

Số: 1662/QĐ-TCTDĐT

Hà Nội, ngày 30 tháng 11 năm 2018

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Ban hành Quy chế làm việc của Tổng cục Thể dục thể thao**

**TỔNG CỤC TRƯỞNG TỔNG CỤC THỂ DỤC THỂ THAO**

Căn cứ Quyết số 21/2018/QĐ-TTg ngày 07 tháng 5 năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Tổng cục Thể dục thể thao thuộc Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;

Căn cứ Quyết định số 4699/QĐ-BVHTTDL ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành Quy chế làm việc của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng và Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Tổng cục Thể dục thể thao.

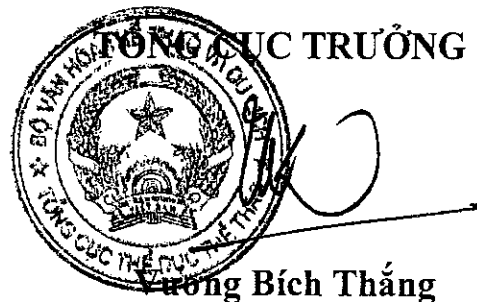
**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 1064/QĐ-TCTDĐT ngày 25 tháng 7 năm 2014 của Tổng cục trưởng Tổng cục Thể dục thể thao ban hành Quy chế làm việc của Tổng cục Thể dục thể thao.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quy chế làm việc của Tổng cục Thể dục thể thao.

**Điều 4.** Chánh Văn phòng, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị trực thuộc Tổng cục Thể dục thể thao, các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. ✓

**Nơi nhận:**

- Như Điều 4;
- Bộ trưởng, các Thứ trưởng (để báo cáo);
- Văn phòng, Vụ TCCB Bộ VHTT&DL;
- Tổng cục trưởng, các Phó Tổng cục trưởng;
- Các Vụ, đơn vị trực thuộc Tổng cục;
- Các Liên đoàn, Hiệp hội thể thao quốc gia;
- Đảng ủy, Công đoàn, Đoàn TNCSHCM cơ quan Tổng cục;
- Trang tin điện tử của Tổng cục TDTT;
- Lưu: VT, TCCB (70).





## **Chương II**

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

### **Điều 3. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Tổng cục trưởng**

1. Tổng cục trưởng chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch, trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Tổng cục.

a) Chỉ đạo, điều hành Tổng cục thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật và Quyết định của Thủ tướng Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Tổng cục;

b) Phân công các Phó Tổng cục trưởng theo dõi, chỉ đạo, giải quyết một số công việc thuộc thẩm quyền của Tổng cục, phụ trách một số đơn vị thuộc Tổng cục và địa bàn công tác. Khi vắng mặt và nếu thấy cần thiết, Tổng cục trưởng ủy quyền một Phó Tổng cục trưởng lãnh đạo công tác, giải quyết công việc của Tổng cục theo quy định.

2. Phạm vi giải quyết công việc của Tổng cục trưởng:

a) Thực hiện đầy đủ nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật, Quy chế làm việc của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch, các văn bản pháp luật có liên quan và các nhiệm vụ được Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch giao hoặc ủy quyền;

b) Trực tiếp phụ trách một số lĩnh vực công tác quan trọng của Tổng cục và chỉ đạo hoạt động của một số đơn vị thuộc Tổng cục;

c) Trong trường hợp cần thiết hoặc khi Phó Tổng cục trưởng vắng mặt thì Tổng cục trưởng trực tiếp hoặc phân công Phó Tổng cục trưởng khác xử lý công việc đã phân công cho Phó Tổng cục trưởng vắng mặt;

d) Trực tiếp giải quyết những việc liên quan đến từ hai Phó Tổng cục trưởng trở lên mà các Phó Tổng cục trưởng có ý kiến khác nhau.

3. Tổng cục trưởng quyết định đưa những nội dung sau đây thảo luận tập thể lãnh đạo Tổng cục trước khi quyết định:

a) Các dự thảo về chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển thể dục thể thao trình lãnh đạo Bộ quyết định theo thẩm quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền ban hành;

b) Dự thảo chương trình, kế hoạch công tác và dự thảo các văn bản quy phạm pháp luật trình lãnh đạo Bộ ban hành hoặc đề trình cấp có thẩm quyền ban hành;

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

d) Phân bổ, điều chỉnh dự toán ngân sách nhà nước và các nguồn vốn đầu tư hàng năm của Tổng cục theo phân cấp;

đ) Công tác tổ chức bộ máy và nhân sự của Tổng cục theo phân cấp;

e) Những vấn đề về ký kết và tham gia các điều ước và thỏa thuận quốc tế, kế hoạch thực hiện các cam kết quốc tế về thể dục thể thao;

g) Những vấn đề khác mà Tổng cục trưởng thấy cần thiết phải đưa ra thảo luận.

Trường hợp không có điều kiện tổ chức thảo luận tập thể, Tổng cục trưởng chỉ đạo đơn vị chủ trì đề án phối hợp với Văn phòng lấy ý kiến bằng văn bản của các Phó Tổng cục trưởng, trình Tổng cục trưởng quyết định.

#### **Điều 4. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó Tổng cục trưởng**

1. Trách nhiệm giải quyết công việc của Phó Tổng cục trưởng:

Các Phó Tổng cục trưởng được Tổng cục trưởng phân công phụ trách một số lĩnh vực, địa bàn công tác; phụ trách một số đơn vị và được sử dụng quyền hạn của Tổng cục trưởng, nhân danh Tổng cục trưởng khi giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực được phân công; chịu trách nhiệm trước Tổng cục trưởng và trước pháp luật về quyết định của mình.

Khi Tổng cục trưởng điều chỉnh sự phân công giữa các Phó Tổng cục trưởng thì các Phó Tổng cục trưởng phải bàn giao nội dung công việc, hồ sơ, tài liệu liên quan cho nhau và báo cáo Tổng cục trưởng.

2. Phạm vi giải quyết công việc của Phó Tổng cục trưởng:

a) Chỉ đạo việc thực hiện công tác quản lý nhà nước, xây dựng dự thảo 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 Tổng cục trưởng 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 Tổng cục trưởng trong phạm vi được phân công, phát hiện và đề xuất những vấn đề cần sửa đổi, bổ sung;

c) Chủ động giải quyết các công việc được phân công, nếu có vấn đề liên quan đến lĩnh vực của Phó Tổng cục trưởng khác thì trực tiếp phối hợp với Phó Tổng cục trưởng đó để giải quyết. Trường hợp cần có ý kiến của Tổng cục trưởng hoặc giữa các Phó Tổng cục trưởng còn có ý kiến khác nhau thì Phó Tổng cục trưởng chủ trì phải báo cáo Tổng cục trưởng quyết định;

d) Đối với những vấn đề lớn, có nội dung phức tạp, những lĩnh vực công tác hoặc những công việc do Tổng cục trưởng trực tiếp chỉ đạo, Phó Tổng cục trưởng phải xin ý kiến Tổng cục trưởng trước khi quyết định.

#### **Điều 5. Cách thức giải quyết công việc của Lãnh đạo Tổng cục**

1. Tổng cục trưởng và Phó Tổng cục trưởng được phân công xem xét, giải quyết công việc trên cơ sở Phiếu trình giải quyết công việc của đơn vị được giao chủ trì tham mưu giải quyết (theo mẫu do Văn phòng Tổng cục hướng dẫn) và công văn, hồ sơ, tài liệu của tổ chức, cá nhân liên quan được chuyển đến theo quy định tại Quy chế văn thư, lưu trữ của Tổng cục.

Đối với những vấn đề quan trọng, cần thiết mà chưa xử lý được trên cơ sở hồ sơ trình, lãnh đạo Tổng cục chủ trì họp, làm việc với lãnh đạo các đơn vị, tổ chức, chuyên gia liên quan để tham khảo ý kiến trước khi xử lý.

Đối với các công việc cấp bách, cần xử lý gấp, Tổng cục trưởng, Phó Tổng cục trưởng được phân công chỉ đạo đơn vị có liên quan trực tiếp chủ động báo cáo và thực hiện theo sự chỉ đạo của Lãnh đạo Tổng cục trong thời gian nhanh nhất mà không nhất thiết phải tuân theo quy định nêu trên.

2. Trực tiếp làm việc định kỳ hàng tháng, hàng quý hoặc đột xuất với lãnh đạo đơn vị, tổ chức hoặc cá nhân có liên quan để nghe báo cáo tình hình, chỉ đạo

việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của đơn vị và của Tổng cục hoặc tham khảo ý kiến trước khi xử lý công việc.

Thực hiện chế độ giao ban tuần để triển khai công tác chỉ đạo điều hành của Lãnh đạo Tổng cục.

3. Ủy quyền cho Thủ trưởng các đơn vị chủ trì họp, làm việc với lãnh đạo đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan để xử lý các vấn đề thuộc thẩm quyền của Lãnh đạo Tổng cục mà các đơn vị còn có ý kiến khác nhau, trình lãnh đạo Tổng cục quyết định.

4. Chỉ đạo trực tiếp đối với các vấn đề thuộc thẩm quyền; đi công tác, xử lý công việc tại địa phương, cơ sở; làm việc trực tiếp với các đơn vị thuộc phạm vi phụ trách; tiếp công dân, tiếp khách theo lĩnh vực được phân công.

5. Thành lập các tổ công tác, ban chỉ đạo để tổ chức thực hiện đối với một số vấn đề phức tạp, quan trọng liên quan đến nhiều đơn vị và phải xử lý trong thời gian dài.

6. Các cách thức khác để giải quyết công việc do Tổng cục trưởng quyết định.

### **Điều 6. Trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc của Thủ trưởng các đơn vị thuộc Tổng cục**

1. Thủ trưởng các đơn vị thuộc Tổng cục có trách nhiệm:

a) Chủ động tổ chức thực hiện công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị; chịu trách nhiệm trước Tổng cục trưởng và Phó Tổng cục trưởng phụ trách về kết quả thực hiện công việc được giao; thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo theo quy định của pháp luật và Quy chế này;

b) Đối với những việc vượt quá thẩm quyền phải kịp thời báo cáo Phó Tổng cục trưởng phụ trách hoặc Tổng cục trưởng để xin ý kiến chỉ đạo giải quyết; không chuyển công việc thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị mình cho đơn vị khác hoặc chuyển lên lãnh đạo Tổng cục; không giải quyết công việc thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị khác;

c) Thực hiện những nhiệm vụ khác do Tổng cục trưởng hoặc Phó Tổng cục trưởng giao;

d) Được Tổng cục trưởng ủy quyền giải quyết hoặc ký thừa lệnh một số văn bản thuộc thẩm quyền của Tổng cục trưởng và phải chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật và trước Tổng cục trưởng về nội dung được ủy quyền;

đ) Thủ trưởng đơn vị phân công cấp phó theo dõi, xử lý một số công việc thuộc thẩm quyền. Khi vắng mặt ở đơn vị phải ủy quyền cho cấp phó quản lý, điều hành; vắng mặt từ 02 ngày làm việc trở lên phải có văn bản ủy quyền cho cấp phó quản lý, điều hành và báo cáo Phó Tổng cục trưởng phụ trách hoặc Tổng cục trưởng bằng văn bản và thông báo cho Chánh Văn phòng; trường hợp Phó Tổng cục trưởng phụ trách đi vắng phải báo cáo Tổng cục trưởng; trường hợp Tổng cục trưởng trực tiếp phụ trách mà Tổng cục trưởng đi vắng phải báo cáo Phó Tổng cục trưởng được ủy quyền giải quyết các công việc chung của Tổng cục.

Người được Thủ trưởng đơn vị ủy quyền quản lý, điều hành đơn vị chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng đơn vị, trước Tổng cục trưởng và trước pháp luật về mọi hoạt động của đơn vị trong thời gian được ủy quyền;

e) Điều hành đơn vị mình chấp hành chính sách, pháp luật của Nhà nước, Quy chế làm việc của Tổng cục, các chủ trương, chính sách của chính quyền địa phương nơi đơn vị đóng trụ sở;

g) Khi cung cấp thông tin và tiến hành các công việc có liên quan đến thẩm quyền của Tổng cục với các tổ chức ngoài Tổng cục, Thủ trưởng đơn vị (kể cả trường hợp phân công hoặc ủy quyền cho cấp phó) phải báo cáo và được sự đồng ý của Tổng cục trưởng, Phó Tổng cục trưởng phụ trách;

h) Dự họp đầy đủ các cuộc họp giao ban tuần của Tổng cục, nếu vắng mặt phải báo cáo Tổng cục trưởng và ủy quyền cấp phó tham dự để báo cáo và tiếp nhận công việc được phân công tại cuộc họp giao ban; phổ biến đầy đủ ý kiến kết luận của Tổng cục trưởng tại giao ban và phân công cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong đơn vị triển khai thực hiện (đối với Thủ trưởng các đơn vị có trụ sở tại Hà Nội);

i) Khi được lãnh đạo Tổng cục ủy quyền đại diện cho Tổng cục tham dự các cuộc họp, hội nghị của Bộ, ngành, địa phương chỉ phát biểu nội dung đã được lãnh đạo Tổng cục theo dõi lĩnh vực thông qua; nếu nội dung chưa được thông qua thì phát biểu với tư cách người đứng đầu của đơn vị trực thuộc Tổng cục hoặc với tư cách cá nhân.

2. Chánh Văn phòng Tổng cục, ngoài việc thực hiện trách nhiệm quy định tại khoản 1 Điều này, còn phải thực hiện các trách nhiệm sau:

a) Tổng hợp và trình Tổng cục trưởng hoặc Phó Tổng cục trưởng phụ trách về các kế hoạch, chương trình công tác của Tổng cục; theo dõi, đôn đốc việc thực hiện các kế hoạch, chương trình công tác sau khi được phê duyệt;

b) Tổng hợp báo cáo hàng tuần, hàng tháng, hàng quý, sáu tháng, hàng năm của Tổng cục và các báo cáo chuyên đề, các văn bản khác theo yêu cầu của Tổng cục trưởng;

c) Tổ chức kiểm tra cuối cùng về thể thức văn bản, tính pháp lý của văn bản đối với các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, đề án, dự án, chương trình trước khi trình lãnh đạo Tổng cục;

d) Giúp Tổng cục trưởng, các Phó Tổng cục trưởng đôn đốc, phối hợp hoạt động giữa các đơn vị thuộc Tổng cục và các tổ chức có liên quan.

**Điều 7. Trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc của 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 Thủ trưởng đơn vị hoặc lãnh đạo Tổng cục giao theo chức năng, nhiệm vụ chuyên môn của đơn vị.

2. Chịu trách nhiệm cá nhân trước Thủ trưởng đơn vị, trước lãnh đạo Tổng cục và 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, thủ tục ban hành văn bản và quy trình giải quyết công việc được phân công theo dõi.

3. Thực hiện các quy định của pháp luật; các quy định của Tổng cục và cơ quan, đơn vị về công chức, viên chức, người lao động.

### **Chương III**

## **QUAN HỆ CÔNG TÁC**

**Điều 8. Quan hệ công tác giữa Lãnh đạo Tổng cục với Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Tổng cục**

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

2. Thủ trưởng các đơn vị có trách nhiệm báo cáo kịp thời với Lãnh đạo Tổng cục về kết quả thực hiện công tác và kiến nghị các vấn đề cần giải quyết khi thực hiện các quy định tại Điều 6 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 Bộ và của Tổng cục.

**Điều 9. Quan hệ phối hợp giải quyết công việc giữa các Thủ trưởng đơn vị thuộc Tổng cục**

1. Thủ trưởng đơn vị 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 Thủ trưởng đơn vị đó bằng cách gửi Phiếu phối hợp xử lý công việc (theo mẫu do Văn phòng Tổng cục hướng dẫn). Thủ trưởng đơn vị được hỏi ý kiến có trách nhiệm trả lời theo đúng yêu cầu của đơn vị chủ trì. Đối với việc liên quan đến nhiều đơn vị mà vượt quá thẩm quyền giải quyết hoặc không đủ điều kiện thực hiện thì Thủ trưởng đơn vị chủ trì báo cáo, đề xuất Phó Tổng cục trưởng phụ trách hoặc Tổng cục trưởng xem xét, quyết định. Sau khi giải quyết, hồ sơ văn bản phải được lập thành hồ sơ công việc, nộp Văn phòng Tổng cục thực hiện việc lưu trữ và tra cứu sau này.

2. Thủ trưởng đơn vị được phân công phối hợp thực hiện các chương trình, dự án văn bản quy phạm pháp luật có trách nhiệm thực hiện 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, Thủ trưởng đơn vị phải chủ động chuyển lại hồ sơ hoặc báo cáo Lãnh đạo Tổng cục điều chỉnh lại sự phân công.

**Điều 10. Quan hệ công tác giữa Tổng cục với Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch, Sở Văn hóa và Thể thao**

Tổng cục có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ về thể dục thể thao của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Sở Văn hóa và Thể thao theo phân cấp của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

**Điều 11. Quan hệ công tác giữa Tổng cục với các Hội thể thao quốc gia**

1. Tổng cục hướng dẫn, tạo điều kiện, hỗ trợ các Hội thể thao quốc gia thực hiện nhiệm vụ của các tổ chức này theo quy định của pháp luật và theo phân cấp của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

2. Các Hội thể thao quốc gia định kỳ 6 tháng và hàng năm báo cáo với Tổng cục về hoạt động của Hội thể thao quốc gia. Trong trường hợp cần thiết Tổng cục yêu cầu các Hội thể thao quốc gia báo cáo từng công việc cụ thể ngoài chế độ báo cáo định kỳ.

**Điều 12. Các quan hệ công tác khác**

1. Quan hệ giữa Lãnh đạo Tổng cục với Đảng uỷ cơ quan Tổng cục thực hiện theo quy định của Đảng và Quy chế phối hợp công tác giữa Lãnh đạo Tổng cục và Đảng uỷ.

2. Quan hệ giữa Lãnh đạo Tổng cục với các tổ chức chính trị - xã hội trong cơ quan Tổng cục:

a) Sáu tháng một lần, Lãnh đạo Tổng cục, Thường vụ Đảng uỷ làm việc với Thường vụ Công đoàn, Thường vụ Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh cơ quan Tổng cục để thông báo những chủ trương, công tác của Tổng cục, biện pháp giải quyết những kiến nghị của đoàn viên công đoàn và đoàn viên thanh niên (sau đây gọi chung là đoàn viên) và lắng nghe ý kiến đóng góp của các tổ chức này về hoạt động của Tổng cục;

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

c) Lãnh đạo Tổng cục quan tâm, tạo điều kiện thuận lợi để Công đoàn, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh cơ quan Tổng cục hoạt động có hiệu quả; tham khảo ý kiến của các tổ chức này trước khi quyết định các vấn đề có liên quan đến quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của đoàn viên.

## **Chương IV**

### **CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC CỦA TỔNG CỤC**

#### **Điều 13. Các loại chương trình công tác**

1. Chương trình công tác năm

a) Chương trình công tác năm của Tổng cục được xây dựng trên cơ sở các nhiệm vụ nêu trong các văn bản, ý kiến chỉ đạo của cấp trên và đề xuất của các đơn vị.

b) Trình tự xây dựng chương trình công tác năm:

- Chậm nhất vào ngày 31 tháng 10 hàng năm, các đơn vị thuộc Tổng cục gửi Văn phòng Tổng cục danh mục công việc cần trình các cấp trong năm sau theo hướng dẫn của Văn phòng Tổng cục;

- Trước ngày 10 tháng 11 hàng năm, Văn phòng Tổng cục có trách nhiệm tổng hợp trình lãnh đạo Tổng cục quyết định và ký văn bản gửi Văn phòng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch đăng ký những công việc của Tổng cục đưa vào chương trình công tác của Bộ;

- Trong thời hạn không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được Chương trình công tác năm của Bộ, Văn phòng Tổng cục xây dựng Chương trình công tác năm của Tổng cục gửi các đơn vị để tham gia ý kiến;

- Các đơn vị phải có ý kiến chính thức bằng văn bản gửi Văn phòng Tổng cục để tổng hợp, xin ý kiến chỉ đạo của Tổng cục trưởng.

Văn phòng Tổng cục giúp Tổng cục trưởng tham khảo ý kiến của các Phó Tổng cục trưởng bằng hình thức quy định tại các khoản 3, Điều 3 Quy chế này để thông qua Chương trình công tác năm của Tổng cục;



- Chánh Văn phòng trình Tổng cục trưởng ký ban hành Chương trình công tác năm của Tổng cục và gửi Thủ trưởng các đơn vị thuộc Tổng cục để thực hiện.

## 2. Chương trình công tác quý

a) Trong tháng cuối của mỗi quý, các đơn vị phải đánh giá tình hình thực hiện Chương trình công tác quý đó, rà soát lại các đề án của quý tiếp theo đã ghi trong Chương trình công tác năm và xem xét các vấn đề mới phát sinh để đề nghị điều chỉnh Chương trình công tác quý sau.

Ngày 05 của tháng cuối quý, các cơ quan, đơn vị phải gửi đề nghị điều chỉnh Chương trình công tác quý sau cho Văn phòng Tổng cục (kèm theo kế hoạch điều chỉnh từng đề án). Quá thời hạn trên, đơn vị nào không báo cáo coi như đơn vị đó không có nhu cầu điều chỉnh.

Trường hợp Chương trình công tác quý cần điều chỉnh thuộc Chương trình công tác của Bộ, Văn phòng Tổng cục có trách nhiệm làm văn bản đề Lãnh đạo Tổng cục đề nghị Bộ điều chỉnh trước ngày 10 của tháng cuối quý.

b) Chương trình công tác quý I được thể hiện trong báo cáo và Chương trình công tác năm. Chương trình công tác quý III được thể hiện trong báo cáo và chương trình công tác sáu tháng.

## 3. Chương trình công tác tháng:

a) Hàng tháng, các đơn vị căn cứ Chương trình công tác quý để xây dựng và triển khai thực hiện chương trình công tác tháng. Nếu tiến độ thực hiện Chương trình công tác tháng bị chậm phải báo cáo Tổng cục trưởng trước ngày 15 của tháng;

b) Chậm nhất ngày 20 hàng tháng, Văn phòng tổng hợp chương trình công tác tháng tiếp theo của Tổng cục trình Tổng cục trưởng xem xét, quyết định và thông báo cho các cơ quan, đơn vị.

Chương trình công tác tháng đầu quý được thể hiện trong Chương trình công tác quý.

4. Chương trình công tác tuần của Lãnh đạo Tổng cục bao gồm các hoạt động của Tổng cục trưởng và các Phó Tổng cục trưởng được xác định theo từng ngày trong tuần:

a) Văn phòng Tổng cục có trách nhiệm đưa chương trình công tác tuần kế tiếp của Lãnh đạo Tổng cục lên mạng nội bộ chậm nhất vào sáng thứ Ba hàng tuần;

b) Khi có sự thay đổi Chương trình công tác tuần của Lãnh đạo Tổng cục, các chuyên viên giúp việc Tổng cục trưởng, các Phó Tổng cục trưởng phải cập nhật thông tin trên mạng thông tin của Tổng cục và thông báo cho các đơn vị liên quan biết.

## 5. Phân công thực hiện:

a) Văn phòng Tổng cục là đầu mối quản lý Chương trình công tác của Tổng cục, có trách nhiệm tham mưu cho Tổng cục trưởng trong việc xây dựng, điều chỉnh và tổ chức thực hiện Chương trình công tác bảo đảm phù hợp với yêu cầu chỉ đạo, điều hành của Tổng cục; chịu trách nhiệm xây dựng, điều chỉnh và đôn đốc triển khai Chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của Tổng cục;

b) Vụ Kế hoạch, Tài chính có trách nhiệm bảo đảm kinh phí thực hiện các nhiệm vụ đã được phê duyệt trong kế hoạch công tác của Tổng cục trên cơ sở quyết định giao kế hoạch cho các đơn vị thuộc Tổng cục và các quy định của pháp luật về cấp phát ngân sách nhà nước;

c) Các đơn vị phải 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 công tác của Tổng cục.

#### **Điều 14. Chương trình công tác của các đơn vị thuộc Tổng cục**

1. Căn cứ chương trình công tác của Tổng cục và chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao, các đơn vị xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của đơn vị và tổ chức thực hiện. Chương trình, kế hoạch công tác phải xác định rõ trách nhiệm đến từng công chức, viên chức, người lao động trong đơn vị, đồng thời thể hiện rõ lịch trình thực hiện công việc, đảm bảo tiến độ theo Chương trình công tác của Tổng cục. Trường hợp phát sinh nhiệm vụ đột xuất ngoài Chương trình công tác của Tổng cục, Thủ trưởng đơn vị phải báo cáo Phó Tổng cục trưởng phụ trách hoặc Tổng cục trưởng trước khi đưa nhiệm vụ công tác đó vào chương trình, kế hoạch công tác của đơn vị mình.

2. Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, tạo điều kiện để các bộ phận và công chức, viên chức, người lao động hoàn thành chương trình, kế hoạch công tác. Trường hợp không hoàn thành được công việc theo tiến độ, kế hoạch đã định, Thủ trưởng đơn vị phải kịp thời báo cáo Phó Tổng cục trưởng phụ trách và nêu lý do, thông báo cho Văn phòng Tổng cục biết để điều chỉnh chương trình chung và tìm giải pháp khắc phục.

#### **Điều 15. Theo dõi và đánh giá kết quả thực hiện Chương trình công tác**

1. Hàng tháng, hàng quý, sáu tháng đầu năm và hàng năm, Thủ trưởng các đơn vị chủ động rà soát, thống kê, đánh giá việc thực hiện Chương trình công tác của đơn vị, gửi báo cáo đến Văn phòng Tổng cục để tổng hợp, báo cáo Tổng cục trưởng.

Văn phòng Tổng cục có trách nhiệm thông báo về kết quả xử lý các công việc được giao, những công việc còn tồn đọng đến các đơn vị.

2. Phó Tổng cục trưởng được phân công phụ trách đề án có trách nhiệm chỉ đạo các đơn vị triển khai thực hiện theo kế hoạch được duyệt; báo cáo Tổng cục trưởng trước khi nghiệm thu, phê duyệt hoặc trình cấp trên.

3. Văn phòng Tổng cục có trách nhiệm thường xuyên theo dõi, kiểm tra, đôn đốc, tổng hợp tình hình thực hiện Chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật; việc chuẩn bị các đề án của các đơn vị thuộc Tổng cục; định kỳ hàng tháng hoặc đột xuất, chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan rà soát, đánh giá việc thực hiện Chương trình công tác của Tổng cục, kịp thời tham mưu, đề xuất các giải pháp, hướng xử lý các khó khăn, vướng mắc, đồng thời đề nghị điều chỉnh, bổ sung các đề án trong trường hợp cần thiết. Kết quả thực hiện chương trình công tác phải được coi là một tiêu chí quan trọng để xem xét, đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ của mỗi đơn vị.

4. Trong quá trình thực hiện Quy chế này, các đơn vị thuộc Tổng cục không thực hiện đúng quy định làm ảnh hưởng đến tiến độ Chương trình công

tác thì tùy theo mức độ Văn phòng Tổng cục có trách nhiệm đôn đốc, báo cáo Lãnh đạo Tổng cục chỉ đạo và đề nghị trừ điểm thi đua hàng năm của đơn vị.

## **Chương V** **XÂY DỰNG ĐỀ ÁN, DỰ ÁN, VĂN BẢN**

### **Điều 16. Xây dựng đề án, dự án, văn bản**

1. Căn cứ Chương trình công tác năm, Thủ trưởng đơn vị được giao chủ trì đề án, dự án, văn bản (sau đây gọi chung là đề án) phải lập kế hoạch chi tiết về việc xây dựng đề án, trình lãnh đạo Tổng cục để xin chủ trương của Lãnh đạo Bộ. Sau khi được Lãnh đạo Bộ và Lãnh đạo Tổng cục đồng ý, đơn vị chủ trì phải thông báo kế hoạch đó đến Văn phòng Tổng cục để theo dõi, đôn đốc việc thực hiện.

Đơn vị chủ trì phải phối hợp chặt chẽ với các cơ quan, đơn vị liên quan để thực hiện đúng kế hoạch đã được phê duyệt.

2. Thủ trưởng các đơn vị chỉ đạo sát sao việc xây dựng văn bản, đề án được giao chủ trì soạn thảo thuộc Chương trình công tác của Bộ cũng như việc thực hiện các nhiệm vụ do Bộ giao cho Tổng cục, chủ động báo cáo ngay Lãnh đạo Tổng cục để chỉ đạo kịp thời đối với những vấn đề mới, vấn đề lớn còn nhiều ý kiến khác nhau hoặc những khó khăn, vướng mắc trong quá trình soạn thảo và chịu trách nhiệm trước Tổng cục trưởng về bảo đảm chất lượng cũng như tiến độ trình theo kế hoạch.

3. Nếu thay đổi thời hạn trình và nội dung của đề án, đơn vị chủ trì phải báo cáo và chỉ được thay đổi khi có sự đồng ý của Tổng cục trưởng hoặc Phó Tổng cục trưởng phụ trách.

Đối với các đề án trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, việc thay đổi thời hạn trình, yêu cầu, phạm vi giải quyết và nội dung của đề án thực hiện theo Quy chế làm việc của Chính phủ.

4. Đối với việc chuẩn bị các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, ngoài việc thực hiện theo các quy định tại Quy chế này còn phải thực hiện theo quy định của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản có liên quan.

### **Điều 17. Phối hợp chuẩn bị đề án**

1. Dự thảo đề án trình Tổng cục trưởng ký ban hành hoặc trình cơ quan cấp trên ban hành, thuộc phạm vi chức năng của đơn vị nào thì đơn vị đó chủ trì xây dựng, chịu trách nhiệm về nội dung, thể thức dự thảo và tiến độ đề án. Đối với những dự thảo đề án quan trọng, nội dung phức tạp, Tổng cục trưởng quyết định thành lập Ban soạn thảo.

Đối với đề án liên quan đến chức năng của nhiều đơn vị, Tổng cục trưởng chỉ định một đơn vị chủ trì phối hợp với đơn vị liên quan xây dựng dự thảo đề án. Các đơn vị liên quan có trách nhiệm cử cán bộ tham gia và phối hợp công tác theo phân công. Thủ trưởng đơn vị phải tạo điều kiện cho công chức, viên chức, người lao động thuộc quyền phối hợp công tác theo kế hoạch được duyệt.

2. Sau khi đề án đã được chuẩn bị xong, đơn vị chủ trì xây dựng đề án phải lấy ý kiến chính thức của các đơn vị liên quan bằng các hình thức sau đây:

a) Tổ chức họp: Đơn vị được mời họp phải cử đại diện có đủ thẩm quyền đến họp, phát biểu ý kiến của Thủ trưởng đơn vị (nếu có) và báo cáo đầy đủ kết luận cuộc họp cho Thủ trưởng đơn vị biết. Trường hợp đại diện đơn vị được mời vắng mặt, đơn vị chủ trì xây dựng đề án gửi phần kết luận có liên quan cho đơn vị đó và Thủ trưởng đơn vị đó phải trả lời bằng văn bản.

b) Gửi công văn lấy ý kiến: Đơn vị chủ trì xây dựng đề án gửi bản thảo cuối cùng của đề án và hồ sơ kèm theo đến Thủ trưởng đơn vị có liên quan để lấy ý kiến. Thủ trưởng đơn vị được hỏi ý kiến có trách nhiệm trả lời chính thức bằng văn bản, gửi đơn vị chủ trì trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản xin ý kiến. Văn bản góp ý phải ghi rõ những điểm đồng ý, không đồng ý, những kiến nghị về việc sửa đổi, bổ sung.

Nếu hồ sơ đề án chưa rõ hoặc do vấn đề phức tạp cần có thêm thời gian nghiên cứu thì Thủ trưởng đơn vị được hỏi ý kiến có quyền yêu cầu đơn vị chủ trì làm rõ hoặc cung cấp thêm các tài liệu cần thiết và thoả thuận thời hạn trả lời nhưng tối đa không quá 10 ngày làm việc.

Quá thời hạn trên, nếu đơn vị được hỏi ý kiến không trả lời thì được coi là đã đồng ý với nội dung xin ý kiến và phải chịu trách nhiệm về các nội dung có liên quan.

Trường hợp lấy ý kiến bằng văn bản các Bộ, ngành, đơn vị chủ trì lấy ý kiến cần ghi rõ thời hạn trả lời trong vòng 07 ngày làm việc, trừ trường hợp pháp luật quy định thời hạn lấy ý kiến hoặc cần xử lý gấp những vấn đề đột xuất, cấp bách.

Đối với dự án văn bản quy phạm pháp luật, việc gửi lấy ý kiến phải tuân theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản liên quan.

c) Gửi lấy ý kiến qua mạng thông tin máy tính: Nội dung và thời hạn thực hiện như quy định tại điểm b khoản này.

## **Chương VI**

### **TRÌNH TỰ GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA LÃNH ĐẠO TỔNG CỤC**

#### **Điều 18. Hồ sơ thủ tục trình giải quyết công việc**

1. Thủ tục trình Lãnh đạo Tổng cục giải quyết công việc:

a) Phiếu trình giải quyết công việc, công văn, tờ trình Lãnh đạo Tổng cục phải do Thủ trưởng đơn vị ký và đóng dấu (nếu có) đúng thẩm quyền;

b) Đối với những vấn đề có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị khác, trong hồ sơ trình nhất thiết phải có ý kiến chính thức bằng văn bản của đơn vị liên quan;

c) Hồ sơ trình đối với các văn bản, đề án bao gồm:

- Tờ trình Tổng cục trưởng, trong đó thuyết minh rõ nội dung chính của đề án, luận cứ của các kiến nghị, các ý kiến khác nhau;

- Dự thảo văn bản trình ký;

- Văn bản hoặc ý kiến thẩm định văn bản, đề án của đơn vị thẩm định theo quy định của pháp luật;

- Báo cáo giải trình việc tiếp thu ý kiến tham gia của các đơn vị có liên quan, kể cả các ý kiến tư vấn khác (nếu có);

- Các tài liệu khác có liên quan.

Ngoài thành phần hồ sơ quy định nêu trên, đối với văn bản quy phạm pháp luật, hồ sơ và nội dung tờ trình phải thực hiện theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản có liên quan.

d) Văn bản trình Tổng cục trưởng hoặc Phó Tổng cục trưởng ký ban hành phải do Thủ trưởng đơn vị trình ký tắt (cấp phó chỉ ký tắt các văn bản thuộc mảng việc được phân công hoặc được ủy quyền khi cấp trưởng đi vắng). Văn bản của các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Tổng cục trước khi trình Tổng cục trưởng hoặc Phó Tổng cục trưởng ký phải có ý kiến và chữ ký tắt của lãnh đạo đơn vị chức năng giúp Tổng cục trưởng quản lý nhà nước chuyên ngành về lĩnh vực đó hoặc ý kiến và chữ ký của Chánh Văn phòng Tổng cục.

2. Các công văn, tờ trình đề nghị giải quyết công việc:

Chỉ gửi đến đơn vị hoặc cá nhân có thẩm quyền giải quyết. Nếu cần gửi đến các đơn vị hoặc cá nhân có liên quan để biết hoặc phối hợp thì ghi tên các đơn vị, cá nhân đó ở phần nơi nhận của văn bản.

3. Đối với các đơn vị, tổ chức không thuộc sự quản lý của Tổng cục về hành chính hoặc chuyên môn theo ngành thì thực hiện thủ tục gửi công văn đến Tổng cục theo quy định hiện hành của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ. Cơ quan, tổ chức nước ngoài có thể thực hiện thủ tục gửi công văn đến Tổng cục theo thông lệ quốc tế.

### **Điều 19. Trách nhiệm của Văn phòng Tổng cục trong việc trình lãnh đạo Tổng cục giải quyết công việc**

1. Văn phòng chỉ trình Tổng cục trưởng hoặc Phó Tổng cục trưởng những vấn đề thuộc phạm vi giải quyết của Tổng cục trưởng, Phó Tổng cục trưởng khi có đủ thủ tục và hồ sơ quy định tại Điều 18 của Quy chế này.

2. Khi nhận được hồ sơ đề án, công việc của các đơn vị gửi trình Lãnh đạo Tổng cục, Văn phòng có nhiệm vụ:

a) Kiểm tra về mặt thủ tục: Nếu hồ sơ đề án, công việc trình không đúng thủ tục, hồ sơ theo quy định, trong thời hạn không quá 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ trình, Văn phòng yêu cầu các đơn vị trình bổ sung hồ sơ, đồng thời báo cáo Tổng cục trưởng, Phó Tổng cục trưởng phụ trách biết;

b) Kiểm tra về mặt thể thức văn bản: Nếu thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản không đúng quy định, trong thời hạn không quá 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ trình, Văn phòng Tổng cục yêu cầu đơn vị trình chỉnh sửa để trình lại;

c) Kiểm tra về nội dung: Nếu nội dung đề án, công việc trình không thuộc thẩm quyền giải quyết của Tổng cục trưởng, Phó Tổng cục trưởng, không bảo đảm phù hợp giữa nội dung hồ sơ và nội dung của dự thảo văn bản sẽ ban hành, trong thời hạn không quá 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ trình, Văn phòng trả lại hồ sơ cho đơn vị trình và nêu rõ lý do.

3. Chậm nhất trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đúng thủ tục, Văn phòng phải trình Tổng cục trưởng, Phó Tổng cục trưởng. Phiếu trình giải quyết công việc phải kèm theo đầy đủ hồ sơ.

4. Hồ sơ trình Lãnh đạo Tổng cục phải được Văn phòng lập danh mục (bao gồm cả hồ sơ trên máy tính) để theo dõi quá trình xử lý.

**Điều 20. Thẩm quyền ký văn bản.**

1. Tổng cục trưởng ký các văn bản sau:

a) Văn bản quản lý hành chính thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Tổng cục, văn bản về tổ chức bộ máy và nhân sự theo phân cấp.

b) Văn bản ủy quyền cho Thủ trưởng các đơn vị, Chánh Văn phòng Tổng cục giải quyết một số công việc thuộc thẩm quyền của Tổng cục trưởng trong thời gian xác định.

c) Các quyết định về tuyển dụng, bổ nhiệm, khen thưởng, kỷ luật, nâng lương, đi công tác, đi học đối với các cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý theo quy định phân cấp của Bộ.

d) Các văn bản khác do Tổng cục trưởng thấy cần thiết phải trực tiếp ký.

e) Tổng cục trưởng có thể ủy quyền các Phó Tổng cục trưởng phụ trách ký một số văn bản thuộc thẩm quyền của Tổng cục trưởng.

2. Phó Tổng cục trưởng được giao ký thay Tổng cục trưởng các văn bản sau:

a) Các văn bản quy định tại khoản 1 Điều này theo lĩnh vực do Tổng cục trưởng giao phụ trách;

b) Khi Tổng cục trưởng vắng mặt, Phó Tổng cục trưởng được giao phụ trách, ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Tổng cục trưởng.

3. Thủ trưởng các đơn vị thuộc Tổng cục ký các văn bản sau:

a) Các văn bản thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị.

b) Thủ trưởng các Vụ, Văn phòng ký thừa lệnh Tổng cục trưởng một số văn bản theo phân cấp của Tổng cục trưởng.

**Điều 21. Xử lý hồ sơ trình và thông báo kết quả**

1. Chậm nhất trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày Văn phòng trình hồ sơ, Tổng cục trưởng, Phó Tổng cục trưởng xử lý hồ sơ trình và có ý kiến chính thức vào Phiếu trình giải quyết công việc.

2. Đối với những đề án, công việc mà Tổng cục trưởng hoặc Phó Tổng cục trưởng phụ trách yêu cầu tham khảo ý kiến tư vấn của các chuyên gia, yêu cầu đơn vị trình và các đơn vị có liên quan giải trình trước khi quyết định, Văn phòng có trách nhiệm phối hợp với các đơn vị liên quan chuẩn bị đầy đủ các nội dung và tổ chức đề Tổng cục trưởng hoặc Phó Tổng cục trưởng họp, làm việc với các chuyên gia, đơn vị có liên quan theo quy định.

Trường hợp cần thiết, Tổng cục trưởng hoặc Phó Tổng cục trưởng có thể ủy quyền cho Chánh Văn phòng hoặc Thủ trưởng đơn vị thuộc Tổng cục chủ trì các cuộc họp quy định tại khoản này và báo cáo bằng văn bản với Tổng cục trưởng hoặc Phó Tổng cục trưởng về kết quả cuộc họp.

3. Đối với những công việc cần thảo luận tập thể Lãnh đạo Tổng cục trước khi Tổng cục trưởng quyết định, Tổng cục trưởng, Phó Tổng cục trưởng phụ trách xem xét nội dung và tính chất của từng công việc để quyết định:

a) Cho phép đơn vị trình hoàn thành thủ tục và đăng ký với Văn phòng Tổng cục để bố trí trình tập thể lãnh đạo Tổng cục tại phiên họp gần nhất;

b) Giao đơn vị trình làm thủ tục lấy ý kiến các đơn vị liên quan theo quy định.

4. Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày Lãnh đạo Tổng cục thông qua hoặc cho ý kiến chỉ đạo về nội dung đề án, dự án, công việc, Văn phòng phối hợp với đơn vị liên quan hoàn chỉnh thủ tục, hoàn thiện dự thảo văn bản đề trình ký ban hành.

Những nội dung có liên quan đến cơ chế, chính sách thì nhất thiết phải thể hiện thành văn bản gửi cho đơn vị có liên quan. Đối với các vấn đề do các đơn vị trình về công việc chuyên môn, không cần thiết phải ra văn bản của Tổng cục, khi lãnh đạo Tổng cục đã có ý kiến vào hồ sơ thì Văn phòng gửi văn bản thông báo cho đơn vị trình biết để thực hiện.

5. Chậm nhất 10 ngày làm việc kể từ ngày Văn phòng nhận được đầy đủ hồ sơ, nếu chưa có quyết định cuối cùng của Tổng cục trưởng hoặc Phó Tổng cục trưởng thì Văn phòng phải thông báo bằng văn bản cho đơn vị trình đề án, công việc biết rõ lý do.

6. Đối với các công việc cụ thể, cần xử lý gấp hoặc những công việc Tổng cục trưởng hoặc Phó Tổng cục trưởng trực tiếp chỉ đạo, Văn phòng thực hiện trong thời gian nhanh nhất, không nhất thiết phải tuân theo quy trình nêu trên.

#### **Điều 22. Phát hành văn bản**

1. Văn phòng chủ trì phối hợp với cơ quan, đơn vị soạn thảo phát hành các văn bản của Tổng cục sau khi Tổng cục trưởng, Phó Tổng cục trưởng ký; phối hợp với Trung tâm Thông tin thể dục thể thao tổ chức cập nhật vào trang thông tin điện tử (Website) của Tổng cục.

2. Việc phát hành 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.

#### **Điều 23. Quy trình xử lý văn bản gửi đến Tổng cục**

1. Tất cả các văn bản gửi đến Tổng cục đều phải đăng ký tại Văn phòng Tổng cục; Văn phòng Tổng cục chịu trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ tiếp nhận, đăng ký, phân loại văn bản đến và chuyển các đơn vị, cá nhân xử lý theo quy định tại Quy chế văn thư, lưu trữ của Tổng cục.

2. Thủ trưởng các đơn vị thuộc Tổng cục được giao xử lý văn bản chịu trách nhiệm trước Tổng cục trưởng trong việc xử lý văn bản, đảm bảo đúng thời hạn trả lời theo yêu cầu của văn bản, trường hợp văn bản xin ý kiến không quy định thời hạn trả lời thì thực hiện theo quy định sau đây:

a) Đối với Phiếu lấy ý kiến thành viên Chính phủ, thời hạn trả lời chậm nhất là 05 ngày kể từ ngày Tổng cục nhận được phiếu lấy ý kiến;

b) Đối với văn bản xin ý kiến của các Bộ, ngành, thời hạn trả lời chậm nhất là 05 ngày kể từ ngày Tổng cục nhận được văn bản;

c) Đối với văn bản xin ý kiến của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, thời hạn trả lời chậm nhất là 05 ngày trong trường hợp không phải lấy thêm ý kiến của Bộ, cơ quan khác hoặc không quá 15 ngày trong trường hợp phải lấy thêm ý kiến Bộ, cơ quan khác kể từ ngày Tổng cục nhận được văn bản đề nghị;

d) Trường hợp xử lý gấp những vấn đề đột xuất, cấp bách thì phải trả lời sớm theo đề nghị.

3. Quy trình xử lý văn bản đến thực hiện theo quy định tại các Điều 18, Điều 19, Điều 20, Điều 21 và Điều 22 Quy chế này và các quy định có liên quan tại Quy chế văn thư, lưu trữ của Tổng cục.

## **Chương VII**

### **TỔ CHỨC CÁC HỘI NGHỊ VÀ CUỘC HỌP**

#### **Điều 24. Nguyên tắc tổ chức hội nghị, cuộc họp**

1. Chỉ tiến hành họp khi thực sự cần thiết; bảo đảm nguyên tắc thiết thực, hiệu quả và tiết kiệm.

2. Xác định rõ mục đích, yêu cầu, nội dung, thành phần tham dự để nâng cao chất lượng và hiệu quả các cuộc họp; có thể kết hợp nhiều nội dung, công việc cần xử lý một cách hợp lý trong việc tổ chức cuộc họp.

3. Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác chỉ đạo, điều hành để giảm bớt các cuộc họp và tổ chức họp trực tuyến.

#### **Điều 25. Các loại hội nghị và cuộc họp**

Căn cứ yêu cầu công việc và phạm vi lĩnh vực công tác, Tổng cục tổ chức các hội nghị và cuộc họp theo nguyên tắc thiết thực, hiệu quả và tiết kiệm.

1. Các cuộc họp, hội nghị do Lãnh đạo Tổng cục chủ trì:

- Họp thường kỳ hàng tháng, hàng quý để đánh giá công việc của tháng, quý và bàn việc chỉ đạo công việc tháng sau, quý sau;
- Họp giao ban các cơ quan, đơn vị hàng tuần;
- Hội nghị, họp chuyên đề có nội dung quan trọng; các cuộc họp khác để giải quyết công việc.

2. Các cuộc họp do Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị chủ trì:

Các cơ quan, đơn vị tổ chức các cuộc họp do lãnh đạo cơ quan, đơn vị chủ trì để giải quyết các công việc chuyên môn và các công việc khác theo chức năng, nhiệm vụ của mỗi cơ quan, đơn vị đã được quy định.

#### **Điều 26. Công tác chuẩn bị hội nghị, cuộc họp**

1. Xây dựng kế hoạch tổ chức hội nghị, cuộc họp: Đơn vị chủ trì chuẩn bị nội dung, chịu trách nhiệm xây dựng kế hoạch tổ chức hội nghị, cuộc họp trình Lãnh đạo Tổng cục quyết định:

- Nội dung hội nghị, cuộc họp, phân công chuẩn bị các báo cáo;
- Thành phần, thời gian, địa điểm họp;
- Dự trù kinh phí (nội dung chi, nguồn tài chính);
- Dự kiến thành lập Ban tổ chức (nếu có);
- Dự kiến chương trình hội nghị;
- Các vấn đề cần thiết khác.

2. Chuẩn bị và thông qua báo cáo:

a) Văn phòng Tổng cục thông báo cho các đơn vị liên quan biết các báo cáo chính, báo cáo tóm tắt và các tài liệu cần phải chuẩn bị. Đơn vị chủ trì nội dung được phân công dự thảo và trình Tổng cục trưởng, Phó Tổng cục trưởng phụ trách duyệt báo cáo và các tài liệu cần thiết khác. Thủ trưởng đơn vị được phân công có trách nhiệm kiểm tra kỹ về nội dung, hình thức báo cáo, tài liệu trước khi trình Lãnh đạo Tổng cục duyệt;



b) Thời hạn trình Lãnh đạo Tổng cục duyệt báo cáo:

- Báo cáo chính phải gửi Văn phòng Tổng cục trước ngày khai mạc hội nghị ít nhất 05 ngày làm việc để kịp hoàn tất các thủ tục trình Lãnh đạo Tổng cục phê duyệt;

- Các chương trình, dự án lớn phải thông qua tại cuộc họp Lãnh đạo Tổng cục thường kỳ hàng tháng và phải gửi đến Lãnh đạo Tổng cục trước ngày họp ít nhất 02 ngày làm việc.

- Các báo cáo chuyên đề cần Lãnh đạo Tổng cục phụ trách lĩnh vực duyệt phải gửi trước ngày họp ít nhất 01 ngày làm việc.

c) Đối với hội nghị sơ kết, tổng kết công tác của Tổng cục hoặc các hội nghị chuyên đề có nội dung liên quan đến nhiều đơn vị, Văn phòng có trách nhiệm đôn đốc các đơn vị dự thảo báo cáo và trình Lãnh đạo Tổng cục đúng thời gian quy định; kịp thời báo cáo Lãnh đạo Tổng cục giải quyết những vấn đề vượt quá khả năng và quyền hạn của đơn vị;

d) Các báo cáo thông qua Lãnh đạo Tổng cục gồm: Báo cáo tổng kết công tác chỉ đạo điều hành sáu tháng, một năm, năm năm của Tổng cục; báo cáo tổng kết thực hiện các chương trình, đề án, dự án, công việc đã phân công cho các đơn vị; báo cáo kết quả triển khai thực hiện các chương trình lớn của Tổng cục.

3. Mời họp: Văn phòng hoặc đơn vị được giao tổ chức họp gửi giấy mời đúng thành phần dự họp. Đối với thành phần ngoài cơ quan Tổng cục và từ cấp Lãnh đạo Tổng cục trở lên, giấy mời dự họp phải do Lãnh đạo Tổng cục ký.

4. Chuẩn bị tài liệu và các điều kiện phục vụ họp:

a) Văn phòng Tổng cục có trách nhiệm phối hợp chuẩn bị tài liệu và các điều kiện họp do các Vụ thuộc Tổng cục chuẩn bị. Các đơn vị thuộc Tổng cục có tài khoản riêng phải tự chuẩn bị tài liệu họp;

b) Nếu tổ chức họp tại trụ sở cơ quan Tổng cục, Văn phòng chịu trách nhiệm bố trí phòng họp. Nếu tổ chức họp ở ngoài cơ quan Tổng cục, Văn phòng bố trí xe đưa đón chung, nơi ăn nghỉ cho đại biểu thuộc các Vụ, Văn phòng Đảng ủy, Công đoàn, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh cơ quan Tổng cục. Đại biểu các đơn vị có tài khoản riêng do đơn vị đó bảo đảm phương tiện đi lại và ăn nghỉ theo chế độ hiện hành;

c) Kinh phí cuộc họp được chi theo quy định hiện hành của Nhà nước và kế hoạch được duyệt nhưng phải đảm bảo tiết kiệm;

d) Chương trình họp do đơn vị được giao tổ chức trình Lãnh đạo Tổng cục duyệt.

### **Điều 27. Tổ chức họp**

1. Triển khai việc tổ chức họp:

a) Sau khi chương trình đã được phê duyệt, đơn vị chủ trì tổ chức họp chịu trách nhiệm triển khai thực hiện; đăng ký đại biểu và nội dung tham luận để báo cáo người chủ trì họp và xử lý những tình huống cần thiết khác;

b) Tại cuộc họp, người chủ trì điều hành cuộc họp theo chương trình dự kiến; tùy theo yêu cầu thực tế có thể quyết định điều chỉnh chương trình họp nhưng phải thông báo để những người dự họp biết;

c) Người chủ trì, điều hành cuộc họp phải kết luận rõ ràng về các nội dung, chuyên đề đã được thảo luận trong cuộc họp.

2. Ghi biên bản và thông báo kết quả họp:
  - a) Đơn vị chủ trì nội dung họp chịu trách nhiệm cử thư ký ghi biên bản họp. Kết luận của cuộc họp phải được thể hiện bằng văn bản;
  - b) Văn phòng phối hợp với các đơn vị có liên quan dự thảo thông báo hội nghị Tổng cục, cuộc họp lãnh đạo Tổng cục thường kỳ, giao ban Lãnh đạo Tổng cục hàng tuần, các cuộc họp của Lãnh đạo Tổng cục với các lãnh đạo các cơ quan liên quan, các địa phương và đơn vị trong ngành;
  - c) Chánh Văn phòng có trách nhiệm thông báo bằng văn bản kết luận cuộc họp của Lãnh đạo Tổng cục đến các đơn vị có liên quan chậm nhất là 02 ngày làm việc sau cuộc họp giao ban Lãnh đạo Tổng cục và chậm nhất là 03 ngày làm việc sau các cuộc họp khác của Lãnh đạo Tổng cục.

### 3. Báo cáo kết quả cuộc họp:

- a) Phó Tổng cục trưởng báo cáo kết quả hội nghị do mình chủ trì với Tổng cục trưởng sau khi hội nghị kết thúc;
- b) Đối với các hội nghị, cuộc họp do Lãnh đạo Tổng cục uỷ quyền cho Thủ trưởng đơn vị chủ trì, sau khi kết thúc, người được uỷ quyền phải báo cáo Tổng cục trưởng và Phó Tổng cục trưởng phụ trách về kết quả hội nghị, cuộc họp và những vấn đề vượt quá thẩm quyền giải quyết của đơn vị để lãnh đạo Tổng cục xử lý kịp thời.

4. Văn phòng cùng đơn vị được giao tổ chức họp có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện những nội dung Lãnh đạo Tổng cục đã kết luận tại các hội nghị, cuộc họp; kiểm tra, đôn đốc, tổng hợp báo cáo Lãnh đạo Tổng cục về kết quả thực hiện kết luận đó.

## **Chương VIII** **KIỂM TRA VIỆC THỰC HIỆN VĂN BẢN VÀ** **CÔNG VIỆC ĐƯỢC GIAO**

### **Điều 28. Phạm vi và đối tượng kiểm tra**

1. Lãnh đạo Tổng cục chỉ đạo, tổ chức kiểm tra việc thực hiện các văn bản của cấp trên và của Tổng cục ban hành mà các đơn vị thuộc Tổng cục có trách nhiệm thực hiện.

2. Việc kiểm tra đôn đốc các Bộ, ngành khác, Ủy ban nhân dân các cấp trong việc thi hành các văn bản về thể dục, thể thao được thực hiện theo quy định của pháp luật và phân cấp của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

### **Điều 29. Hình thức kiểm tra**

1. Tự kiểm tra: Thủ trưởng đơn vị thuộc Tổng cục 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 biện pháp khắc phục hoặc đề nghị cấp trên chỉ đạo xử lý kịp thời.

2. Tổng cục tiến hành kiểm tra:

Tổng cục trưởng uỷ quyền cho Thủ trưởng các Vụ, Chánh Văn phòng Tổng cục chủ trì tổ chức việc kiểm tra hoặc quyết định thành lập các đoàn để kiểm tra việc thực hiện các văn bản thuộc chức năng quản lý hoặc từng công việc cần tập trung chỉ đạo. Đơn vị chủ trì phối hợp với các đơn vị có liên quan

xây dựng kế hoạch, nội dung kiểm tra, trình Lãnh đạo Tổng cục phê duyệt và triển khai thực hiện.

### **Điều 30. Báo cáo kết quả kiểm tra**

1. Thủ trưởng đơn vị chủ trì kiểm tra phải thông báo kết quả kiểm tra cho Thủ trưởng đơn vị được kiểm tra, đồng thời báo cáo kết quả kiểm tra với Phó Tổng cục trưởng phụ trách hoặc Tổng cục trưởng. 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).

2. Thủ trưởng đơn vị được giao chủ trì tổ chức 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 Tổng cục.

## **Chương IX**

### **TỔ CHỨC TIẾP CÔNG DÂN; ĐI CÔNG TÁC; TIẾP KHÁCH**

#### **Điều 31. Tổ chức tiếp công dân**

1. Tổng cục trưởng có lịch tiếp công dân theo quy định; tùy theo yêu cầu của việc tiếp công dân để bố trí số lần tiếp trong tháng, quý, Tổng cục trưởng có thể ủy nhiệm cho Phó Tổng cục trưởng, Vụ trưởng, Chánh Văn phòng Tổng cục tiếp công dân.

2. Tổng cục trưởng chỉ đạo Chánh Văn phòng Tổng cục, Thủ trưởng đơn vị thuộc Tổng cục phối hợp thực hiện nghiêm túc nhiệm vụ tiếp công dân có khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị; kịp thời giải quyết theo thẩm quyền các khiếu nại, tố cáo; trân trọng lắng nghe ý kiến của công dân để cải tiến, nâng cao hiệu quả công tác.

3. Việc tổ chức tiếp công dân thực hiện theo nội quy, quy chế tiếp công dân của Tổng cục và các quy định của pháp luật hiện hành có liên quan.

#### **Điều 32. Đi công tác địa phương, cơ sở**

1. Tham gia đoàn công tác liên ngành:

a) Việc cử cán bộ, công chức tham gia các đoàn công tác của Bộ, đoàn công tác liên ngành tại các địa phương, cơ sở phải theo đúng thành phần được 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 05 ngày làm việc, cán bộ tham gia đoàn phải báo cáo bằng văn bản gửi Thủ trưởng đã cử đi công tác về kết quả chương trình công tác, những vấn đề có liên quan đến ngành do cơ sở đề nghị khi làm việc với đoàn, kết luận của trưởng đoàn. Thủ trưởng đơn vị cử cán bộ đi công tác có trách nhiệm báo cáo Phó Tổng cục trưởng phụ trách hoặc Tổng cục trưởng về nội dung thuộc trách nhiệm của Tổng cục.

2. Lãnh đạo Tổng cục tổ chức đoàn đi công tác cơ sở:

a) Khi có chủ trương của Lãnh đạo Bộ, Lãnh đạo Tổng cục giao đơn vị 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.

Thủ trưởng đơn vị cử cán bộ tham gia đoàn công tác theo yêu cầu của Lãnh đạo Tổng cục phải bảo đảm đúng thành phần quy định.

c) Các báo cáo và tài liệu cần được chuẩn bị xong để báo cáo Lãnh đạo Tổng cục và gửi cho các đơn vị có liên quan trước ngày làm việc với cơ sở.

d) Trước ngày làm việc với cơ sở, đơn vị chủ trì phải thống nhất với đơn vị cơ sở lần cuối về chương trình và kế hoạch làm việc, báo cáo Lãnh đạo Tổng cục.

đ) Tổ chức làm việc: Đơn vị chủ trì chịu trách nhiệm phối hợp với đơn vị cơ sở triển khai công việc theo chương trình, kế hoạch đã thống nhất, xử lý các tình huống phát sinh, trình xin ý kiến Lãnh đạo Tổng cục khi vượt quá thẩm quyền.

c) Sau khi hoàn thành chương trình, kế hoạch làm việc đơn vị chủ trì phối hợp với đơn vị cơ sở dự thảo thông báo về kết quả làm việc, ý kiến kết luận của Lãnh đạo Tổng cục, gửi Chánh Văn phòng để trình Lãnh đạo Tổng cục duyệt trước khi ký ban hành, Văn phòng Tổng cục chịu trách nhiệm kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện thông báo của Tổng cục.

### 3. Các đoàn công tác do đơn vị thuộc Tổng cục tổ chức:

a) Thủ 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 Thủ trưởng đơn vị cử đi và thông báo cho cơ sở trước khi đến ít nhất 03 ngày làm việc;

c) Đoàn công tác được bố trí xe đi chung để tiết kiệm kinh phí. Không bố trí kết hợp chương trình tham quan du lịch trong thời gian công tác;

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

đ) Trong thời hạn 03 ngày làm việc sau khi đi công tác về, trưởng đoàn công tác phải có báo cáo bằng văn bản với Thủ trưởng đơn vị đã cử 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 33. Đi công tác nước ngoài**

1. Tổng cục trưởng, Phó Tổng cục trưởng đi công tác nước ngoài phải có văn bản báo cáo Bộ trưởng.

2. Các đoàn công tác do Lãnh đạo Tổng cục chủ trì:

a) Khi có đoàn do Tổng cục trưởng hoặc Phó Tổng cục trưởng làm trưởng đoàn đi thăm và làm việc chính thức các nước, các tổ chức quốc tế, dự hội nghị quốc tế, Vụ Hợp tác quốc tế chủ trì phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan, chịu trách nhiệm chuẩn bị thủ tục thành lập đoàn, nội dung chương trình, chuẩn bị báo cáo trình trưởng đoàn phê duyệt, cử cán bộ của Vụ tham gia đoàn

và chủ trì tổ chức thực hiện chương trình công tác; chuẩn bị báo cáo kết quả công tác theo quy định.

b) Đối với đoàn do Lãnh đạo Tổng cục chủ trì dự hội nghị, hội thảo, tham quan, khảo sát khác, cơ quan, đơn vị chủ trì nội dung chịu trách nhiệm chuẩn bị và tổ chức thực hiện chương trình và báo cáo kết quả chuyến công tác bằng văn bản cho Văn phòng, Vụ Hợp tác quốc tế và Vụ Tổ chức cán bộ để theo dõi, tổng hợp.

c) Các đoàn công tác khác: Chỉ tổ chức các đoàn đi công tác theo kế hoạch đã được duyệt trong chương trình đoàn ra của Tổng cục, trong các dự án, chương trình hợp tác. Trường hợp khác phải có văn bản báo cáo rõ mục đích, nội dung, thành phần, thời gian, địa điểm, chương trình, nguồn kinh phí gửi Vụ Hợp tác quốc tế để trình Lãnh đạo Tổng cục quyết định.

- Thành phần đoàn đi phải đúng đối tượng, phù hợp với nội dung chương trình làm việc;

- Thủ trưởng cơ quan, đơn vị ngoài việc đi dự các hội nghị, hội thảo ở nước ngoài theo kế hoạch, chỉ được phép đi tham quan, khảo sát khi nội dung phù hợp với lĩnh vực chuyên môn được phân công phụ trách không quá 02 lần mỗi năm và không được sử dụng kinh phí từ ngân sách đoàn ra của Tổng cục, trừ khi được Tổng cục trưởng phân công;

- Lãnh đạo các cơ quan, đơn vị đi công tác nước ngoài phải được sự đồng ý của Tổng cục trưởng. Vụ Hợp tác quốc tế, Vụ Tổ chức cán bộ chỉ làm các thủ tục cho chuyến đi sau khi được Lãnh đạo Tổng cục đồng ý.

3. Trách nhiệm của Vụ Hợp tác quốc tế:

a) Trình Lãnh đạo Tổng cục về việc cử đoàn đi.

b) Hướng dẫn các thủ tục về hộ chiếu, xuất cảnh, nhập cảnh; các quy định của Nhà nước, của nước ngoài và các vấn đề có liên quan đến chương trình công tác của đoàn; trực tiếp làm thủ tục hộ chiếu, thị thực, xuất cảnh, nhập cảnh đối với các đoàn công tác của Lãnh đạo Tổng cục.

c) Bố trí lãnh đạo Vụ tiên, đón các đoàn Lãnh đạo của Tổng cục đi công tác theo quy định.

4. Trách nhiệm của Vụ Tổ chức cán bộ:

a) Thẩm định hồ sơ nhân sự các đoàn được cử đi nước ngoài theo quy định.

b) Căn cứ chủ trương đồng ý của Lãnh đạo Tổng cục, trình Lãnh đạo Tổng cục quyết định cử đoàn đi theo quy định.

5. Trách nhiệm của Trưởng đoàn do Tổng cục trưởng cử:

a) Tổ chức thực hiện nội dung chương trình và mọi hoạt động của đoàn ở nước ngoài theo đúng chương trình đã duyệt và theo quy định của pháp luật.

b) Sau khi kết thúc chương trình công tác, trong thời hạn 07 ngày làm việc sau khi kết thúc chuyến công tác phải có báo cáo bằng văn bản gửi Lãnh đạo Tổng cục và các cơ quan, đơn vị có liên quan.

**Điều 34. Mời lãnh đạo cao cấp của Đảng, Nhà nước, Thủ trưởng cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài, tổ chức quốc tế tại Việt Nam đến thăm và làm việc tại đơn vị thuộc Tổng cục**

1. Khi đơn vị thuộc Tổng cục có nhu cầu mời lãnh đạo cao cấp của Đảng và Nhà nước hoặc Thủ trưởng cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài, tổ chức quốc tế đến thăm và làm việc, Thủ trưởng đơn vị, ít nhất trước 15 ngày làm việc tính đến ngày dự định đón khách, phải có văn bản báo cáo Tổng cục trưởng đồng thời gửi Chánh Văn phòng Tổng cục (đối với khách mời là lãnh đạo Đảng và Nhà nước) hoặc Vụ trưởng Vụ Hợp tác quốc tế (đối với khách mời là Thủ trưởng cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài và tổ chức quốc tế).

Văn bản báo cáo phải nêu rõ: Mục đích, nội dung, thời gian, địa điểm thăm và làm việc.

Chánh Văn phòng Tổng cục, Vụ trưởng Vụ Hợp tác quốc tế, trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được báo cáo của đơn vị, có trách nhiệm nghiên cứu, đề xuất ý kiến để Tổng cục trưởng báo cáo Lãnh đạo Bộ quyết định.

Căn cứ chủ trương của Lãnh đạo Bộ, ý kiến của Lãnh đạo Tổng cục, Văn phòng Tổng cục, Vụ trưởng Vụ Hợp tác quốc tế có trách nhiệm thông báo cho đơn vị mời khách biết để thực hiện.

2. Trường hợp lãnh đạo cao cấp của Đảng, Nhà nước, Thủ trưởng cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài, tổ chức quốc tế chủ động thăm và làm việc với đơn vị, Thủ trưởng đơn vị, Chánh Văn phòng Tổng cục, Vụ trưởng Vụ Hợp tác quốc tế có trách nhiệm báo cáo xin ý kiến Lãnh đạo Tổng cục như quy định tại khoản 1 Điều này.

### **Điều 35. Tiếp khách trong nước**

1. Các cuộc tiếp và làm việc chính thức theo chương trình của Lãnh đạo Tổng cục:

a) Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm bố trí chương trình để Lãnh đạo Tổng cục tiếp khách theo quy định;

b) Khi có kế hoạch làm việc với khách, Văn phòng thống nhất với phía khách về chương trình làm việc để báo cáo Lãnh đạo Tổng cục. Kế hoạch phải phân công cụ thể: chuẩn bị báo cáo, thành phần tham dự; phương án đón, tiếp đại biểu; phòng làm việc; nội dung chương trình làm việc. Sau khi kế hoạch được duyệt, Văn phòng thông báo các đơn vị được phân công chuẩn bị; mời các đơn vị liên quan tham dự; kiểm tra, đôn đốc và chịu trách nhiệm về công tác chuẩn bị; tổ chức việc đón khách, ghi danh sách đại biểu; phát tài liệu, ghi biên bản buổi làm việc.

2. Đối với các cuộc tiếp xã giao, thăm và làm việc của Lãnh đạo Tổng cục, Văn phòng có trách nhiệm bố trí chương trình và chủ trì công tác phục vụ theo yêu cầu của Lãnh đạo Tổng cục, phù hợp với quy định của pháp luật và Quy chế này.

3. Thủ trưởng các đơn vị chịu trách nhiệm tổ chức tiếp và làm việc với Lãnh đạo Sở, lãnh đạo các đơn vị ngang cấp về các nội dung thuộc thẩm quyền giải quyết của đơn vị hoặc theo yêu cầu của Lãnh đạo Tổng cục. Trong quá trình giải quyết công việc, nếu nội dung có liên quan đến đơn vị khác thì có thể mời họp hoặc trực tiếp xin ý kiến đơn vị có liên quan; đối với những nội dung vượt quá thẩm quyền giải quyết, Thủ trưởng đơn vị phải trực tiếp báo cáo và xin ý kiến Lãnh đạo Tổng cục.

### **Điều 36. Tiếp khách nước ngoài**

1. Các cuộc đón, tiếp và làm việc chính thức với đoàn khách nước ngoài theo thư mời hoặc theo đề nghị của khách, các cuộc tiếp xã giao của Lãnh đạo Tổng cục đối với khách nước ngoài được thực hiện theo phân cấp và quy định về tiếp khách nước ngoài tại Quy chế hoạt động đối ngoại của Bộ.

2. Thủ trưởng đơn vị thuộc Tổng cục tổ chức tiếp và làm việc với khách nước ngoài theo ủy quyền của Tổng cục trưởng trong phạm vi công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền của đơn vị. Trong thời hạn 05 ngày làm việc sau các cuộc tiếp khách có nội dung quan trọng về lĩnh vực phụ trách hoặc liên quan đến lĩnh vực khác, Thủ trưởng đơn vị tiếp phải báo cáo Lãnh đạo Tổng cục (gửi Vụ Hợp tác quốc tế) để tổng hợp.

Vụ Hợp tác quốc tế có trách nhiệm hướng dẫn các đơn vị thuộc Tổng cục tổ chức tiếp khách nước ngoài theo thủ tục và lễ tân ngoại giao, đồng thời phối hợp để xử lý những vấn đề phát sinh trong mỗi cuộc tiếp khách.

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

**Điều 37. Báo cáo phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của Lãnh đạo Tổng cục**

1. Phó Tổng cục trưởng có trách nhiệm báo cáo Tổng cục trưởng những vấn đề sau:

a) 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 Tổng cục trưởng;

b) Nội dung và kết quả các hội nghị, cuộc họp khi được Tổng cục trưởng ủy quyền tham dự hoặc chỉ đạo;

c) Kết quả làm việc, những kiến nghị của các ngành, địa phương và đối tác khác khi được cử tham gia các đoàn công tác ở trong nước cũng như nước ngoài.

2. Thủ trưởng các đơn vị thuộc Tổng cục có trách nhiệm báo cáo Lãnh đạo Tổng cục những vấn đề sau:

a) Thực hiện chế độ báo cáo, thông tin đối với Lãnh đạo Tổng cục theo quy định. Báo cáo sáu tháng, báo cáo chín tháng, báo cáo năm phải thông qua Phó Tổng cục trưởng phụ trách.

b) Khi có vấn đề phát sinh vượt quá thẩm quyền giải quyết, Thủ trưởng đơn vị phải báo cáo Lãnh đạo Tổng cục để xử lý kịp thời.

3. Ngoài việc thực hiện các quy định tại khoản 2 Điều này, Chánh Văn phòng Tổng cục còn phải thực hiện nhiệm vụ sau đây:

a) Tổ chức cung cấp thông tin hàng ngày cho Tổng cục trưởng, Phó Tổng cục trưởng về các vấn đề đã được giải quyết;

b) Chuẩn bị báo cáo giao ban Lãnh đạo Tổng cục hàng tuần;

c) Tổng hợp và xây dựng báo cáo công tác của Tổng cục gửi Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch và các cơ quan Đảng, Nhà nước cấp trên;

d) Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc các đơn vị thuộc Tổng cục thực hiện nghiêm túc chế độ báo cáo, thông tin và tổ chức khai thác thông tin phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của Tổng cục trưởng;

đ) Báo cáo và đề xuất Lãnh đạo Tổng cục xử lý những vấn đề liên quan đến ngành qua phản ánh của phương tiện thông tin đại chúng, dư luận xã hội và các kiến nghị của các đơn vị thuộc Tổng cục.

### **Điều 38. Cung cấp thông tin về hoạt động của các đơn vị thuộc Tổng cục**

Thủ trưởng các đơn vị thuộc Tổng cục có trách nhiệm thông báo bằng những hình thức thích hợp, thuận tiện để công chức, viên chức nắm bắt được những thông tin sau đây:

1. Chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước và của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch liên quan đến công việc của đơn vị.

2. Chương trình công tác của Tổng cục và của đơn vị, kinh phí hoạt động và quyết toán kinh phí hàng năm.

3. Tuyên dụng, cử đi học, khen thưởng, kỷ luật, nâng bậc lương, nâng ngạch, thăng hạng và bổ nhiệm cán bộ, công chức, viên chức.

4. Văn bản kết luận về việc giải quyết khiếu nại, tố cáo trong cơ quan, đơn vị.

5. Quy chế làm việc của Tổng cục, nội quy, quy chế của cơ quan, đơn vị.

### **Điều 39. Cung cấp thông tin về hoạt động của Tổng cục**

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

2. Việc trả lời phỏng vấn báo chí thực hiện theo quy chế phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí của Bộ và các quy định về công tác quản lý thông tin của Tổng cục.

### **Điều 40. Truyền thông tin trên mạng thông tin điện tử**

1. Các văn bản sau đây được đăng trên trang thông tin điện tử (Website) của Tổng cục:

a) Văn bản quy phạm pháp luật về thể dục thể thao đã ban hành.

b) Các văn bản hành chính, báo cáo các loại, biểu mẫu và văn bản khác được Chánh Văn phòng Tổng cục chỉ định.

c) Các văn bản của Nhà nước về chính sách, pháp luật mới; dự thảo các văn bản do các đơn vị thuộc Tổng cục soạn thảo hoặc do các cơ quan khác gửi đến để tổ chức lấy ý kiến, góp ý hoàn chỉnh nội dung văn bản.

2. Văn phòng Tổng cục có trách nhiệm khai thác và phổ biến những thông tin trên Cổng thông tin điện tử của Chính phủ, của Bộ, các văn bản quy phạm pháp luật, các báo cáo và thông tin liên quan khác để phục vụ có hiệu quả công tác điều hành của Lãnh đạo Tổng cục.

3. Các đơn vị thuộc Tổng cục phải thực hiện chế độ trao đổi thông tin qua mạng thông tin của Tổng cục đúng quy định. Thường xuyên theo dõi thông tin trên mạng để kịp thời nhận văn bản chỉ đạo, điều hành và các thông tin do Tổng cục gửi để quán triệt và thực hiện.



4. Việc cập nhật thông tin trên mạng thông tin của Tổng cục phải chấp hành các quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước trong việc cung cấp thông tin trên mạng thông tin toàn cầu (Internet) và các quy định có liên quan.

## **Chương XI TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **Điều 41. Trách nhiệm thực hiện**

1. Thủ trưởng các đơn vị thuộc Tổng cục có trách nhiệm ban hành và tổ chức thực hiện Quy chế làm việc của đơn vị mình phù hợp với quy định tại Quy chế này.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu phát hiện quy định không hợp lý hoặc có vướng mắc, Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm báo cáo Tổng cục trưởng để nghiên cứu, sửa đổi, bổ sung./.

**TỔNG CỤC TRƯỞNG**



**Trương Bích Thắng**