việc được Giám đốc Sở phân công, ủy quyền.

b. Chủ động, tích cực chỉ đạo việc thực hiện công tác quản lý nhà nước, xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược phát triển, quy hoạch, kế hoạch, đề án, dự án và các văn bản quản lý khác trong lĩnh vực được Giám đốc Sở phân công, ủy quyền.

c. Thường xuyên theo dõi, đôn đốc, 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, ủy quyền và đối với các đơn vị trực thuộc được phân công phụ trách; phát hiện và đề xuất những vấn đề cần sửa đổi, bổ sung; có ý kiến về việc đánh giá cán bộ, quy hoạch, bổ nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật đối với đội ngũ cán bộ chủ chốt của đơn vị được phân công phụ trách.

d. Ký thay Giám đốc Sở các văn bản trong phạm vi giải quyết công việc khi được phân công, ủy quyền và phải báo cáo Giám đốc Sở để theo dõi, chỉ đạo.

e. 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 chủ trì phải báo cáo Giám đốc quyết định.

g. Đối với những công việc quan trọng khác thì Phó Giám đốc Sở phải xin ý kiến của Giám đốc Sở trước khi quyết định.

h. Khi được cử đi họp thay Giám đốc, có trách nhiệm chuẩn bị ý kiến giải trình về các vấn đề liên quan đến nội dung cuộc họp và báo cáo Giám đốc Sở về kết luận cuộc họp.

i. 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 Sở chủ động đề xuất, báo cáo Giám đốc Sở quyết định theo thẩm quyền hoặc đề xuất đưa ra thảo luận trong Lãnh đạo Sở trước khi quyết định.

k. Thực hiện những nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở giao và có trách nhiệm thường xuyên báo cáo Giám đốc Sở về tình hình công việc được giao phụ trách, khi vắng mặt phải báo cáo đồng chí Giám đốc Sở theo quy định.

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

1. Trách nhiệm của Trưởng các đơn vị thuộc Sở

a. Trưởng các đơn vị thuộc Sở có trách nhiệm thực hiện đầy đủ nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật và các nhiệm vụ do Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh, Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch giao, phân công, ủy quyền; trực tiếp chỉ đạo và chịu trách nhiệm về toàn bộ hoạt động của đơn vị mình; chịu trách nhiệm toàn diện trước Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở phụ trách và trước pháp luật đối với các vấn đề thuộc thẩm quyền, được phân công, ủy quyền, được giao nhiệm vụ, kể cả khi phân công, ủy nhiệm cho cấp phó.

b. Thực hiện nghiêm túc, đầy đủ, kịp thời kỷ luật, kỷ cương hành chính, trong đó có các quyết định, chỉ đạo của Lãnh đạo Sở, không được phát ngôn và làm trái với các quyết định, chỉ đạo của Lãnh đạo Sở theo nguyên tắc tập trung dân chủ. Chấp hành nghiêm các quyết định, chỉ đạo của cấp trên; trường hợp chậm hoặc không thực hiện được phải kịp thời báo cáo rõ lý do; khi có căn cứ về quyết định, chỉ đạo đó chưa phù hợp hoặc trái pháp luật phải báo cáo ngay với người ra quyết định.

2. Phạm vi, cách thức giải quyết công việc của Trưởng các đơn vị thuộc Sở

a. Trực tiếp, chủ động, tích cực giải quyết công việc thuộc phạm vi, lĩnh vực quản lý của đơn vị; phân công cấp phó theo dõi, chỉ đạo, giải quyết một số công việc thuộc thẩm quyền của đơn vị. Khi đi công tác hoặc vắng mặt phải báo cáo đồng chí Giám đốc Sở và Phó Giám đốc Sở phụ trách; phân công, ủy quyền cho cấp phó điều hành; trong trường hợp vắng mặt từ 02 ngày làm việc trở lên phải có văn bản ủy quyền, báo cáo Giám đốc, Phó Giám đốc Sở phụ trách bằng văn bản và thông báo cho Chánh Văn phòng, Trưởng phòng Tổ chức - Pháp chế biết; khi có nội dung công việc cần báo cáo Lãnh đạo Sở, trường hợp Phó Giám đốc Sở phụ trách đi vắng phải báo cáo Giám đốc Sở; trường hợp Giám đốc Sở trực tiếp phụ trách mà Giám đốc Sở đi vắng phải báo cáo Phó Giám đốc Sở được ủy quyền giải quyết các công việc chung của Sở.

Người được Trưởng đơn vị ủy quyền quản lý, điều hành đơn vị chịu trách nhiệm trước Trưởng đơn vị, trước Giám đốc Sở và trước pháp luật về mọi hoạt động của đơn vị trong thời gian được ủy quyền.

b. Điều hành đơn vị chấp hành chính sách, pháp luật của Nhà nước, Quy chế làm việc của Sở, các chủ trương, chính sách của chính quyền địa phương nơi đơn

vị đóng trụ sở; tham gia đề xuất ý kiến về những công việc chung của Sở và thực hiện một số công việc theo phân công; chủ động trang bị, chuẩn bị các điều kiện thích ứng với yêu cầu trong lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành công việc, duy trì hiệu quả công việc khi cần thiết và khi có tình huống (dịch bệnh, thiên tai...).

c. Quyết định các công việc theo thẩm quyền; đối với công việc vượt quá thẩm quyền phải kịp thời báo cáo Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc Sở phụ trách để xin ý kiến chỉ đạo giải quyết; không tự động chuyển công việc được giao thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị mình cho đơn vị khác, không giải quyết công việc thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị khác khi chưa có ý kiến chỉ đạo của Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc Sở phụ trách.

d. Đối với những vấn đề thuộc thẩm quyền nhưng nội dung phức tạp, liên quan đến các đơn vị khác, còn ý kiến khác nhau, đã phối hợp xử lý nhưng không thống nhất thì Trưởng đơn vị chủ trì phải trực tiếp làm việc với Trưởng đơn vị có liên quan để trao đổi, thống nhất; trường hợp cần thiết thì báo cáo Lãnh đạo Sở phụ trách để thống nhất trước khi trình Giám đốc Sở.

e. Được Giám đốc Sở uỷ quyền giải quyết một số nội dung, công việc thuộc thẩm quyền của Giám đốc Sở và phải chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Giám đốc Sở về nội dung được uỷ quyền. Khi được cử đi họp thay Lãnh đạo Sở, Trưởng đơn vị thuộc Sở có trách nhiệm chuẩn bị ý kiến giải trình về các vấn đề liên quan đến nội dung cuộc họp và báo cáo Lãnh đạo Sở về kết luận cuộc họp mình được cử tham gia.

g. Khi cung cấp thông tin và tiến hành các công việc có liên quan đến thẩm quyền của Sở với các cơ quan, tổ chức ngoài Sở, Trưởng các đơn vị thuộc Sở (kể cả trường hợp phân công hoặc uỷ quyền cho cấp phó) phải báo cáo và được sự đồng ý của Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở phụ trách mới được thực hiện.

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

3. Chánh Văn phòng Sở ngoài việc thực hiện trách nhiệm quy định tại khoản 1, 2 Điều này còn phải tập trung chỉ đạo Văn phòng thực hiện các nhiệm vụ cụ thể sau đây:

- Giúp Giám đốc Sở, các Phó Giám đốc Sở nắm chắc tình hình hoạt động của Sở, của các đơn vị thuộc Sở và phòng Văn hóa và Thông tin các huyện, thành phố Nam Định; tổng hợp tình hình hoạt động của Sở, tham mưu, đề xuất với Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở việc phân công các đơn vị thuộc Sở nghiên cứu, báo cáo những vấn đề khi cần thiết.

- Tổ chức việc cung cấp thông tin phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của Giám đốc Sở, các Phó Giám đốc Sở; tham mưu việc ứng dụng công nghệ thông tin để nâng cao hiệu quả công tác quản lý hành chính và trao đổi thông tin giữa các đơn vị thuộc Sở, quản lý và sử dụng Cổng thông tin điện tử của Sở.

- Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các quyết định, văn bản chỉ đạo của Sở; kiến nghị với Giám đốc Sở các biện pháp nâng cao hiệu lực, hiệu quả

thực hiện. Tổng hợp và trình Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc Sở được phân công phụ trách về các kế hoạch, chương trình công tác của Sở.

- Tổng hợp báo cáo hàng tuần, hàng tháng, hàng quý, 06 tháng, hàng năm của Sở và các báo cáo chuyên đề, các văn bản khác theo yêu cầu của Giám đốc Sở.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở giao và báo cáo kết quả công việc với Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở.

Điều 6. Trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc của cấp phó đơn vị thuộc Sở, công chức, viên chức, người lao động

1. Chủ động nghiên cứu, tham mưu về lĩnh vực chuyên môn được phân công theo dõi giải quyết; thực hiện các công việc được Trưởng đơn vị hoặc Lãnh đạo Sở giao theo chức năng, nhiệm vụ chuyên môn của đơn vị; trường hợp nhận được đề xuất, giới thiệu tham gia của các tổ chức chính trị, các hội đoàn thể, các tổ chức có liên quan... báo cáo kịp thời xin ý kiến của Trưởng đơn vị.

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

3. Thực hiện các quy định của pháp luật, các quy định của Sở và cơ quan, đơn vị về cán bộ, công chức, viên chức, người lao động; thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Lãnh đạo đơn vị phân công. Thực hiện nghiêm kỷ luật, kỷ cương hành chính, quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị, quy chế văn hóa công sở... Đối với cấp phó đơn vị thuộc Sở, nếu đi công tác hoặc vắng mặt 01 ngày làm việc phải báo cáo Thủ trưởng đơn vị thuộc Sở và đồng chí Lãnh đạo Sở phụ trách; nếu 02 ngày làm việc trở lên phải báo cáo bằng văn bản và được sự đồng ý của Giám đốc Sở, Thủ trưởng đơn vị thuộc Sở; đối với công chức, viên chức, người lao động thực hiện chế độ xin nghỉ theo quy định và quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị.

Chương III QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 7. Quan hệ phối hợp công tác của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch

1. Quan hệ công tác của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch với các sở, ban, ngành thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, của Giám đốc Sở với chính quyền cấp huyện thực hiện theo quy định tại Điều 12 và Điều 13 Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh Nam Định khóa XIX, nhiệm kỳ 2021-2026 và các quy định của pháp luật có liên quan.

2. Quan hệ công tác của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch với Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch, với các Cục, Vụ, Viện, Văn phòng Bộ, Thanh tra Bộ... thực hiện theo quy định tại Điều 9 và Điều 12 Quy chế làm việc của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch và các quy định của pháp luật có liên quan.

3. Quan hệ công tác giữa Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch với các Phòng Văn hóa và Thông tin, Trung tâm Văn hóa, Thông tin và Thể thao các huyện, thành phố Nam Định:

a. Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có trách nhiệm chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra, thanh tra hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ của Phòng Văn hóa và Thông tin, Trung tâm Văn hóa, Thông tin và Thể thao các huyện, thành phố.

Giám đốc Sở và các Phó Giám đốc Sở có trách nhiệm đi công tác địa phương, cơ sở (định kỳ, đột xuất) để kiểm tra, đôn đốc và chỉ đạo thực hiện các công việc thuộc thẩm quyền và trách nhiệm của Sở.

b. Phòng Văn hóa và Thông tin, Trung tâm Văn hóa, Thông tin và Thể thao các huyện, thành phố chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra, thanh tra của Sở về việc chấp hành cơ chế, chính sách và pháp luật thuộc lĩnh vực của ngành. Tổ chức triển khai thực hiện các chương trình công tác của Sở tại địa phương; thực hiện chế độ báo cáo Sở kết quả công tác theo quy định; thực hiện đúng các quy định quản lý của Sở đối với ngành ở địa phương.

Điều 8. Quan hệ công tác giữa Lãnh đạo Sở với các đơn vị thuộc Sở

1. Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở định kỳ hoặc đột xuất họp với Trưởng các đơn vị thuộc Sở được phân công phụ trách hoặc làm việc với lãnh đạo từng đơn vị để trực tiếp nghe báo cáo tình hình, chỉ đạo thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của đơn vị.

2. Trưởng các đơn vị thuộc Sở có trách nhiệm báo cáo kịp thời với Lãnh đạo Sở phụ trách về kết quả thực hiện công tác và kiến nghị các vấn đề cần giải quyết khi thực hiện các quy định tại Điều 5 Quy chế này và những vấn đề về cơ chế, chính sách cần sửa đổi, bổ sung; kiến nghị sửa đổi, bổ sung chương trình, kế hoạch công tác cho phù hợp với yêu cầu của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

Điều 9. Quan hệ công tác giữa các đơn vị thuộc Sở

1. Trưởng các đơn vị thuộc Sở khi được giao chủ trì giải quyết các vấn đề có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị khác phải trao đổi ý kiến với Trưởng đơn vị đó.

a. Trường hợp lấy ý kiến bằng văn bản thì đơn vị lấy ý kiến cần ghi rõ thời hạn trả lời nhưng không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đủ hồ sơ, văn bản, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác hoặc công việc có tính chất quan trọng, phức tạp.

b. Trường hợp đơn vị được lấy ý kiến có trách nhiệm trả lời bằng văn bản, đúng thời hạn về những nội dung thuộc phạm vi, lĩnh vực quản lý của đơn vị mình và những vấn đề liên quan khác; nếu quá thời hạn mà không trả lời hoặc chậm trả lời thì được xác định là đồng ý với ý kiến và đề xuất của đơn vị lấy ý kiến và phải chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở.

Đối với nội dung liên quan đến nhiều đơn vị mà vượt quá thẩm quyền giải quyết hoặc không đủ điều kiện thực hiện thì Trưởng đơn vị chủ trì báo cáo, đề xuất Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở phụ trách xem xét, quyết định.

c. Khi được mời họp để lấy ý kiến, Trưởng đơn vị dự họp hoặc nếu có lý do chính đáng không dự được thì phải cử người có đủ thẩm quyền họp thay. Ý kiến của người họp thay là ý kiến chính thức của đơn vị đó. Ý kiến của đại biểu dự họp có thể được lập thành biên bản theo quyết định của người chủ trì cuộc họp.

2. Trưởng đơn vị được phân công phối hợp thực hiện các chương trình, dự án có trách nhiệm thực hiện tốt, đúng tiến độ nhiệm vụ được phân công.

3. Trong quá trình giải quyết công việc, khi phát hiện có sự chồng chéo công việc với đơn vị khác, Trưởng đơn vị phải chủ động chuyển lại hồ sơ và báo cáo Lãnh đạo Sở điều chỉnh lại sự phân công; đồng thời thông tin lại đối với Văn phòng (bộ phận theo dõi, đôn đốc thực hiện nhiệm vụ).

Điều 10. Các quan hệ công tác khác

1. Quan hệ công tác giữa Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch với các cơ quan giúp việc của Tỉnh ủy, Ủy ban nhân tỉnh, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội của tỉnh, tổ chức xã hội - nghề nghiệp thuộc ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của Sở thực hiện theo quy định của pháp luật và các quy chế phối hợp công tác.

Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch giữ mối liên hệ thường xuyên với Văn phòng Tỉnh ủy, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh để thường xuyên trao đổi, thông tin, phối hợp rà soát việc thực hiện chương trình công tác, đảm bảo hoàn thành có chất lượng, đúng tiến độ các đề án, công việc được giao theo sự chỉ đạo, điều hành của Tỉnh ủy, Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Quan hệ công tác giữa Lãnh đạo Sở với Đảng ủy Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thực hiện theo quy định của Đảng và Quy chế làm việc của Đảng ủy Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

3. Quan hệ giữa Lãnh đạo Sở với các tổ chức đoàn thể trong cơ quan Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch:

a. Định kỳ 6 tháng một lần hoặc khi cần thiết, Lãnh đạo Sở - Ban Thường vụ Đảng ủy làm việc với Ban Chấp hành Công đoàn, Ban Chấp hành Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh và Ban Chấp hành Hội Cựu chiến binh để thông báo những chủ trương, công tác của Sở, giải quyết những kiến nghị của đoàn viên, hội viên và lắng nghe ý kiến đóng góp của các tổ chức này về hoạt động của Sở.

b. Chủ tịch Công đoàn, Bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Chủ tịch Hội Cựu chiến binh được mời tham dự các cuộc họp, hội nghị do Lãnh đạo Sở chủ trì có nội dung liên quan đến hoạt động, quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của đoàn viên, hội viên.

c. Lãnh đạo Sở tạo điều kiện thuận lợi để Công đoàn, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Hội Cựu chiến binh hoạt động có hiệu quả, góp phần thực hiện

nhiệm vụ chính trị của Sở được giao; tham khảo ý kiến của các tổ chức trước khi quyết định các vấn đề có liên quan đến quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của đoàn viên, hội viên.

Chương IV

CHƯƠNG TRÌNH, KẾ HOẠCH CÔNG TÁC

Điều 11. Các loại chương trình, kế hoạch công tác của Sở

1. Chương trình, kế hoạch công tác dài hạn

a. Chương trình, kế hoạch công tác dài hạn được xây dựng trên cơ sở cụ thể hóa các chương trình, kế hoạch công tác của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch; Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh về lĩnh vực quản lý của ngành nhằm phục vụ phát triển kinh tế - xã hội, bảo đảm quốc phòng, an ninh ở địa phương.

b. Trình tự xây dựng chương trình, kế hoạch công tác dài hạn:

- Chậm nhất 06 tháng trước khi kết thúc chương trình, kế hoạch công tác dài hạn trước hoặc căn cứ chương trình, kế hoạch công tác dài hạn của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch, của Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở chỉ đạo Văn phòng xây dựng văn bản hướng dẫn các đơn vị thuộc Sở và Phòng Văn hóa và Thông tin các huyện, thành phố đăng ký các nội dung cơ bản thuộc lĩnh vực quản lý của mình.

- Văn phòng tổng hợp đăng ký của các đơn vị và dự thảo chương trình, kế hoạch công tác dài hạn, xin ý kiến góp ý của các đơn vị có liên quan.

- Chậm nhất 01 tháng trước khi kết thúc chương trình, kế hoạch dài hạn trước hoặc theo yêu cầu, Văn phòng hoàn thiện, chỉnh lý theo ý kiến góp ý và trình Lãnh đạo Sở thảo luận, xem xét. Trên cơ sở ý kiến của các đồng chí Lãnh đạo Sở, Giám đốc Sở ký ban hành chương trình, kế hoạch công tác dài hạn.

2. Chương trình, kế hoạch công tác năm

a. Chương trình, kế hoạch công tác năm của Sở được xây dựng trên cơ sở các nhiệm vụ nêu trong các văn bản, ý kiến chỉ đạo của cấp trên và sự chủ động tham mưu, đề xuất của các đơn vị thuộc Sở.

b. Trình tự xây dựng chương trình, kế hoạch công tác năm:

- Trước ngày 01 tháng 11 hàng năm, Văn phòng có văn bản đề nghị các đơn vị thuộc Sở đăng ký các nội dung vào chương trình, kế hoạch công tác năm của Sở, chương trình, kế hoạch công tác năm của Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Chậm nhất vào ngày 05 tháng 11 hàng năm, Trưởng các đơn vị thuộc Sở gửi Văn phòng danh mục những công việc cần trình các cấp trong năm theo văn bản của Văn phòng.

- Chậm nhất ngày 15 tháng 11 hàng năm, Văn phòng có trách nhiệm tổng hợp trình Giám đốc Sở quyết định và ký văn bản gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân

tỉnh đăng ký những công việc của Sở vào chương trình công tác trình Ủy ban nhân dân tỉnh năm sau.

- Trong thời hạn không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được Chương trình công tác năm của Ủy ban nhân dân tỉnh, Văn phòng xây dựng dự thảo Chương trình, kế hoạch công tác năm của Sở gửi đến các đơn vị liên quan tham gia ý kiến.

- Các đơn vị có ý kiến chính thức bằng văn bản gửi Văn phòng để tổng hợp xin ý kiến chỉ đạo của Giám đốc Sở.

- Văn phòng tổng hợp các ý kiến góp ý, báo cáo Lãnh đạo Sở để thông qua Chương trình, kế hoạch công tác năm của Sở.

- Chánh Văn phòng trình Giám đốc ký ban hành Chương trình, kế hoạch công tác năm của Sở và gửi các đơn vị có liên quan biết và thực hiện. Thời gian ban hành chương trình, kế hoạch công tác năm trước ngày 15/01 của năm công tác.

c. Lưu ý:

- Trong quá trình thực hiện chương trình, kế hoạch công tác năm, đơn vị được giao chủ trì đề án, dự án bao gồm cả dự án xây dựng văn bản quy phạm pháp luật (sau đây gọi chung là đề án) phải lập kế hoạch chi tiết về việc xây dựng đề án, trong đó xác định rõ nội dung, phạm vi đề án, tiến độ các công việc cần triển khai theo từng tháng, cơ quan phối hợp, thời gian trình đề án đảm bảo đúng thời gian đăng ký với Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Nếu thay đổi thời gian trình duyệt, yêu cầu, phạm vi giải quyết và nội dung của đề án thì đơn vị chủ trì phải báo cáo và chỉ được thay đổi khi được sự đồng ý của Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở phụ trách và gửi văn bản đề nghị thay đổi đến Văn phòng trước 30 ngày để thực hiện thủ tục thay đổi thời gian và trình Ủy ban nhân dân tỉnh.

3. Chương trình, kế hoạch công tác quý

a. Trong tháng cuối của mỗi quý, các đơn vị phải đánh giá tình hình thực hiện Chương trình, kế hoạch công tác quý đó, rà soát chương trình, kế hoạch công tác quý sau đã ghi trong Chương trình, kế hoạch công tác năm và xem xét các vấn đề mới phát sinh, đề nghị điều chỉnh Chương trình, kế hoạch công tác quý sau. Thời gian trước ngày 15 của tháng cuối quý.

Trường hợp Chương trình, kế hoạch công tác quý cần điều chỉnh thuộc Chương trình công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh, Văn phòng có trách nhiệm phối hợp với đơn vị được giao nhiệm vụ xây dựng dự thảo văn bản trình Giám đốc Sở đề nghị Ủy ban nhân dân tỉnh điều chỉnh trước ngày 15 tháng cuối quý. Chỉ sau khi được chấp thuận, các đơn vị mới được thực hiện theo tiến độ mới.

b. Căn cứ văn bản đề nghị điều chỉnh Chương trình, kế hoạch công tác quý sau của các đơn vị và thông báo điều chỉnh chương trình công tác quý sau của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Văn phòng dự thảo Chương trình, kế hoạch công tác quý trình Giám đốc Sở quyết định và thông báo cho các đơn vị.

3. Chương trình, kế hoạch công tác tháng

a. Hàng tháng, các đơn vị căn cứ vào công việc đã đặt ra trong Chương trình, kế hoạch công tác quý để xây dựng và triển khai thực hiện Chương trình, kế hoạch công tác tháng. Nếu tiến độ thực hiện Chương trình, kế hoạch công tác tháng bị chậm phải báo cáo Giám đốc trước ngày 15 của tháng; trường hợp Chương trình, kế hoạch công tác tháng cần điều chỉnh nằm trong Chương trình công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh, Văn phòng xây dựng dự thảo văn bản trình Giám đốc Sở đề nghị Ủy ban nhân dân tỉnh điều chỉnh.

b. Trước ngày 20 hàng tháng, Văn phòng tổng hợp Chương trình, kế hoạch công tác tháng sau của Sở trình Giám đốc xem xét, quyết định và thông báo cho các đơn vị. Đồng thời, dự thảo báo cáo kết quả thực hiện chương trình, kế hoạch công tác tháng gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở Kế hoạch và Đầu tư theo quy định.

4. Chương trình, kế hoạch công tác tuần của Lãnh đạo Sở

a. Văn phòng có trách nhiệm gửi lịch công tác tuần kế tiếp của Lãnh đạo Sở vào chiều thứ 6 hàng tuần sau khi đã được Giám đốc Sở phê duyệt.

b. Các đơn vị thuộc Sở khi có đề nghị đồng chí Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc Sở làm việc với đơn vị để giải quyết công việc hoặc tổ chức hội nghị có sự tham gia chủ trì của các đồng chí Lãnh đạo Sở, phải đăng ký với Văn phòng, chậm nhất vào sáng thứ 6 của tuần trước đó để đưa vào lịch.

c. Văn phòng phải thường xuyên phối hợp với Văn phòng Tỉnh ủy, Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh để xây dựng chương trình công tác của Sở và của Lãnh đạo Sở.

d. Khi có sự thay đổi lịch công tác tuần của Lãnh đạo Sở, Văn phòng kịp thời thông báo cho các cơ quan, đơn vị liên quan biết thông qua hệ thống điều hành điện tử và Cổng thông tin điện tử của Sở.

Điều 12. Theo dõi, đánh giá kết quả thực hiện chương trình, kế hoạch công tác

1. Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở chỉ đạo việc xây dựng, triển khai, đôn đốc, đánh giá việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác theo lĩnh vực phụ trách.

2. Trưởng các đơn vị thuộc Sở tổ chức thực hiện và chịu trách nhiệm về tiến độ chuẩn bị và nội dung thực hiện công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của mình trong Chương trình, kế hoạch công tác của Sở. Định kỳ trước ngày 18 hàng tháng, các đơn vị báo cáo tình hình, kết quả thực hiện chương trình công tác gửi về Văn phòng để tổng hợp, báo cáo theo quy định.

3. Văn phòng có trách nhiệm tham mưu việc xây dựng, ban hành, điều chỉnh và tổ chức thực hiện chương trình công tác bảo đảm phù hợp với yêu cầu chỉ đạo, điều hành của Sở. Khi có sự điều chỉnh, Văn phòng phải thông báo kịp thời cho các đơn vị thuộc Sở và các đơn vị liên quan biết. Giúp Giám đốc Sở theo dõi, đôn

độc, kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện và báo cáo tại phiên họp của Lãnh đạo Sở, giao ban định kỳ hàng tháng.

4. Kết quả thực hiện chương trình, kế hoạch công tác là tiêu chí đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị thuộc Sở.

Chương V

TỔ CHỨC CÁC CUỘC HỌP, HỘI NGHỊ CỦA SỞ

Điều 13. Các cuộc họp, hội nghị mời Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh dự hoặc chủ trì

Thực hiện theo Khoản 4 Điều 25 và Điều 26 Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh khóa XIX, nhiệm kỳ 2021-2026.

Điều 14. Cuộc họp giao ban định kỳ của Sở

1. Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch họp giao ban định kỳ mỗi tháng một lần; giao ban quý, 6 tháng và năm. Trường hợp cần thiết hoặc cấp bách theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền, Giám đốc Sở triệu tập cuộc họp chuyên đề hoặc đột xuất. Việc triệu tập, chuẩn bị, tổ chức họp và các nội dung khác liên quan đến họp chuyên đề hoặc đột xuất được thực hiện như đối với cuộc họp định kỳ. Trường hợp đặc biệt do Giám đốc Sở quyết định. Chú trọng việc lồng ghép, kết hợp các loại cuộc họp có cùng thành phần, nội dung liên quan với nhau hợp lý, bảo đảm chất lượng, hiệu quả, thiết thực, tiết kiệm, không phô trương, hình thức.

2. Giám đốc Sở chủ trì cuộc họp định kỳ của Sở. Khi Giám đốc Sở vắng mặt, phân công, ủy quyền một đồng chí Phó Giám đốc thay Giám đốc Sở chủ trì cuộc họp.

3. Công tác chuẩn bị cuộc họp

a. Giám đốc Sở quyết định nội dung, hình thức, chương trình, thành phần, khách mời, thời gian, địa điểm tổ chức cuộc họp định kỳ.

Cuộc họp định kỳ hàng tháng tổ chức họp vào tuần đầu của tháng. Giám đốc Sở có thể quyết định thay đổi thời gian, địa điểm họp khi cần thiết. Khi có sự thay đổi về cuộc họp, Văn phòng có trách nhiệm thông báo cho các đại biểu dự họp biết trước ít nhất 01 ngày việc.

b. Văn phòng có nhiệm vụ:

- Tổng hợp các nội dung báo cáo tại cuộc họp;
- Trình Giám đốc Sở quyết định chính thức về nội dung, thời gian, địa điểm, thành phần, đại biểu mời dự họp. Giấy mời Lãnh đạo Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh, Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Lãnh đạo sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân huyện, thành phố dự họp phải do Lãnh đạo Sở ký. Chánh Văn phòng ký thừa lệnh Giám đốc các văn bản mời gửi các đơn vị thuộc Sở, Phòng Văn hóa và Thông tin, Trung tâm Văn hóa, Thông tin và Thể thao các huyện, thành phố.

- Đôn đốc các Trưởng đơn vị thuộc Sở có nội dung, đề án, công việc báo cáo tại cuộc họp;
- Phát hành Giấy mời và tài liệu cuộc họp đến các đại biểu dự họp chậm nhất 03 ngày làm việc trước ngày tổ chức cuộc họp định kỳ và chậm nhất 01 ngày làm việc trước ngày tổ chức cuộc họp chuyên đề hoặc đột xuất.
- Trường hợp thay đổi thời gian, địa điểm họp, Văn phòng phải thông báo cho đại biểu dự họp ít nhất 01 ngày trước ngày tổ chức họp.
- c. Các cơ quan, đơn vị có nội dung báo cáo tại cuộc họp
 - Đề xuất nội dung đưa vào cuộc họp giao ban định kỳ (sau khi đã xin ý kiến của đồng chí Lãnh đạo Sở phụ trách), gửi Văn phòng trước ngày 20 hàng tháng để tổng hợp, báo cáo Giám đốc Sở.
 - Gửi hồ sơ, tài liệu trình tại cuộc họp về Văn phòng trước ngày tổ chức họp chậm nhất 05 ngày làm việc. Các đơn vị thuộc Sở có tài khoản riêng phải tự in tài liệu họp và chuẩn bị điều kiện cuộc họp theo số lượng cần thiết.
- 4. Thành phần dự cuộc họp giao ban định kỳ hàng tháng của Sở
 - a. Thành phần dự cuộc họp giao ban định kỳ hàng tháng của Sở bao gồm các đồng chí Lãnh đạo Sở, Trưởng phòng và Phó Trưởng phòng quản lý nhà nước, Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp trực thuộc.
 - Đối với các cuộc họp có nội dung sơ kết công tác quý, 6 tháng, 01 năm, ngoài thành phần dự họp trên, tùy tình hình thực tiễn và tính chất, nội dung, mục đích, yêu cầu của cuộc họp, Giám đốc Sở quyết định mở rộng thêm thành phần cuộc họp (đại diện Lãnh đạo Phòng Văn hóa và Thông tin, Trung tâm Văn hóa, Thông tin và Thể thao các huyện, thành phố Nam Định...).
 - b. Cuộc họp chỉ được tiến hành khi có ít nhất hai phần ba (2/3) tổng số đại biểu triệu tập dự họp.
 - c. Về đại biểu mời, căn cứ nội dung cuộc họp, Giám đốc Sở có thể mời đại biểu khác dự họp khi cuộc họp cần có sự thảo luận về những vấn đề liên quan.
- 5. Trình tự cuộc họp
 - a. Chánh Văn phòng báo cáo số lượng đại biểu có mặt, vắng mặt; đại biểu mời dự cuộc họp; thông báo chỉ đạo của Giám đốc Sở về nội dung và chương trình cuộc họp.
 - b. Giám đốc Sở (hoặc Phó Giám đốc Sở được phân công, ủy quyền) chủ trì, điều hành cuộc họp.
 - Báo cáo các nội dung tại cuộc họp;
 - Thảo luận, đề xuất các nội dung công việc liên quan;
 - Người chủ trì cuộc họp kết luận.
 - c. Chánh Văn phòng tổ chức việc ghi biên bản và thông báo kết luận của người chủ trì cuộc họp; thường xuyên theo dõi, đôn đốc, kiểm tra tình hình thực hiện các nội dung trong kết luận cuộc họp và báo cáo Giám đốc Sở.

Điều 15. Các hội nghị, cuộc họp khác của Sở và của Lãnh đạo Sở

1. Tổ chức hội nghị với các cơ quan, đơn vị, địa phương liên quan để triển khai và trao đổi các biện pháp thực hiện kế hoạch phát triển của ngành, dự toán ngân sách nhà nước và những nội dung, nhiệm vụ cần thiết, cấp bách khác; Hội nghị chuyên đề để triển khai thực hiện hoặc sơ kết, tổng kết việc thực hiện các Nghị quyết của Đảng, Nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh, các văn bản, cơ chế, chính sách lớn hoặc các công việc quan trọng trong chỉ đạo, điều hành của Lãnh đạo Sở.

a. Văn phòng trình Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở quyết định nội dung, hình thức, chương trình, thành phần, thời gian, địa điểm tổ chức, xây dựng kế hoạch tổ chức hội nghị nếu cần thiết.

b. Các đơn vị liên quan chuẩn bị nội dung, báo cáo tại hội nghị theo Việc tổ chức Hội nghị thực hiện theo quy định tại mục c khoản 3 Điều 14 Quy chế này và phân công của Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở.

2. Tổ chức các hội nghị, cuộc họp, làm việc của Sở, của Lãnh đạo Sở để xử lý công việc thường xuyên, đôn đốc tiến độ thực hiện các công việc quan trọng, phức tạp, cấp bách, liên quan đến nhiều đơn vị (Đồng chí Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc Sở phụ trách chủ trì hội nghị tùy theo nội dung cuộc họp)

a. Văn phòng hoặc đơn vị đề xuất tổ chức cuộc họp dự kiến nội dung, thành phần, thời gian và địa điểm tổ chức họp, thông báo đến các đơn vị liên quan chuẩn bị các báo cáo trình bày tại hội nghị, trình Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở phụ trách quyết định.

b. Khi được sự đồng ý của Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở, Văn phòng có trách nhiệm: gửi giấy mời, tài liệu họp đến các thành phần được mời, chuẩn bị các điều kiện phục vụ cuộc họp (nếu cuộc họp tổ chức tại trụ sở Sở) hoặc phối hợp với các đơn vị liên quan để thực hiện nhiệm vụ này (nếu cuộc họp tổ chức ngoài khu vực trụ sở Sở); sau cuộc họp ban hành Thông báo kết luận của người chủ trì (nếu được yêu cầu).

c. Cơ quan, đơn vị được thông báo chuẩn bị các báo cáo trình bày tại hội nghị có trách nhiệm: chuẩn bị kịp thời, đầy đủ tài liệu họp theo thông báo của Văn phòng; chuẩn bị các ý kiến giải trình về nội dung liên quan đến các báo cáo; sau cuộc họp, phối hợp với Văn phòng hoàn chỉnh báo cáo và dự thảo Thông báo kết luận của người chủ trì (nếu có).

d. Cơ quan, đơn vị, cá nhân được mời dự họp có trách nhiệm đến họp đúng thành phần, đúng thời gian và phát biểu ý kiến về những vấn đề liên quan; nếu vắng mặt thì phải được sự đồng ý của người chủ trì cuộc họp trước khi cuộc họp bắt đầu.

3. Tổ chức các hội nghị, cuộc họp, làm việc với Trưởng các đơn vị thuộc Sở về tình hình thực hiện chủ trương, kế hoạch phát triển ngành, việc chấp hành sự chỉ đạo, điều hành của Sở và việc thực hiện Quy chế làm việc của Sở.

a. Mỗi năm ít nhất một lần, Lãnh đạo Sở họp, làm việc với Thủ trưởng các đơn vị thuộc Sở, Phòng Văn hóa và Thông tin các huyện, thành phố thuộc lĩnh

vực phụ trách để kiểm tra, nắm tình hình, đôn đốc thực hiện chương trình công tác và chỉ đạo những vấn đề phát sinh đột xuất.

b. Khi cần thiết, Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở triệu tập Trưởng một số đơn vị thuộc Sở, Phòng Văn hóa và Thông tin các huyện, thành phố để họp bàn giải quyết các vấn đề liên quan đến cơ quan, đơn vị, địa phương.

c. Việc tổ chức các cuộc họp, làm việc được thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều này.

4. Lãnh đạo Sở thường xuyên giao ban tuần tùy theo tình hình thực tế của tuần làm việc, thời gian do Giám đốc Sở quyết định.

5. Trưởng các đơn vị thuộc Sở, Trưởng phòng Văn hóa và Thông tin các huyện, thành phố khi tham mưu, đề xuất Sở tổ chức hội nghị hoặc mời Lãnh đạo Sở chủ trì hội nghị phải thực hiện đầy đủ các nội dung sau:

a. Có văn bản trình Lãnh đạo Sở về việc tổ chức hội nghị. Văn bản trình phải nêu rõ lý do, nội dung, chương trình, thành phần, thời gian, địa điểm tổ chức hội nghị.

b. Gửi kèm theo văn bản trình các dự thảo văn bản sau: Tiêu đề của hội nghị, các báo cáo trình bày tại hội nghị (đã được thông qua Lãnh đạo Sở phụ trách); các bài phát biểu của Lãnh đạo Sở...

Những văn bản, tài liệu trên phải gửi về Sở (qua Văn phòng) trước 07 ngày làm việc so với thời gian dự kiến tổ chức hội nghị, trừ trường hợp có những vấn đề, công việc cấp bách của cơ quan, đơn vị.

6. Trưởng các đơn vị thuộc Sở chủ trì họp, làm việc với đại diện các cơ quan, đơn vị liên quan trong Sở hoặc ngoài Sở theo phân công của Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở phụ trách thực hiện theo quy định sau:

- Trường hợp dự kiến mời lãnh đạo Huyện uỷ, Thành uỷ, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố dự họp phải được Lãnh đạo Sở phê duyệt và chủ trì.

- Trường hợp mời nhiều Lãnh đạo Sở cùng tham gia dự họp phải báo cáo với Lãnh đạo Sở được mời về thành phần mời để Lãnh đạo Sở chủ động bố trí công việc của Sở.

- Các đơn vị trực thuộc Sở khi mời lãnh đạo các Phòng Văn hóa và Thông tin, Trung tâm Văn hóa, Thông tin và Thể thao các huyện, thành phố họp phải báo cáo Lãnh đạo Sở cho phép và phải thống nhất ý kiến với Văn phòng để phối hợp tổ chức thực hiện.

Chương VI

QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA LÃNH ĐẠO SỞ

Điều 16. Quy trình giải quyết công việc do Sở đề xuất trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định và ký ban hành văn bản

Thực hiện theo Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh khóa XIX, nhiệm kỳ 2021-2026 (từ Điều 28 đến Điều 39).

Điều 17. Quy trình giải quyết công việc do đơn vị thuộc Sở đề xuất trình Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định

1. Các đơn vị có hồ sơ công việc trình Lãnh đạo Sở bằng văn bản điện tử qua trực liên thông, trừ các loại văn bản, hồ sơ thuộc dạng mật, tối mật, tuyệt mật, văn bản bắt buộc phải gửi bản giấy theo quy định hoặc văn bản, hồ sơ công việc có thành phần phức tạp, khó khăn trong việc số hóa như bản vẽ, bản đồ, ấn phẩm... Hồ sơ trình được quy định tại Điều 18 Quy chế này.

2. Đối với hồ sơ công việc trình đầy đủ, đúng quy trình, thủ tục thì chậm nhất 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Văn phòng có ý kiến và trình Giám đốc, Phó Giám đốc Sở xem xét, quyết định.

3. Đối với hồ sơ công việc chưa đầy đủ, chưa đúng quy trình, thủ tục hoặc có nội dung cần điều chỉnh thì chậm nhất 02 ngày làm việc, Văn phòng trả lại hồ sơ và nêu rõ lý do, đồng thời phối hợp với đơn vị trình chỉnh sửa những nội dung không đúng, không phù hợp trong văn bản dự thảo. Đối với những nội dung chưa thống nhất được với đơn vị trình, Văn phòng chủ trì, làm việc với Trưởng đơn vị thuộc Sở và các tổ chức, cá nhân liên quan để thống nhất. Trường hợp vẫn chưa thống nhất, được bảo lưu ý kiến và trình bày rõ trong phiếu trình trình Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở xem xét, quyết định.

4. Đối với hồ sơ công việc trình đã đầy đủ, đúng quy trình, thủ tục nhưng Văn phòng cần lấy thêm ý kiến liên quan thì chậm nhất 02 ngày sau khi nhận được hồ sơ, Văn phòng tổ chức lấy ý kiến của các cơ quan liên quan. Sau khi hết thời hạn lấy ý kiến 02 ngày làm việc, Văn phòng tổng hợp, trình Giám đốc, Phó Giám đốc xem xét, quyết định.

5. Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở xem xét, xử lý hồ sơ trình và có ý kiến vào Phiếu trình giải quyết công việc trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày Văn phòng trình, trừ trường hợp đặc biệt.

a. Đối với những đề án, công việc mà Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc phụ trách yêu cầu tham khảo ý kiến tư vấn của các chuyên gia, các đơn vị có liên quan trước khi quyết định, đơn vị trình có trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ các nội dung và phối hợp với Văn phòng tổ chức cuộc họp để Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc Sở làm việc với các chuyên gia và các đơn vị có liên quan theo quy định. Trong trường hợp cần thiết, Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc Sở phụ trách có thể ủy quyền cho Trưởng đơn vị thuộc Sở chủ trì các cuộc họp và báo cáo bằng văn bản với Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc Sở về kết quả cuộc họp trước khi xem xét, quyết định.

b. Đối với những công việc thấy cần thiết phải thảo luận tập thể Lãnh đạo Sở trước khi quyết định, Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở phụ trách xem xét nội dung và tính chất của từng công việc để quyết định:

- Cho phép đơn vị trình hoàn thiện thủ tục và đăng ký với Văn phòng để bố trí trình tập thể Lãnh đạo Sở tại phiên họp gần nhất.

- Giao đơn vị trình chuẩn bị thêm nếu xét thấy nội dung chưa đạt yêu cầu.
- Giao đơn vị trình làm thủ tục lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan theo quy định.

Căn cứ ý kiến chỉ đạo của Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở phụ trách về nội dung đề án, công việc, Trưởng đơn vị chủ trì hoàn chỉnh dự thảo văn bản để trình ký ban hành. Đối với nội dung cần phải tham mưu ban hành dưới hình thức văn bản quy phạm pháp luật thì phải thực hiện đúng theo quy định của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật. Đối với các vấn đề do đơn vị trình về công việc chuyên môn, không cần thiết phải ra văn bản của Sở, khi Lãnh đạo Sở đã có ý kiến thì đơn vị trình thông báo với Chánh Văn phòng biết để tổng hợp, báo cáo.

c. Đối với các công việc cấp bách, cần xử lý gấp, các đồng chí Lãnh đạo Sở có thể chỉ đạo trực tiếp đơn vị có liên quan chủ động báo cáo và thực hiện trong thời gian nhanh nhất mà không nhất thiết phải tuân theo quy định của Điều này.

6. Trong thời hạn chậm nhất 01 ngày làm việc kể từ ngày Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở ký văn bản hoặc cho ý kiến giải quyết công việc, Văn phòng chủ trì, phối hợp với đơn vị trình phát hành văn bản hoặc thông báo ý kiến theo quy định tại Điều 20 Quy chế này.

7. Trưởng các đơn vị thuộc Sở tổ chức thực hiện việc gửi, nhận văn bản và xử lý hồ sơ công việc trên môi trường điện tử, bảo đảm thông tin, dữ liệu thông suốt, kịp thời, chính xác và an toàn; có trách nhiệm phối hợp, cung cấp đầy đủ, kịp thời hồ sơ, thông tin, dữ liệu trong quá trình xử lý hồ sơ trình Lãnh đạo Sở theo quy định của Quy chế này và theo yêu cầu của Giám đốc, Phó Giám đốc Sở hoặc đề nghị của Văn phòng.

Điều 18. Hồ sơ trình giải quyết công việc

1. Hồ sơ trình Lãnh đạo Sở giải quyết công việc bao gồm:

a. Đối với văn bản quy phạm pháp luật

Hồ sơ trình phải thực hiện theo quy định tại Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật và các văn hướng dẫn thi hành.

b. Đối với quy hoạch, kế hoạch, chương trình và các đề án, dự án:

Hồ sơ trình bao gồm:

- Tờ trình hoặc Phiếu trình giải quyết công việc (theo mẫu) phải do Lãnh đạo đơn vị ký và đóng dấu (nếu có) theo đúng thẩm quyền;
- Dự thảo văn bản trình ký;
- Văn bản đóng góp ý kiến hoặc thẩm định (nếu có) của các đơn vị có liên quan; ý kiến tư vấn của các chuyên gia;
- Bảng tổng hợp ý kiến góp ý, giải trình việc tiếp thu ý kiến;
- Văn bản thể hiện ý kiến của địa phương (đối với những đề xuất của địa phương có liên quan đến các lĩnh vực của ngành hoặc hoạt động lớn được tổ chức tại địa phương).

- Các tài liệu cần thiết khác.

c. Đối với các văn bản quản lý nhà nước như quyết định, công văn, báo cáo, thông báo và các loại văn bản hành chính khác:

Hồ sơ trình bao gồm:

- Văn bản đến làm phát sinh vấn đề trình (văn bản chỉ đạo, phân công, giao việc của Lãnh đạo Sở, Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh, Lãnh đạo Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch hoặc kiến nghị của cơ quan, tổ chức có liên quan);

- Dự thảo văn bản trình ký;

- Ý kiến của các đơn vị có liên quan và báo cáo giải trình, tiếp thu (nếu có);

- Các tài liệu cần thiết khác.

2. Văn bản trong hồ sơ trình phải tuân thủ quy định về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản theo quy định.

Văn bản trình Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc Sở ký ban hành phải do Trưởng đơn vị ký tắt về nội dung và Chánh Văn phòng ký tắt về thể thức văn bản (cấp phó chỉ ký tắt các văn bản thuộc nội dung công việc được phân công hoặc được uỷ quyền khi cấp trưởng đi vắng).

Điều 19. Quy định về ký văn bản

1. Giám đốc Sở ký các văn bản sau:

a. Tờ trình dự thảo văn bản quy phạm pháp luật được phân công theo thẩm quyền trình cấp trên;

b. Chương trình, kế hoạch phối hợp công tác giữa Sở với các sở, ban, ngành, tổ chức chính trị, đoàn thể ở tỉnh;

c. Các văn bản, báo cáo gửi Thường trực Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch và các cơ quan ngang cấp trong và ngoài tỉnh có liên quan;

d. Phê duyệt các dự án, đề án, văn bản, ký kết các thỏa thuận hợp tác với các địa phương theo thẩm quyền;

e. Phê duyệt chủ trương đầu tư các dự án theo quy định về công tác quản lý đầu tư xây dựng cơ bản;

g. Văn bản ủy quyền cho các Phó Giám đốc Sở, Trưởng các đơn vị thuộc Sở giải quyết một số công việc thuộc thẩm quyền của Giám đốc Sở trong thời gian xác định;

h. Các quyết định trong công tác tổ chức: bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, phát động thi đua, khen thưởng, kỷ luật, điều động công tác, nâng lương, cử đi công tác, cử đi học; quyết định xử lý vi phạm hành chính theo phân cấp.

i. Các văn bản khác do Giám đốc Sở thấy cần thiết phải trực tiếp ký.

k. Giám đốc Sở có thể ủy quyền cho các Phó Giám đốc được ký một số văn bản thuộc thẩm quyền của Giám đốc Sở.

2. Phó Giám đốc Sở được giao ký thay Giám đốc Sở các văn bản sau:

- a. Các văn bản chỉ đạo, điều hành, đôn đốc, hướng dẫn thi hành các văn bản của cấp trên thuộc lĩnh vực được Giám đốc phân công phụ trách;
- b. Các văn bản gửi các Sở, ban, ngành và các Bộ, ngành Trung ương thuộc lĩnh vực được Giám đốc phân công phụ trách;
- c. Các văn bản quy định tại Điểm k, Khoản 1 Điều này.

3. Trưởng các đơn vị thuộc Sở ký các văn bản thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị.

4. Chánh Văn phòng ngoài việc ký các văn bản thuộc thẩm quyền theo quy định của pháp luật còn được ký thừa lệnh Giám đốc Sở một số văn bản theo sự phân công của Giám đốc Sở:

- a. Văn bản thông báo kết luận của Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở tại các cuộc họp do Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở chủ trì.
- b. Các công văn có nội dung thuộc lĩnh vực công tác hành chính, nội vụ của Sở như các văn bản hướng dẫn nghiệp vụ, trả lời các vấn đề thuộc lĩnh vực chuyên môn của ngành, sao lục văn bản đã ban hành, lịch công tác của Lãnh đạo Sở, mời họp, giấy công lệnh, lệnh điều xe...
- c. Các hợp đồng dịch vụ, hợp đồng mua bán và các hợp đồng kinh tế khác thuộc phạm vi văn phòng Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Nam Định (khi được Giám đốc Sở ủy quyền).

Điều 20. Phát hành và quản lý văn bản

1. Trong thời gian 01 ngày làm việc kể từ ngày văn bản được Lãnh đạo Sở ký ban hành, Văn phòng phối hợp với đơn vị trình phát hành, lưu trữ văn bản theo các quy định hiện hành; gửi cổng thông tin điện tử của Sở để cập nhật (nếu có). Đối với văn bản trình qua hình thức điện tử, văn thư có trách nhiệm vào sổ, cấp số và ban hành tới các địa chỉ của nơi nhận văn bản.

2. Gửi công văn, tờ trình giải quyết công việc trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện theo Chương V, Chương VI Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh khóa XIX, nhiệm kỳ 2021-2026.

3. Việc phát hành văn bản và quản lý văn bản phát hành phải thực hiện đúng quy định về quản lý các tài liệu, thông tin thuộc danh mục bí mật nhà nước.

Chương VII

THEO DÕI, ĐÔN ĐỐC, KIỂM TRA VIỆC THI HÀNH VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT VÀ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ ĐƯỢC GIAO

Điều 21. Nguyên tắc theo dõi, đôn đốc, kiểm tra

1. Được tiến hành thường xuyên và theo kế hoạch; có sự phối hợp để tránh chồng chéo, trùng lặp.

2. Thực hiện đúng thẩm quyền và quy định của pháp luật; công khai, minh bạch, khách quan; không gây cản trở đến hoạt động bình thường của cơ quan, đơn vị được kiểm tra.

3. Tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính, phục vụ hiệu quả công tác chỉ đạo, điều hành của Sở, lãnh đạo Sở.

4. Ứng dụng công nghệ thông tin và liên thông trong việc theo dõi, đôn đốc, kiểm tra.

Điều 22. Thẩm quyền theo dõi, đôn đốc, kiểm tra

1. Giám đốc Sở kiểm tra toàn diện việc thi hành các văn bản quy phạm pháp luật và việc thực hiện nhiệm vụ do Sở giao.

2. Phó Giám đốc Sở kiểm tra việc thực hiện các công việc nêu tại khoản 1 Điều này theo phạm vi lĩnh vực công tác được phân công.

3. Chánh Văn phòng giúp Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các nhiệm vụ do Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở giao các đơn vị, địa phương và chủ động báo cáo kết quả thường xuyên, theo yêu cầu, quy định khi giao nhiệm vụ hoặc báo cáo tại cuộc họp giao ban định kỳ hàng tháng theo quy định.

4. Việc kiểm tra, đôn đốc với các sở, ngành khác, Ủy ban nhân dân các cấp trong việc thi hành các văn bản về lĩnh vực văn hoá, gia đình, thể dục, thể thao và du lịch được tiến hành theo các quy định của pháp luật.

Điều 23. Hình thức theo dõi, đôn đốc, kiểm tra

1. Tự theo dõi, đôn đốc, kiểm tra

Trưởng các đơn vị thuộc Sở thường xuyên tổ chức tự kiểm tra việc thực hiện các văn bản, công việc được giao tại đơn vị, phát hiện sai sót, vướng mắc và đề xuất các biện pháp khắc phục hoặc đề nghị cấp trên chỉ đạo xử lý kịp thời.

2. Thông qua hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu kết nối liên thông của ngành.

3. Báo cáo định kỳ hoặc đột xuất của các cơ quan, đơn vị, địa phương.

4. Làm việc trực tiếp với cơ quan, đơn vị, địa phương theo kế hoạch được duyệt hoặc đột xuất.

5. Hoạt động của các đoàn kiểm tra do Giám đốc Sở thành lập.

a. Khi kết thúc kiểm tra, đơn vị, người chủ trì cuộc kiểm tra phải báo cáo kết quả kiểm tra với Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở phụ trách và thông báo kết quả cho đơn vị được kiểm tra. Thông báo, báo cáo kết quả kiểm tra phải nêu rõ nội dung kiểm tra, đánh giá những mặt được và chưa được, những sai phạm cùng biện pháp khắc phục và kiến nghị hình thức xử lý (nếu có).

b. Đơn vị, người chủ trì cuộc kiểm tra có trách nhiệm theo dõi việc xử lý sau khi kiểm tra, yêu cầu đơn vị được kiểm tra khắc phục những sai phạm theo quyết định của cấp có thẩm quyền, báo cáo kết quả khắc phục với Lãnh đạo Sở.

6. Các hình thức khác.

Chương VIII

ĐI CÔNG TÁC, TIẾP KHÁCH

Điều 24. Đi công tác nước ngoài

1. Giám đốc Sở đi công tác nước ngoài (ngoài các chuyến công tác theo chương trình của Ủy ban nhân dân tỉnh đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt) phải xin phép và được Thường trực Tỉnh ủy đồng ý bằng văn bản; đồng thời có văn bản báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và chỉ đi khi được sự đồng ý của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; cử 01 Phó Giám đốc Sở thay mặt mình giải quyết công việc trong thời gian đi công tác.

2. Giám đốc Sở đi công tác theo sự chỉ đạo hoặc ủy quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh khi về phải kịp thời báo cáo kết quả chuyến công tác với Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phụ trách lĩnh vực.

3. Các đồng chí Phó Giám đốc Sở khi đi công tác nước ngoài phải có văn bản báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và chỉ đi khi được sự đồng ý của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

4. Tham gia các đoàn công tác của tỉnh, Trung ương đi nước ngoài:

a. Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động được cử tham gia đoàn công tác phải chuẩn bị bằng văn bản những vấn đề liên quan đến ngành theo yêu cầu của đoàn công tác và chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung các văn bản đó.

b. Sau khi hoàn thành chương trình công tác, trong thời hạn 05 ngày làm việc, cán bộ tham gia đoàn phải báo cáo Trưởng đơn vị đã cử đi công tác bằng văn bản về kết quả chuyến công tác.

4. Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động khi đi nước ngoài công tác, học tập, hội nghị, hội thảo, tham quan, du lịch phải chấp hành và thực hiện nghiêm quy trình, thủ tục theo quy định.

Điều 25. Đi công tác trong và ngoài tỉnh

1. Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở phải dành thời gian đi công tác cơ sở để kiểm tra, nắm tình hình triển khai thực hiện các chính sách, pháp luật của Nhà nước, các quyết định, chỉ thị, văn bản chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch; gặp gỡ, tiếp xúc, lắng nghe ý kiến, nguyện vọng của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và nhân dân; nắm tình hình để kịp thời chỉ đạo và đề xuất những giải pháp giúp đơn vị, địa phương, cơ sở khắc phục khó khăn. Tùy nội dung chuyến đi để lựa chọn, tổ chức hình thức đi công tác cho phù hợp, bảo đảm thiết thực, hiệu quả.

2. Giám đốc, Phó Giám đốc Sở đi công tác cơ sở phải có kế hoạch trước; trường hợp đi công tác hoặc làm việc với các địa phương khác và các Bộ, ngành Trung ương thời gian trên 02 ngày phải báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

Trong thời gian Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân tỉnh họp, Giám đốc Sở không bố trí đi công tác, trừ trường hợp đặc biệt phải được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh đồng ý.

Khi Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở tổ chức đoàn đi công tác cơ sở, thực hiện theo quy trình như sau:

a. Khi có chủ trương của Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở, đơn vị được giao chủ trì phối hợp với Văn phòng liên hệ với cơ sở để thống nhất chương trình, kế hoạch làm việc, trình trưởng đoàn.

b. Sau khi chương trình, kế hoạch được duyệt, Văn phòng thông báo cho đơn vị liên quan để chuẩn bị. Trưởng các đơn vị cử cán bộ tham gia đoàn công tác theo yêu cầu, thành phần.

c. Các đơn vị liên quan chuẩn bị các báo cáo và tài liệu, gửi các thành viên Đoàn công tác trước ngày làm việc với cơ sở ít nhất 03 ngày.

d. Trước ngày làm việc với cơ sở 01 ngày, đơn vị chủ trì phải thống nhất với cơ sở lần cuối cùng về chương trình và kế hoạch làm việc, báo cáo Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở.

e. Tổ chức làm việc: đơn vị chủ trì chịu trách nhiệm phối hợp với cơ sở triển khai công việc theo chương trình, kế hoạch đã thống nhất, xử lý các tình huống phát sinh, kịp thời xin ý kiến Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở để xem xét, giải quyết.

g. Sau khi hoàn thành chương trình, kế hoạch làm việc, đơn vị chủ trì phối hợp với Văn phòng và cơ sở dự thảo thông báo về kết quả làm việc, ý kiến kết luận của Lãnh đạo Sở. Chánh Văn phòng trình Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở ký ban hành. Văn phòng chịu trách nhiệm kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện thông báo của Sở.

3. Các đơn vị thuộc Sở khi tổ chức đoàn đi công tác, phục vụ các nhiệm vụ chính trị hoặc khi ký kết các nội dung hợp tác với các đơn vị trong và ngoài tỉnh phải báo cáo Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở phụ trách và chỉ được thực hiện khi có sự đồng ý. Thành phần đoàn phải đúng đối tượng, phù hợp với nội dung, chương trình làm việc và đảm bảo chất lượng, hiệu quả. Kết thúc đợt công tác phải báo cáo kết quả với Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở phụ trách.

4. Tham gia đoàn công tác liên ngành:

a. Việc cử cán bộ, công chức, viên chức tham gia các đoàn công tác liên ngành tại các địa phương, đơn vị phải theo đúng thành phần yêu cầu. Những vấn đề liên quan đến ngành phải được chuẩn bị bằng văn bản theo yêu cầu của trưởng đoàn công tác.

b. Khi kết thúc chương trình công tác, trong thời hạn 03 ngày làm việc, cán bộ tham gia đoàn phải báo cáo Trưởng đơn vị đã cử đi công tác về kết quả chương trình công tác (trừ trường hợp khẩn, gấp). Trưởng đơn vị cử cán bộ đi công tác có

trách nhiệm báo cáo Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở phụ trách về nội dung thuộc trách nhiệm của Sở.

4. Các đoàn công tác do đơn vị thuộc Sở tổ chức:

a. Trưởng đơn vị cử cán bộ thuộc đơn vị mình đi công tác phải đảm bảo đúng thành phần liên quan đến nội dung, chương trình công tác; nếu thời gian công tác từ 02 ngày làm việc trở lên, phải bố trí người thay thế giải quyết công việc thường xuyên.

b. Đoàn được cử đi công tác tại cơ sở phải chuẩn bị kế hoạch, chương trình, nội dung, báo cáo Trưởng đơn vị cử đi và thông báo cho cơ sở trước khi đến ít nhất 03 ngày làm việc (trừ trường hợp đột xuất do Giám đốc quyết định).

- Đoàn công tác được bố trí xe đi chung để tiết kiệm kinh phí.

- Đoàn công tác tại cơ sở chỉ làm việc và giải quyết những vấn đề đúng nội dung, chương trình đã thông báo và đúng thẩm quyền của đoàn, đồng thời ghi nhận đầy đủ những kiến nghị có liên quan đến ngành của cơ sở.

- Giải quyết những vấn đề đúng nội dung, chương trình đã thông báo và đúng thẩm quyền của đoàn, đồng thời ghi nhận đầy đủ những kiến nghị có liên quan đến ngành của cơ sở.

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ khi đi công tác về, trưởng đoàn công tác phải có báo cáo bằng văn bản với Trưởng đơn vị đã cử mình đi công tác về kết quả, những kiến nghị của cơ sở có liên quan đến ngành, đề xuất giải pháp tổ chức thực hiện những kiến nghị đó.

Điều 26. Tiếp khách

1. Khi có nhu cầu đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tiếp khách, tiếp khách nước ngoài thực hiện theo quy định tại Điều 44, Điều 45 Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh khóa XIX nhiệm kỳ 2021-2026.

2. Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở tiếp khách đến làm việc theo lịch công tác, nếu nội dung liên quan đến chức năng nhiệm vụ đơn vị nào thì Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở chỉ định đơn vị liên quan cùng tiếp và làm việc. Văn phòng có trách nhiệm là đầu mối, thông báo ý kiến chỉ đạo của Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở đến các đơn vị liên quan biết; đồng thời phối hợp với các cơ quan liên quan để chuẩn bị nội dung cuộc tiếp; phục vụ và tổ chức triển khai thực hiện các công việc cần thiết sau cuộc tiếp.

3. Lãnh đạo Sở tiếp cán bộ công chức, viên chức, các tổ chức, cá nhân theo quy chế dân chủ trong hoạt động của cơ quan; tiếp dân theo quy chế tiếp công dân của Ủy ban nhân dân tỉnh.

4. Khách đến làm việc đột xuất ở đơn vị nào thì đơn vị đó phải chuẩn bị tiếp và báo cáo với Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc Sở phụ trách. Nếu Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở phụ trách đi vắng thì thông báo Chánh Văn phòng biết để tổng hợp, báo cáo.

5. Trưởng các đơn vị thuộc Sở có trách nhiệm báo cáo, xin ý kiến Giám đốc

Sở hoặc Phó Giám đốc Sở phụ trách trước khi mời khách của Cục, Vụ, Viện... thuộc Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch hoặc các đơn vị của tỉnh, thành bạn đến để trao đổi công tác.

6. Trưởng các đơn vị chịu trách nhiệm tổ chức tiếp và làm việc với lãnh đạo Phòng Văn hóa và Thông tin, Trung tâm Văn hóa, Thông tin và Thể thao các huyện, thành phố, lãnh đạo các cơ quan, đơn vị ngang cấp về các nội dung thuộc thẩm quyền giải quyết của đơn vị hoặc theo yêu cầu của Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở. Trong quá trình giải quyết công việc, nếu nội dung liên quan đến cơ quan, đơn vị khác thì có thể mời họp hoặc trực tiếp xin ý kiến cơ quan, đơn vị có liên quan; đối với những nội dung vượt quá thẩm quyền giải quyết, Trưởng đơn vị phải trực tiếp báo cáo và xin ý kiến Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở.

Chương IX

CÔNG TÁC THANH TRA, GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO VÀ TỔ CHỨC TIẾP DÂN

Điều 27. Trách nhiệm của Giám đốc Sở

1. Chỉ đạo Chánh Thanh tra và Trưởng các đơn vị thuộc Sở phối hợp thực hiện nghiêm công tác thanh tra, tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân.

2. Giám đốc thực hiện tiếp công dân định kỳ hoặc đột xuất theo quy định của pháp luật. Giám đốc Sở có thể uỷ nhiệm cho các Phó Giám đốc Sở tiếp công dân.

Điều 28. Trách nhiệm của Trưởng các đơn vị thuộc Sở

1. Trưởng các đơn vị thuộc Sở có trách nhiệm chủ động tiếp công dân; phối hợp với Thanh tra Sở trong việc tiếp công dân, xử lý các khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị của công dân theo thẩm quyền.

2. Trưởng các đơn vị thuộc Sở cử cán bộ có chuyên môn theo yêu cầu của Thanh tra để cùng phối hợp tiếp công dân tại phòng tiếp công dân; cử cán bộ tham gia đoàn thanh tra, kiểm tra xử lý các vụ việc cụ thể theo chỉ đạo của Giám đốc Sở.

Điều 29. Trách nhiệm của Chánh Thanh tra

1. Giúp Giám đốc Sở chỉ đạo, tổ chức hoạt động thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo trong phạm vi thẩm quyền của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

2. Giải quyết kịp thời, đúng pháp luật những khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền.

3. Trực tiếp thanh tra, kiểm tra, hướng dẫn, đôn đốc các đơn vị thuộc Sở thực hiện công tác thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, tiếp công dân theo đúng quy định.

4. Bố trí cán bộ thường trực tiếp công dân tại phòng tiếp công dân của Sở. Chủ động phối hợp với các đơn vị có liên quan chuẩn bị hồ sơ, tài liệu để Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở tiếp công dân.

5. Thực hiện nghiêm chế độ báo cáo với Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở và Thanh tra tỉnh, Thanh tra Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch, các cấp, các ngành liên quan về tình hình thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và tiếp công dân của Sở.

Điều 30. Tổ chức tiếp công dân

1. Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch bố trí địa điểm tiếp công dân của Sở tại địa chỉ số 161 Nguyễn Du, phường Vị Hoàng, thành phố Nam Định; bố trí cán bộ, công chức có đủ năng lực, trình độ và hiểu biết pháp luật để làm nhiệm vụ tiếp công dân.

2. Lãnh đạo Sở tổ chức tiếp công dân định kỳ theo quy định, trừ trường hợp tiếp đột xuất theo chỉ đạo của Giám đốc Sở.

3. Thanh tra Sở chủ trì, phối hợp với Văn phòng và các đơn vị liên quan có trách nhiệm tham mưu Giám đốc Sở trong việc xây dựng, sửa đổi, bổ sung các quy định, thủ tục về tổ chức tiếp công dân bảo đảm đúng quy định của pháp luật và phù hợp với tình hình thực tế của ngành; đảm bảo phục vụ Lãnh đạo Sở tiếp công dân theo quy định của pháp luật.

Chương X **CHẾ ĐỘ THÔNG TIN, BÁO CÁO**

Điều 31. Trách nhiệm thông tin, báo cáo của Sở, của Giám đốc Sở

Chế độ thông tin, báo cáo của Sở, của Giám đốc Sở thực hiện theo quy định của pháp luật và Điều 53 Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh khóa XIX nhiệm kỳ 2021-2026 và Điều 38 Quy chế làm việc của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

Điều 32. Trách nhiệm thông tin, báo cáo của Phó Giám đốc Sở

Phó Giám đốc Sở báo cáo Giám đốc Sở các nội dung:

1. Tình hình thực hiện những công việc thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách, những việc vượt quá thẩm quyền giải quyết và những việc cần xin ý kiến Giám đốc Sở.

2. Nội dung và kết quả các hội nghị, cuộc họp khi được Giám đốc Sở ủy quyền tham dự hoặc chủ trì.

3. Kết quả làm việc, những kiến nghị với Sở của các ngành, địa phương và đối tác khi được cử tham gia các đoàn công tác.

4. Các nội dung khác khi có yêu cầu.

Điều 33. Trách nhiệm của các đơn vị thuộc Sở

1. Trưởng các đơn vị thuộc Sở phải thực hiện chế độ báo cáo, thông tin đối với Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở theo quy định của Sở. Riêng báo cáo sơ kết sáu tháng, báo cáo tổng kết năm công tác và các báo cáo chuyên đề phải xin ý kiến của Lãnh đạo Sở phụ trách trước khi gửi báo cáo về Sở để tổng hợp.

Thường xuyên trao đổi với các đơn vị khác về các thông tin có liên quan; thực hiện việc cung cấp thông tin theo chế độ và khi có yêu cầu phối hợp của đơn vị khác. Khi có vấn đề phát sinh vượt quá thẩm quyền giải quyết, Trưởng các đơn vị thuộc Sở phải kịp thời báo cáo Lãnh đạo Sở để xem xét, quyết định.

2. Văn phòng ngoài việc thực hiện các quy định tại khoản 1 Điều này còn phải thực hiện các nhiệm vụ sau đây:

a. Tổ chức việc cung cấp thông tin phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành và giải quyết công việc của Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở;

b. Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc các đơn vị thuộc Sở, Phòng Văn hóa và Thông tin, Trung tâm Văn hóa, Thông tin và Thể thao các huyện, thành phố thực hiện chế độ thông tin, báo cáo và tổ chức khai thác thông tin khác phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở.

c. Phối hợp với các đơn vị liên quan tổng hợp, xây dựng các báo cáo định kỳ; báo cáo chuyên đề, đột xuất; báo cáo tình hình thực hiện công tác; các quyết định, chỉ đạo điều hành của Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở giữa 2 kỳ họp.

d. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức cập nhật thông tin trên Cổng Thông tin điện tử của Sở theo quy định và sự chỉ đạo của Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở.

Điều 34. Thông tin về hoạt động của Sở

1. Văn phòng có trách nhiệm bảo đảm thường xuyên cung cấp thông tin phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh về hoạt động của ngành chính xác, kịp thời.

2. Việc phát ngôn, cung cấp thông tin cho báo chí thực hiện theo Nghị định số 09/2017/NĐ-CP ngày 09/02/2017 của Chính phủ quy định chi tiết việc phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí của các cơ quan hành chính nhà nước.

Điều 35. Thông tin về hoạt động của các đơn vị thuộc Sở

1. Trưởng các đơn vị thuộc Sở có trách nhiệm thông báo bằng những hình thức thích hợp, thuận tiện để cán bộ, công chức, viên chức nắm bắt được những thông tin theo Quy chế dân chủ ở cơ sở như: Chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước và của Sở liên quan đến công việc của đơn vị và của ngành; chương trình công tác của Sở và của đơn vị, kinh phí hoạt động và quyết toán kinh phí hàng năm; tuyển dụng, cử đi học, khen thưởng, kỷ luật, nâng bậc lương, nâng ngạch lương và bổ nhiệm cán bộ, công chức, viên chức; văn bản kết luận về việc giải quyết khiếu nại, tố cáo trong đơn vị; quy chế làm việc của Sở, nội quy, quy chế của đơn vị...

2. Đối với các nội dung công việc lớn, các hoạt động lớn, các sự kiện của ngành, của đơn vị, Trưởng các đơn vị thuộc Sở được phân công chủ trì, thực hiện chịu trách nhiệm chủ động cung cấp thông tin, hình ảnh, tư liệu... phối hợp với Văn phòng để đưa tin kịp thời lên Cổng thông tin điện tử của Sở sau khi báo cáo Lãnh đạo Sở phụ trách.

Điều 36. Thông tin trên Cổng thông tin điện tử của Sở

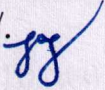
1. Việc cung cấp, đăng tải thông tin trên Cổng thông tin điện tử của Sở được thực hiện nghiêm theo Nghị định số 42/2022/NĐ-CP ngày 24/6/2022 của Chính phủ Quy định về việc cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến của cơ quan Nhà nước trên môi trường mạng và theo Quy chế hoạt động của Cổng thông tin điện tử của Sở đã ban hành.

2. Các đơn vị của Sở phải thực hiện chế độ trao đổi thông tin trên hệ thống quản lý văn bản điện tử, thường xuyên theo dõi thông tin trên Cổng thông tin điện tử của Sở để kịp thời nhận văn bản chỉ đạo, điều hành và các thông tin do Sở gửi để quán triệt và thực hiện.

**CHƯƠNG XI
TỔ CHỨC THỰC HIỆN****Điều 37. Tổ chức thực hiện**

1. Trưởng các đơn vị thuộc Sở có trách nhiệm quán triệt, tổ chức triển khai thực hiện Quy chế này đến toàn thể công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan, đơn vị; ban hành và tổ chức thực hiện Quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị mình phù hợp với quy định tại Quy chế này; thường xuyên kiểm tra, giám sát việc thực hiện.

2. Trong quá trình triển khai thực hiện Quy chế này, nếu có những khó khăn, vướng mắc, các đơn vị kịp thời phản ánh về Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (qua Văn phòng) để tổng hợp, báo cáo Giám đốc Sở xem xét, quyết định./.



SỞ VH TTDL TỈNH NAM ĐỊNH
ĐƠN VỊ:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Nam Định, ngày tháng năm

PHIẾU TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Kính gửi:

NỘI DUNG CÔNG VIỆC VÀ Ý KIẾN ĐỀ XUẤT:	HỒ SƠ KÈM THEO:	
ĐỀ XUẤT:	CÁN BỘ THỰC HIỆN <i>(ký, ghi rõ họ tên, ngày tháng)</i>	THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ <i>(ký, ghi rõ họ tên, ngày tháng)</i>
Ý KIẾN TÓM TẮT CỦA CÁC ĐƠN VỊ, CÁ NHÂN CÓ LIÊN QUAN (trong trường hợp việc phối hợp hoặc lấy ý kiến tham gia của các đơn vị, cá nhân khác là yêu cầu bắt buộc theo quy định hoặc theo chỉ đạo của Lãnh đạo Sở; Ý kiến tham gia bằng văn bản của các đơn vị, cá nhân phải gửi kèm trong Hồ sơ trình):		
Ý KIẾN CỦA PHÓ GIÁM ĐỐC SỞ PHỤ TRÁCH LĨNH VỰC (Đối với những vấn đề theo quy định trước khi trình Giám đốc phải có ý kiến của Phó Giám đốc)	KÝ TÊN (Ghi rõ ngày, tháng)	
Ý KIẾN CỦA GIÁM ĐỐC	KÝ TÊN (Ghi rõ ngày, tháng)	