

## ỦY BAN THỂ DỤC THỂ THAO

ỦY BAN THỂ DỤC  
THỂ THAO

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

Số: 1556/2006/QĐ-UBTDTT

Hà Nội, ngày 05 tháng 9 năm 2006

### QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban Thể dục thể thao

### BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM ỦY BAN THỂ DỤC THỂ THAO

Căn cứ Nghị định số 22/2003/NĐ-CP ngày 11 tháng 3 năm 2003 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ủy ban Thể dục thể thao;

Căn cứ Nghị định số 23/2003/NĐ-CP ngày 12 tháng 3 năm 2003 của Chính phủ ban hành Quy chế làm việc của Chính phủ;

Căn cứ Quyết định số 337/2005/QĐ-TTg ngày 19 tháng 12 năm 2005 ban hành Quy chế làm việc mẫu của Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;

Theo đề nghị của ông Vụ trưởng Vụ Pháp chế,

### QUYẾT ĐỊNH:

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

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 15 ngày, kể từ ngày đăng Công báo và thay thế Quyết định số 31/2005/QĐ-UBTDTT ngày 11 tháng 01 năm 2005 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Thể dục thể thao về việc ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban Thể dục thể thao.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng, Vụ trưởng, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Ủy ban Thể dục thể thao xây dựng, ban hành Quy chế làm việc của vụ, đơn vị mình phù hợp với Quy chế này.

Lãnh đạo Ủy ban Thể dục thể thao, Vụ trưởng, Thủ trưởng các đơn vị; cán bộ, công chức, viên chức thuộc Ủy ban Thể dục thể thao chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM**

**Nguyễn Danh Thái**

**ỦY BAN THỂ DỤC  
THỂ THAO****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****QUY CHẾ LÀM VIỆC CỦA ỦY BAN THỂ DỤC THỂ THAO**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1556/2006/QĐ-UBTDTT ngày 05 tháng 9 năm 2006 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Thể dục thể thao)

**CHƯƠNG I  
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG****Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh**

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, chế độ trách nhiệm, lề lối làm việc, quan hệ công tác và trình tự giải quyết công việc của Ủy ban Thể dục thể thao (sau đây viết tắt là Ủy ban TDTT).

2. Các vụ, đơn vị trực thuộc Ủy ban TDTT; cán bộ, công chức, viên chức của Ủy ban TDTT; các tổ chức, cá nhân có quan hệ làm việc với Ủy ban TDTT chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

**Điều 2. Nguyên tắc làm việc**

1. Ủy ban TDTT làm việc theo chế độ thủ trưởng; nguyên tắc tập trung dân chủ; mọi hoạt động của Ủy ban TDTT đều phải tuân thủ quy định của pháp luật và Quy chế làm việc của Ủy ban TDTT.

2. Cán bộ, công chức, viên chức thuộc Ủy ban TDTT phải xử lý và giải quyết công việc đúng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được pháp luật quy định, đảm bảo phát huy năng lực và sở trường của cán bộ, đề cao sự phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc và trong mọi hoạt động.

3. Việc giải quyết công việc phải bảo đảm tuân thủ trình tự, thủ tục và thời hạn theo đúng quy định của pháp luật, chương trình, kế hoạch, lịch làm việc và Quy chế làm việc. Các công việc phát sinh, đột xuất hoặc có yêu cầu khác của cơ quan cấp trên do Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban TDTT (sau đây gọi tắt là Bộ trưởng) phân công và chỉ đạo giải quyết.

4. Trong phân công công việc, mỗi công việc cụ thể chỉ được giao cho một vụ, đơn vị, một người phụ trách và chịu trách nhiệm chính. Nếu công việc đã được giao cho một vụ, đơn vị thì Vụ trưởng, Thủ trưởng đơn vị đó phải chịu trách nhiệm chính về công việc đã được phân công. Mọi quyết định giải quyết công việc và điều hành công việc phải thể hiện bằng văn bản.

5. Bảo đảm minh bạch, đồng bộ, thống nhất, tính hiệu quả và thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong mọi hoạt động và giải quyết công việc.

## CHƯƠNG II

### TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC

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

##### 1. Bộ trưởng có trách nhiệm:

a) Chỉ đạo, điều hành Ủy ban TĐTT thực hiện chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn theo đúng quy định của Hiến pháp; Luật Tổ chức Chính phủ; Nghị định của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ, cơ quan ngang Bộ; Nghị định của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ủy ban TĐTT và các văn bản pháp luật có liên quan;

b) Phân công công việc cho các Phó chủ nhiệm Ủy ban TĐTT; phân cấp cho Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương giải quyết một số công việc thuộc lĩnh vực quản lý của Ủy ban TĐTT; ủy quyền cho Vụ trưởng, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Ủy ban TĐTT thực hiện một số công việc cụ thể trong khuôn khổ pháp luật; chủ động phối hợp với các Bộ, cơ quan khác để xử lý các vấn đề có liên quan đến nhiệm vụ của ngành hoặc các vấn đề do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ phân công;

c) Chỉ đạo việc hướng dẫn, thanh tra, kiểm tra hoạt động của các Bộ, ngành, Ủy ban nhân dân các cấp, các tổ chức khác, các cơ quan chuyên môn thể dục thể thao ở địa phương, các vụ, đơn vị trực thuộc Ủy ban TĐTT trong việc thực hiện pháp luật, nhiệm vụ đã phân công, phân cấp thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Ủy ban TĐTT;

d) Ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Bộ trưởng.

## 2. Phạm vi giải quyết công việc của Bộ trưởng:

a) Những công việc thuộc thẩm quyền quy định trong Hiến pháp, Luật Tổ chức Chính phủ, Quy chế làm việc của Chính phủ, các văn bản pháp luật liên quan và những công việc quy định tại khoản 1 Điều này;

b) Những công việc được Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao hoặc ủy quyền;

c) Trực tiếp giải quyết một số lĩnh vực công tác quan trọng của Ủy ban TĐTT và chỉ đạo hoạt động của một số vụ, đơn vị; giải quyết một số việc tuy đã giao cho Phó chủ nhiệm nhưng do thấy cần thiết vì nội dung vấn đề cấp bách hoặc quan trọng hay do Phó chủ nhiệm đi công tác vắng; những việc liên quan đến từ hai Phó chủ nhiệm trở lên nhưng các Phó chủ nhiệm có ý kiến khác nhau;

d) Phân công Phó chủ nhiệm chỉ đạo, phụ trách một số lĩnh vực công tác và giải quyết một số công việc cụ thể. Khi cần thiết, phân công một Phó chủ nhiệm làm nhiệm vụ thường trực, giúp Bộ trưởng điều hành công việc chung của Ủy ban TĐTT.

## 3. Các công việc cần thảo luận tập thể lãnh đạo Ủy ban TĐTT (Bộ trưởng và các Phó chủ nhiệm) trước khi Bộ trưởng quyết định:

a) Chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển thể dục thể thao trong phạm vi cả nước;

b) Chương trình công tác, kế hoạch xây dựng văn bản quy phạm pháp luật hàng năm và dài hạn của ngành; dự thảo các văn bản quy phạm pháp luật để trình Chính phủ, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Quốc hội quyết định;

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

d) Các chương trình hoặc dự án trọng điểm của ngành thể dục thể thao;

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

e) Công tác tổ chức bộ máy và nhân sự của Ủy ban TĐTT theo quy định;

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

h) Những vấn đề về ký kết và tham gia các điều ước quốc tế, kế hoạch thực hiện các cam kết bảo đảm hội nhập quốc tế;

i) Những vấn đề khác mà Bộ trưởng thấy cần thiết phải đưa ra thảo luận.

Trong trường hợp không có điều kiện tổ chức thảo luận tập thể, theo chỉ đạo của Bộ trưởng, đơn vị chủ trì đề án phối hợp với Văn phòng Ủy ban TDTT lấy ý kiến các Phó chủ nhiệm trình Bộ trưởng quyết định.

Sau khi các Phó chủ nhiệm đã có ý kiến, Bộ trưởng là người đưa ra quyết định cuối cùng và chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

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

##### **1. Trách nhiệm giải quyết công việc của Phó chủ nhiệm:**

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

Khi Bộ trưởng điều chỉnh sự phân công giữa các Phó chủ nhiệm thì các Phó chủ nhiệm phải bàn giao công việc, hồ sơ, tài liệu liên quan và báo cáo Bộ trưởng.

##### **2. Phạm vi giải quyết công việc của Phó chủ nhiệm:**

a) 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 Bộ 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 Bộ 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 chủ nhiệm khác thì trực tiếp phối hợp với Phó chủ nhiệm đó để giải quyết. Trường hợp cần có ý kiến của Bộ trưởng hoặc giữa các Phó chủ nhiệm còn có ý kiến khác nhau, phải báo cáo Bộ trưởng quyết định;

d) Đối với những vấn đề thuộc về chủ trương hoặc có tính nguyên tắc mà chưa có văn bản quy định hoặc những vấn đề nhạy cảm dễ gây tác động đến tình hình kinh tế xã hội của đất nước, tình hình của ngành, việc ký kết thoả thuận quốc tế và những vấn đề quan trọng khác thì Phó chủ nhiệm phải xin ý kiến của Bộ trưởng trước khi quyết định.

### **Điều 5. Phó chủ nhiệm thường trực**

Phó chủ nhiệm thường trực ngoài việc thực hiện các nhiệm vụ thường xuyên theo phạm vi được phân công, còn có nhiệm vụ và quyền hạn sau:

1. Được Bộ trưởng ủy quyền thay mặt Bộ trưởng chỉ đạo giải quyết các công việc chung của Ủy ban TDTT và ký văn bản thay Bộ trưởng khi Bộ trưởng vắng mặt.
2. Được Bộ trưởng ủy quyền chủ trì việc phối hợp hoạt động giữa các Phó chủ nhiệm; trực tiếp theo dõi, chỉ đạo hoạt động của Văn phòng Ủy ban TDTT.
3. Giải quyết một số công việc cấp bách của Phó chủ nhiệm khác khi Phó chủ nhiệm đó vắng mặt và sau đó thông báo lại cho Phó chủ nhiệm đó.

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

Vụ trưởng, Thủ trưởng các đơn vị có trách nhiệm:

1. Chủ động tổ chức thực hiện công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của vụ, đơn vị; chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng và pháp luật 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 của Ủy ban TDTT;
2. Những việc phát sinh vượt quá thẩm quyền phải kịp thời báo cáo Bộ trưởng hoặc Phó chủ nhiệm phụ trách cho ý kiến chỉ đạo để giải quyết; không chuyển công việc thuộc thẩm quyền của vụ, đơn vị mình sang vụ, đơn vị khác hoặc lên lãnh đạo Ủy ban TDTT; không giải quyết công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của vụ, đơn vị khác;
3. Chủ động phối hợp với lãnh đạo các vụ, đơn vị khác để xử lý những vấn đề có liên quan đến những công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của vụ, đơn vị và thực hiện nhiệm vụ chung của Ủy ban TDTT;
4. Thực hiện những nhiệm vụ khác do Bộ trưởng và Phó chủ nhiệm giao; được Bộ trưởng ủy quyền giải quyết một số công việc thuộc thẩm quyền của Bộ trưởng và phải chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật và trước Bộ trưởng về nội dung được ủy quyền. Vụ trưởng, Thủ trưởng đơn vị thực hiện chức năng quản lý nhà nước có thể ký thừa lệnh một số văn bản thuộc thẩm quyền của Bộ trưởng khi được Bộ trưởng ủy quyền.
5. Xây dựng kế hoạch công tác dài hạn và hàng năm của vụ, đơn vị trình Bộ trưởng hoặc Phó chủ nhiệm phụ trách; ban hành và kiểm tra việc thực hiện quy chế

làm việc trong vụ, đơn vị mình theo hướng dẫn của Ủy ban TĐTT; phân công công tác cho cấp phó và cán bộ, công chức thuộc quyền quản lý;

6. Khi vắng mặt khỏi cơ quan phải ủy quyền cho cấp phó điều hành vụ, đơn vị; vắng từ 02 ngày làm việc trở lên phải báo cáo Bộ trưởng hoặc Phó chủ nhiệm phụ trách bằng văn bản và thông báo cho Chánh Văn phòng Ủy ban TĐTT. Cấp phó được ủy quyền chịu trách nhiệm trước Vụ trưởng, Thủ trưởng đơn vị, Bộ trưởng và trước pháp luật về mọi hoạt động của vụ, đơn vị trong thời gian được ủy quyền;

7. Điều hành vụ, đơn vị mình chấp hành chính sách, pháp luật của Nhà nước, Quy chế làm việc của Ủy ban TĐTT, các chủ trương, chính sách của chính quyền địa phương nơi vụ, đơn vị đóng trụ sở.

### **Điều 7. Trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc của cán bộ, công chức viên chức**

1. Chủ động nghiên cứu, tham mưu về lĩnh vực chuyên môn được phân công theo dõi, các công việc được Vụ trưởng, Thủ trưởng đơn vị hoặc lãnh đạo Ủy ban TĐTT giao theo chức năng, nhiệm vụ chuyên môn của vụ, đơn vị.

2. Chịu trách nhiệm cá nhân trước Vụ trưởng, Thủ trưởng đơn vị, trước lãnh đạo Ủy ban TĐTT 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 về cán bộ, công chức; các quy định của Ủy ban TĐTT và của vụ, đơn vị.

### **Điều 8. Quan hệ giữa lãnh đạo Ủy ban TĐTT với các vụ, đơn vị trực thuộc Ủy ban TĐTT**

1. Bộ trưởng, Phó chủ nhiệm phụ trách lĩnh vực và vụ, đơn vị định kỳ hoặc đột xuất họp với Vụ trưởng, Thủ trưởng các đơn vị hoặc làm việc với lãnh đạo từng vụ, đơn vị để trực tiếp nghe báo cáo tình hình, chỉ đạo việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của vụ, đơn vị và của Ủy ban TĐTT.

2. Vụ trưởng, Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm báo cáo kịp thời với lãnh đạo Ủy ban TĐTT về kết quả thực hiện công tác và kiến nghị những 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 Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và của Ủy ban TĐTT.

## **Điều 9. Quan hệ giữa Vụ trưởng, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Ủy ban TDTT**

1. Vụ trưởng, 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 vụ, đơn vị khác phải trao đổi ý kiến với Vụ trưởng, Thủ trưởng đơn vị đó. Vụ trưởng, Thủ trưởng đơn vị được hỏi ý kiến có trách nhiệm trả lời theo đúng yêu cầu của vụ, đơn vị chủ trì.

2. Theo sự phân công của Bộ trưởng, Phó chủ nhiệm, Vụ trưởng, Thủ trưởng các đơn vị có trách nhiệm phối hợp thực hiện các dự án, chương trình của Ủy ban TDTT. Đối với những vấn đề liên quan đến nhiều vụ, đơn vị mà vượt quá thẩm quyền giải quyết hoặc không đủ điều kiện thực hiện thì Vụ trưởng, Thủ trưởng đơn vị chủ trì báo cáo, đề xuất lãnh đạo Ủy ban TDTT xem xét quyết định.

## **Điều 10. Quan hệ công tác giữa Ủy ban TDTT với Sở Thể dục thể thao, Sở Văn hóa Thông tin - Thể dục thể thao các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương**

1. Ủy ban TDTT có trách nhiệm chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra hoạt động của Sở Thể dục thể thao, Sở Văn hóa Thông tin - Thể dục thể thao các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương. Các Sở Thể dục thể thao, Sở Văn hóa thông tin - Thể dục thể thao chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn của Ủy ban TDTT về nghiệp vụ chuyên môn; chịu sự kiểm tra, thanh tra của Ủy ban TDTT về việc chấp hành cơ chế, chính sách, pháp luật, chiến lược, quy hoạch và kế hoạch phát triển ngành đã được phê duyệt ở địa phương.

Bộ trưởng, các Phó chủ nhiệm phải dành thời gian đi công tác các 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 Ủy ban TDTT.

2. Giám đốc Sở Thể dục thể thao, Sở Văn hóa Thông tin - Thể dục thể thao các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương tổ chức triển khai thực hiện các chương trình công tác lớn của ngành tại địa phương; báo cáo Ủy ban TDTT kết quả công tác của đơn vị theo quy định; tham gia đầy đủ các hoạt động chung và tham dự các cuộc họp Ủy ban TDTT triệu tập đúng thành phần quy định; thực hiện đầy đủ các quy định quản lý của Ủy ban TDTT với toàn ngành.

## **Điều 11. Quan hệ công tác giữa Ủy ban TDTT với Ủy ban Olympic Việt Nam và các Liên đoàn, Hiệp hội thể thao quốc gia**

1. Ủy ban TDTT hướng dẫn, tạo điều kiện, hỗ trợ cho Ủy ban Olympic Việt

Nam, Liên đoàn, Hiệp hội thể thao quốc gia thực hiện nhiệm vụ của các tổ chức này theo quy định của pháp luật; kiểm tra, thanh tra và xử lý hoặc kiến nghị với cơ quan nhà nước có thẩm quyền xử lý các vi phạm của Ủy ban Olympic Việt Nam, Liên đoàn, Hiệp hội thể thao quốc gia theo pháp luật.

2. Ủy ban Olympic Việt Nam, các Liên đoàn, Hiệp hội thể thao quốc gia định kỳ 6 tháng và hàng năm báo cáo với Ủy ban TDTT về hoạt động của Ủy ban Olympic Việt Nam, Liên đoàn, Hiệp hội. Trong trường hợp cần thiết Ủy ban TDTT có quyền yêu cầu Ủy ban Olympic Việt Nam, các Liên đoàn, Hiệp 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 làm việc giữa Bộ trưởng với Ban Chấp hành Trung ương và các Ban của Trung ương Đảng, các cơ quan của Quốc hội, Chính phủ, các Bộ, ngành khác, cơ quan trung ương của các tổ chức chính trị - xã hội được thực hiện theo quy định của Hiến pháp, Luật Tổ chức Chính phủ, các văn bản pháp luật và các quy định có liên quan.

Ủy ban TDTT liên hệ chặt chẽ với Văn phòng Chính phủ 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 Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.

Ủy ban TDTT thường xuyên phối hợp với Ủy ban nhân dân cấp tỉnh trong việc chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ của ngành, chăm lo xây dựng các cơ quan chuyên môn về thể dục thể thao ở địa phương vững mạnh, đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ cán bộ, công chức thể dục thể thao có chất lượng chuyên môn, kỹ năng hành chính và kỷ luật, đảm bảo hoàn thành mọi nhiệm vụ.

2. Quan hệ công tác giữa lãnh đạo Ủy ban TDTT với Ban Cán sự Đảng Ủy ban TDTT thực hiện theo quy định của Trung ương Đảng.

3. Quan hệ giữa lãnh đạo Ủy ban TDTT với Đảng ủy cơ quan Ủy ban TDTT thực hiện theo quy định của Trung ương Đảng và các quy định của Đảng ủy khối cơ quan khoa giáo Trung ương.

4. Lãnh đạo Ủy ban TDTT quan tâm, tạo điều kiện thuận lợi để Công đoàn, Đoàn Thanh niên, Ban nữ công trong cơ quan Ủy ban TDTT hoạt động có hiệu quả, góp phần thực hiện nhiệm vụ chính trị của Ủy ban TDTT được Nhà nước giao.

5. Vụ trưởng, Thủ trưởng các đơn vị tạo điều kiện thuận lợi cho tổ chức Đảng,

các đoàn thể hoạt động theo đúng điều lệ, tôn chỉ, mục đích; tạo điều kiện để các cán bộ, công chức, viên chức trong vụ, đơn vị tham gia các tổ chức trên.

### CHƯƠNG III

## CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC CỦA ỦY BAN TĐTT

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

#### 1. Chương trình công tác năm

##### a) Yêu cầu:

- Những đề án, công việc đăng ký trong chương trình công tác năm của Ủy ban TĐTT phải thể hiện kết hợp giữa các nhiệm vụ nêu trong các văn bản, ý kiến chỉ đạo của cấp trên với sự chủ động đề xuất của vụ, đơn vị. Mỗi đề án, công việc cần xác định rõ nội dung chính, đơn vị chủ trì, đơn vị phối hợp, người phụ trách, cấp trình và thời hạn trình từng cấp.

- Các vụ, đơn vị phải chịu trách nhiệm về tiến độ chuẩn bị và nội dung thực hiện công việc mà mình kiến nghị đưa vào chương trình công tác của Ủy ban TĐTT.

##### b) Trình tự xây dựng chương trình:

- Văn phòng Ủy ban TĐTT chủ trì phối hợp với các vụ, đơn vị liên quan xây dựng chương trình công tác năm của Ủy ban. Chậm nhất vào ngày 05 tháng 11 hàng năm trước, các vụ, đơn vị gửi Văn phòng Ủy ban TĐTT danh mục công việc cần trình các cấp trong năm sau. Văn phòng Ủy ban TĐTT có trách nhiệm tổng hợp trình lãnh đạo Ủy ban TĐTT ký gửi Văn phòng Chính phủ đăng ký những công việc của Ủy ban TĐTT đưa vào chương trình công tác trình Chính phủ trước ngày 15 tháng 11 hàng năm.

- Chậm nhất 05 ngày làm việc, sau khi Văn phòng Chính phủ gửi chương trình công tác năm của Chính phủ và Thủ tướng Chính phủ, Văn phòng Ủy ban TĐTT phải cụ thể hóa thành chương trình công tác năm của Ủy ban TĐTT gửi các vụ, đơn vị để tham gia ý kiến. Các vụ, đơn vị phải có ý kiến chính thức bằng văn bản gửi Văn phòng Ủy ban TĐTT để tổng hợp, xin ý kiến chỉ đạo của Bộ trưởng.

- Văn phòng Ủy ban TĐTT giúp Bộ trưởng tổ chức thảo luận tập thể lãnh đạo Ủy ban TĐTT hoặc lấy ý kiến các Phó Chủ nhiệm trước khi Bộ trưởng quyết định thông qua chương trình công tác năm của Ủy ban TĐTT.

- Chánh Văn phòng Ủy ban TĐTT trình Bộ trưởng ký ban hành và gửi Vụ trưởng, Thủ trưởng các đơn vị để thực hiện.

Ngoài việc thực hiện các quy định tại Quy chế này, chương trình xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật còn phải thực hiện theo quy định của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật, Quy chế về trình tự, thủ tục soạn thảo, thẩm định, ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban TĐTT và các văn bản có liên quan.

## 2. Chương trình công tác quý

a) Yêu cầu: Những đề án, công việc ghi trong chương trình công tác quý của Ủy ban TĐTT phải xác định rõ nội dung chính, đơn vị chủ trì, đơn vị phối hợp, người phụ trách, trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ hay Bộ trưởng, Phó chủ nhiệm quyết định và thời hạn trình.

### b) Trình tự xây dựng chương trình:

- Chậm nhất là ngày 15 của tháng cuối quý, các vụ, đơn vị phải gửi dự kiến chương trình công tác quý sau cho Văn phòng Ủy ban TĐTT. Những công việc bổ sung hoặc có sự điều chỉnh về thời gian thì phải có văn bản báo cáo lãnh đạo Ủy ban TĐTT.

- Chậm nhất là ngày 20 của tháng cuối quý, Văn phòng Ủy ban TĐTT tổng hợp chương trình công tác quý sau của Ủy ban TĐTT, trình Bộ trưởng xem xét, quyết định. Những vấn đề trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ nếu có sự thay đổi về thời gian, Văn phòng Ủy ban TĐTT phải có văn bản trình lãnh đạo Ủy ban TĐTT ký đề nghị Thủ tướng Chính phủ cho điều chỉnh. Chỉ sau khi được chấp nhận, các vụ, đơn vị mới được thực hiện theo tiến độ mới.

Chương trình công tác quý I được thể hiện trong chương trình công tác năm.

- Trước ngày 25 của tháng cuối mỗi quý, Văn phòng Ủy ban TĐTT phải gửi kế hoạch công tác quý tiếp theo cho lãnh đạo Ủy ban TĐTT để chỉ đạo, đồng thời gửi cho Vụ trưởng, Thủ trưởng các đơn vị để thực hiện.

## 3. Chương trình công tác tháng:

a) Hàng tháng, các vụ, 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 Bộ trưởng trước ngày 20 hàng tháng.

b) Chậm nhất là ngày 27 hàng tháng, Văn phòng Ủy ban TĐTT tổng hợp chương

trình công tác tháng sau của Ủy ban TĐTT trình Bộ trưởng xem xét, quyết định và thông báo cho các vụ, 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 Bộ trưởng, các Phó chủ nhiệm:

a) Căn cứ chương trình công tác tháng và sự chỉ đạo của Bộ trưởng, Văn phòng Ủy ban TĐTT phối hợp với các đơn vị có liên quan xây dựng chương trình công tác tuần, trình lãnh đạo Ủy ban TĐTT duyệt và gửi tới các vụ, đơn vị vào chiều thứ sáu hàng tuần;

b) Khi có sự thay đổi chương trình công tác tuần của lãnh đạo Ủy ban TĐTT, thư ký của Bộ trưởng và các chuyên viên giúp việc Phó chủ nhiệm kịp thời thông báo cho các đối tượng liên quan biết và thông báo cho Văn phòng Ủy ban TĐTT cập nhật thông tin trên mạng máy tính của Ủy ban TĐTT.

#### 5. Chương trình công tác của các vụ, đơn vị trực thuộc Ủy ban TĐTT

a) Căn cứ chương trình công tác của Ủy ban TĐTT và chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao, các vụ, đơn vị xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của vụ, đơn vị và tổ chức thực hiện. Chương trình này phải xác định rõ trách nhiệm đến từng cán bộ, công chức, viên chức trong vụ, đơn vị; đồng thời thể hiện rõ lịch trình thực hiện công việc, đảm bảo tiến độ trình lãnh đạo cấp trên xem xét theo chương trình công tác của Ủy ban TĐTT;

b) Vụ trưởng, Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, tạo điều kiện để vụ, đơn vị hoàn thành chương trình, kế hoạch công tác. Trường hợp do những khó khăn chủ quan, khách quan không hoàn thành được công việc theo tiến độ, kế hoạch đã định phải kịp thời báo cáo Phó chủ nhiệm phụ trách và thông báo cho Văn phòng Ủy ban TĐTT biết để điều chỉnh chương trình chung và tìm giải pháp khắc phục.

### **Điều 14. Chuẩn bị đề án, dự án**

1. Căn cứ chương trình công tác năm, Vụ trưởng, Thủ trưởng 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. Sau khi được lãnh đạo Ủy ban TĐTT đồng ý, vụ, đơn vị chủ trì phải thông báo kế hoạch đó đến Văn phòng Ủy ban TĐTT để theo dõi, đôn đốc việc thực hiện. Vụ, 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.

Đối với việc chuẩn bị dự thảo các văn bản quy phạm pháp luật, ngoài việc tuân theo các quy định tại Quy chế này còn phải tuân theo các quy định của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật, Quy chế về trình tự, thủ tục soạn thảo, thẩm định, ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban TĐTT và các văn bản có liên quan.

2. Nếu vụ, đơn vị chủ trì thay đổi thời hạn trình và nội dung của đề án thì phải báo cáo và được sự đồng ý của Bộ trưởng hoặc Phó chủ nhiệm phụ trách.

3. Trong trường hợp đột xuất, nếu các vụ, đơn vị thấy cần thiết phải xây dựng một đề án (không có trong chương trình công tác năm), Vụ trưởng, Thủ trưởng đơn vị phải làm đầy đủ các thủ tục theo quy định tại điểm c khoản 1 Điều 18 Quy chế này.

### **Điều 15. Quan hệ phối hợp trong chuẩn bị đề án**

1. Vụ trưởng, Thủ trưởng đơn vị chủ trì xây dựng đề án (sau đây gọi là chủ đề án) mời Vụ trưởng, Thủ trưởng các đơn vị liên quan đến bàn việc chuẩn bị đề án hoặc cử cán bộ tham gia chuẩn bị đề án. Vụ, đơn vị được mời có trách nhiệm cử người tham gia theo đề nghị của chủ đề án. Người được cử là đại diện của vụ, đơn vị tham gia chuẩn bị đề án phải thường xuyên báo cáo và xin ý kiến Vụ trưởng, Thủ trưởng đơn vị trong quá trình tham gia xây dựng đề án. Các hoạt động này không thay thế được các thủ tục lấy ý kiến chính thức quy định tại khoản 2 Điều này.

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

a) Tổ chức họp: Chủ đề án gửi trước giấy mời và tài liệu họp đến Vụ trưởng, Thủ trưởng các đơn vị liên quan. Chủ đề án chủ trì cuộc họp giới thiệu nội dung và thu thập ý kiến để bổ sung, hoàn chỉnh đề án. Những ý kiến thảo luận phải được ghi vào biên bản có ý kiến của chủ tọa cuộc họp.

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

b) Gửi công văn lấy ý kiến: Chủ đề án gửi bản thảo cuối cùng của đề án và hồ sơ kèm theo đến Vụ trưởng, Thủ trưởng đơn vị có liên quan để lấy ý kiến. Vụ trưởng,

Thủ trưởng đơn vị được hỏi lấy ý kiến có trách nhiệm phát biểu ý kiến chính thức bằng văn bản, gửi chủ đề án trong thời hạn chậm nhất là 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị với đầy đủ hồ sơ cần thiết. Văn bản góp ý kiến 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 vụ, đơn vị được hỏi ý kiến có quyền yêu cầu chủ đề án làm rõ hoặc cung cấp thêm các tài liệu cần thiết và thoả thuận thời hạn trả lời nhưng tối đa không quá 15 ngày làm việc.

Nếu quá thời hạn trên, Vụ trưởng, Thủ trưởng đơn vị được hỏi ý kiến không trả lời, thì coi như đồng ý với đề án và phải chịu trách nhiệm về các nội dung có liên quan.

### **Điều 16. Theo dõi và đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác**

1. Hàng tháng, hàng quý, sáu tháng và hàng năm, Vụ trưởng, Thủ trưởng các đơn vị rà soát, thống kê đánh giá việc thực hiện chương trình công tác của vụ, đơn vị, gửi Văn phòng Ủy ban TĐTT để tổng hợp, báo cáo Bộ trưởng về kết quả xử lý các công việc được giao, những công việc còn tồn đọng, hướng xử lý tiếp theo kiến nghị việc điều chỉnh, bổ sung chương trình công tác thời gian tới.

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

3. Văn phòng Ủy ban TĐTT có nhiệm vụ thường xuyên theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc chuẩn bị các đề án của các vụ, đơn vị; hàng tháng, hàng quý, sáu tháng và cuối năm, có báo cáo kết quả thực hiện chương trình công tác của Ủy ban TĐTT. Kết quả thực hiện chương trình công tác phải được coi là một tiêu chí quan trọng xem xét, đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ của mỗi vụ, đơn vị.

## **CHƯƠNG IV**

### **TRÌNH TỰ GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA LÃNH ĐẠO ỦY BAN TĐTT**

#### **Điều 17. Cách thức giải quyết công việc của lãnh đạo Ủy ban TĐTT**

1. Bộ trưởng, Phó chủ nhiệm xem xét giải quyết công việc trên cơ sở phiếu trình giải quyết công việc theo mẫu của Ủy ban TĐTT.

2. Bộ trưởng, Phó chủ nhiệm chủ trì họp, làm việc với lãnh đạo các cơ quan, tổ chức, chuyên gia liên quan để tham khảo ý kiến trước khi giải quyết những vấn đề quan trọng, cần thiết mà chưa xử lý ngay được bằng cách thức quy định tại khoản 1 Điều này.

3. Các cách thức giải quyết khác theo quy định tại Quy chế này như đi công tác và xử lý công việc tại cơ sở, làm việc trực tiếp với các vụ, đơn vị thuộc phạm vi phụ trách, tiếp khách và các phương thức khác do Bộ trưởng quy định hoặc ủy quyền.

### **Điều 18. Thủ tục gửi văn bản, trình giải quyết công việc**

1. Thủ tục trình Bộ trưởng, Phó chủ nhiệm giải quyết công việc

a) Công văn, tờ trình lãnh đạo Ủy ban TĐTT phải do Vụ trưởng, Thủ trưởng các đơn vị, Giám đốc Sở Thể dục thể thao, Giám đốc Sở Văn hóa Thông tin- Thể dục thể thao các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương ký và đóng dấu (nếu có) đúng thẩm quyền;

b) Đối với những vấn đề có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của vụ, đơn vị khác, trong hồ sơ trình nhất thiết phải có ý kiến chính thức bằng văn bản của các vụ, đơn vị liên quan; những đề xuất của địa phương có liên quan đến cơ chế, chính sách cho vùng hoặc lãnh thổ phải có ý kiến bằng văn bản của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

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

- Tờ trình Bộ trưởng phải thuyết minh rõ nội dung chính của đề án, luận cứ của các kiến nghị, các ý kiến khác nhau. Đối với văn bản quy phạm pháp luật, nội dung tờ trình phải theo đúng quy định của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản hướng dẫn thi hành, Quy chế về trình tự, thủ tục soạn thảo, thẩm định, ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban TĐTT. Đối với điều ước quốc tế và thỏa thuận quốc tế phải theo đúng quy định của pháp luật;

- Dự thảo văn bản trình ký (kể cả dự thảo văn bản hướng dẫn) phải do Vụ trưởng, Thủ trưởng đơn vị trình ký tất vào cuối tất cả các bản. Văn bản của các đơn vị sự nghiệp, doanh nghiệp trực thuộc Ủy ban TĐTT trước khi trình Bộ trưởng hoặc Phó chủ nhiệm ký phải có ý kiến và chữ ký tất của lãnh đạo vụ, đơn vị chức năng giúp Bộ trưởng quản lý nhà nước chuyên ngành về lĩnh vực đó hoặc lãnh đạo Văn phòng Ủy ban TĐTT;

- Văn bản hoặc ý kiến của vụ, đơn vị thẩm định đề án theo quy định của pháp luật hoặc theo quy định của Ủy ban TĐTT;

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

- Các tài liệu cần thiết khác.

2. Các công văn đề nghị giải quyết công việc chỉ gửi một bản chính đến vụ, đơn vị có thẩm quyền giải quyết. Nếu cần gửi đến các vụ, đơn vị có liên quan để biết hoặc phối hợp thì chỉ cần ghi tên các vụ, đơn vị đó ở phần “Nơi nhận” của văn bản.

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

### **Điều 19. Trách nhiệm của Văn phòng Ủy ban TĐTT trong việc trình lãnh đạo Ủy ban TĐTT giải quyết công việc**

1. Văn phòng Ủy ban TĐTT chỉ trình Bộ trưởng, Phó chủ nhiệm những vấn đề thuộc phạm vi giải quyết của Bộ trưởng, Phó chủ nhiệm 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 vụ, đơn vị, địa phương gửi trình Bộ trưởng, Phó chủ nhiệm, Văn phòng Ủy ban TĐTT có nhiệm vụ:

a) Thăm tra về mặt thủ tục: Nếu hồ sơ đề án, công việc trình không đúng theo quy định, trong thời hạn không quá 02 ngày làm việc, Văn phòng Ủy ban TĐTT gửi lại vụ, đơn vị, địa phương trình và nêu rõ yêu cầu để thực hiện đúng quy định. Đối với những vấn đề cần giải quyết gấp, Văn phòng Ủy ban TĐTT làm phiếu báo cho vụ, đơn vị, địa phương trình bổ sung thêm hồ sơ, đồng thời báo cáo Bộ trưởng, Phó chủ nhiệm biết;

b) Thăm tra về mặt thể thức văn bản: Nếu nội dung đề án, công việc trình không thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ trưởng, không bảo đảm phù hợp giữa nội dung hồ sơ và nội dung của dự thảo văn bản sẽ ban hành hoặc hồ sơ chưa đầy đủ để có thể ra quyết định, trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc Văn phòng Ủy ban TĐTT trả lại văn bản cho vụ, đơn vị, địa phương trình và nêu rõ lý do trả lại;

c) Thăm tra về nội dung: Nếu trong nội dung đề án, công việc còn có những vấn đề chưa rõ hoặc còn ý kiến khác nhau về quan điểm xử lý giữa các vụ, đơn vị có liên quan, Văn phòng Ủy ban TĐTT yêu cầu chủ đề án giải trình thêm hoặc theo

ủy quyền của Bộ trưởng, Phó chủ nhiệm phụ trách, Chánh Văn phòng Ủy ban TĐTT tổ chức họp với chủ đề án và các vụ, đơn vị liên quan hoặc gửi văn bản lấy thêm ý kiến các vụ, đơn vị khác để xử lý và báo cáo Bộ trưởng, Phó chủ nhiệm phụ trách quyết định;

d) Chậm nhất trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ đúng thủ tục, Văn phòng Ủy ban TĐTT phải hoàn chỉnh hồ sơ và thủ tục trình Bộ trưởng, Phó chủ nhiệm. Phiếu giải quyết công việc phải thể hiện rõ, đầy đủ, trung thành ý kiến của các vụ, đơn vị, kể cả ý kiến khác nhau; ý kiến đề xuất của chuyên viên trực tiếp theo dõi và ý kiến của lãnh đạo Văn phòng Ủy ban TĐTT.

3. Hồ sơ trình lãnh đạo Ủy ban TĐTT phải được Văn phòng Ủy ban TĐTT lập danh mục để theo dõi quá trình xử lý.

### **Điều 20. Xử lý hồ sơ trình và thông báo kết quả**

1. Chậm nhất sau 05 ngày làm việc kể từ ngày Văn phòng Ủy ban TĐTT trình, Bộ trưởng, Phó chủ nhiệm có trách nhiệm xử lý hồ sơ trình và có ý kiến chính thức vào phiếu trình.

2. Đối với những đề án, công việc mà Bộ trưởng, Phó chủ nhiệm yêu cầu tham khảo ý kiến tư vấn của các chuyên gia, yêu cầu chủ đề án và đơn vị liên quan giải trình trước khi quyết định. Văn phòng Ủy ban TĐTT có trách nhiệm phối hợp với các vụ, đơn vị liên quan chuẩn bị đầy đủ các nội dung và tổ chức để Bộ trưởng hoặc Phó chủ nhiệm họp, làm việc với các chuyên gia, chủ đề án và các vụ, đơn vị có liên quan theo quy định tại Chương V của Quy chế này trước khi quyết định.

Trường hợp cần thiết Bộ trưởng hoặc Phó chủ nhiệm có thể ủy quyền cho Chánh Văn phòng Ủy ban TĐTT hoặc Vụ trưởng, Thủ trưởng các đơn vị chủ trì các cuộc họp quy định tại khoản 2 Điều này và báo cáo bằng văn bản với Bộ trưởng hoặc Phó chủ nhiệm về kết quả cuộc họp.

3. Đối với những công việc thuộc phạm vi các công việc do tập thể lãnh đạo Ủy ban TĐTT thảo luận trước khi Bộ trưởng quyết định, Bộ trưởng, Phó chủ nhiệm phụ trách lĩnh vực được phân công xem xét nội dung và tính chất của từng đề án để quyết định:

a) Cho phép chủ đề án hoàn thành thủ tục và đăng ký với Văn phòng Ủy ban TĐTT để bố trí trình tập thể lãnh đạo Ủy ban TĐTT tại phiên họp gần nhất;

b) Giao chủ đề án chuẩn bị thêm nếu xét thấy nội dung chưa đạt yêu cầu;

c) Giao chủ đề án làm thủ tục lấy ý kiến các vụ, đơn vị liên quan theo quy định tại khoản 2 Điều 15 của Quy chế này.

4. Căn cứ ý kiến chỉ đạo của Bộ trưởng hoặc Phó chủ nhiệm, Vụ trưởng, Thủ trưởng đơn vị chủ trì phối hợp với Văn phòng Ủy ban TĐTT hoàn chỉnh dự thảo văn bản để 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 vụ, đơn vị, địa phương có liên quan. Đối với các vấn đề do các vụ, đơn vị trình về công việc chuyên môn không cần thiết phải ra văn bản của Ủy ban TĐTT, khi lãnh đạo Ủy ban TĐTT đã có ý kiến vào hồ sơ thì Văn phòng Ủy ban TĐTT thông báo cho vụ, đơn vị trình biết.

5. Chậm nhất 15 ngày làm việc kể từ khi nhận được đầy đủ hồ sơ, nếu chưa có quyết định cuối cùng của Bộ trưởng hoặc Phó chủ nhiệm thì Văn phòng Ủy ban TĐTT phải thông báo bằng văn bản cho vụ, đơn vị hoặc địa phương trình đề án, công việc biết rõ lý do.

## CHƯƠNG V

### TỔ CHỨC CÁC HỘI NGHỊ VÀ CUỘC HỌP

#### Điều 21. Các loại hội nghị và cuộc họp

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

2. Các cuộc họp do lãnh đạo Ủy ban TĐTT quyết định và chủ trì:

a) Họp lãnh đạo Ủy ban TĐTT thường kỳ (hàng tháng, hàng quý);

b) Hội nghị tổng kết công tác năm, hội nghị ngành;

c) Họp giao ban các vụ, đơn vị hàng tuần;

d) Lãnh đạo Ủy ban TĐTT làm việc với lãnh đạo các cơ quan Trung ương, lãnh đạo địa phương tại trụ sở Ủy ban TĐTT;

đ) Lãnh đạo Ủy ban TĐTT họp, làm việc với địa phương và đơn vị trong ngành tại địa phương, cơ sở;

g) Họp tập thể lãnh đạo Ủy ban TĐTT;

h) Các cuộc họp khác để giải quyết công việc.

3. Các cuộc họp do Vụ trưởng, Thủ trưởng các đơn vị quyết định và chủ trì:

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

b) Lãnh đạo vụ, đơn vị có thể chủ trì các cuộc họp, làm việc với đại diện các cơ quan liên quan theo ủy quyền của Bộ trưởng, Phó chủ nhiệm phụ trách theo quy định tại Quy chế này;

c) Trường hợp mời lãnh đạo Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, lãnh đạo các Bộ, ngành ở Trung ương trở lên dự họp phải được lãnh đạo Ủy ban TDTT phê duyệt;

d) Các vụ, đơn vị khi mời lãnh đạo các Sở Thể dục thể thao, Sở Văn hóa Thông tin - Thể dục thể thao dự họp phải báo cáo lãnh đạo Ủy ban TDTT cho phép và phải thống nhất ý kiến với Văn phòng Ủy ban TDTT để phối hợp sắp xếp chương trình, tránh việc mời trùng lặp.

## **Điều 22. Công tác chuẩn bị hội nghị, họp**

1. Xây dựng kế hoạch tổ chức hội nghị: Vụ, đơn vị chủ trì chuẩn bị nội dung chịu trách nhiệm xây dựng kế hoạch tổ chức hội nghị để xin ý kiến lãnh đạo Ủy ban TDTT quyết định về nội dung hội nghị, phân công chuẩn bị báo cáo; thành phần, thời gian, địa điểm; dự trù kinh phí; dự kiến thành lập Ban tổ chức (nếu có); dự kiến chương trình hội nghị và những vấn đề cần thiết khác.

2. Chuẩn bị và thông qua báo cáo: Vụ, đơn vị được phân công chuẩn bị báo cáo phải gửi Văn phòng Ủy ban TDTT để trình lãnh đạo Ủy ban TDTT theo đúng thời gian quy định. Đối với hội nghị ngành có nội dung liên quan đến nhiều vụ, đơn vị, Văn phòng Ủy ban TDTT có trách nhiệm đôn đốc các vụ, đơn vị dự thảo báo cáo và kịp thời báo cáo lãnh đạo Ủy ban TDTT giải quyết những vấn đề vượt quá khả năng và quyền hạn của vụ, đơn vị.

3. Mời họp: Văn phòng Ủy ban TDTT hoặc vụ, đơn vị chủ trì tổ chức họp gửi giấy mời đúng danh sách thành phần mời họp.

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

a) Văn phòng Ủy ban TDTT chịu trách nhiệm in ấn các tài liệu họp do các vụ, đơn vị chuẩn bị. Các đơn vị có kinh phí riêng phải tự in tài liệu họp;

b) Nếu tổ chức họp ở trong cơ quan Ủy ban TDTT, Văn phòng Ủy ban TDTT

0992972  
Tel: +84 8 3845 6684 \* www.FuViePipLuat.com  
LawSoft

chịu trách nhiệm bố trí phòng họp. Nếu tổ chức họp ở ngoài cơ quan Ủy ban TĐTT, Văn phòng Ủy ban TĐTT chuẩn bị hội trường, bố trí xe đưa đón chung, nơi ăn nghỉ cho đại biểu thuộc cơ quan Ủy ban TĐTT. Đại biểu các đơn vị có kinh phí riêng do các 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 chung của Nhà nước và kế hoạch được duyệt nhưng phải đảm bảo tiết kiệm.

## **Điều 23. Tổ chức họp**

### **1. Triển khai việc tổ chức họp:**

Sau khi chương trình đã được phê duyệt, vụ, 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 cuộc họp và xử lý những tình huống cần thiết khác.

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 cho những người dự họp biết;

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 cuộc họp:**

a) Vụ, đơn vị chủ trì nội dung họp chịu trách nhiệm cử thư ký ghi biên bản họp (nếu cần) và soạn thảo thông báo ý kiến kết luận tại cuộc họp của lãnh đạo Ủy ban TĐTT gửi Văn phòng Ủy ban TĐTT trình Bộ trưởng hoặc Phó chủ nhiệm trước khi ký ban hành;

b) Văn phòng Ủy ban TĐTT phối hợp với các vụ, đơn vị có liên quan dự thảo thông báo hội nghị ngành, cuộc họp lãnh đạo Ủy ban TĐTT thường kỳ, các cuộc họp của lãnh đạo Ủy ban TĐTT với các cơ quan trung ương, các địa phương và đơn vị trong ngành.

### **3. Báo cáo kết quả cuộc họp:**

a) Phó chủ nhiệm báo cáo kết quả hội nghị do mình chủ trì với Bộ trưởng sau khi hội nghị kết thúc;

b) Đối với các hội nghị, cuộc họp do lãnh đạo Ủy ban TĐTT ủy quyền cho Vụ trưởng, Thủ trưởng các đơn vị chủ trì, sau khi kết thúc, người được ủy quyền phải

www.ThuVienPhapLuat.com  
Tel: +84-8-3845 6684 \*  
LawSON \*  
6692972

báo cáo Bộ trưởng và Phó chủ nhiệm phụ trách về kết quả hội nghị, cuộc họp và những vấn đề vượt quá thẩm quyền giải quyết để lãnh đạo Ủy ban TĐTT xử lý kịp thời.

4. Văn phòng Ủy ban TĐTT cùng vụ, đơn vị được phân công tổ chức triển khai thực hiện những nội dung lãnh đạo Ủy ban TĐTT đã kết luận tại các hội nghị, cuộc họp; kiểm tra, đôn đốc, tổng hợp báo cáo lãnh đạo Ủy ban TĐTT về kết quả thực hiện kết luận đó.

## CHƯƠNG VI

### BAN HÀNH CÁC VĂN BẢN CỦA ỦY BAN TĐTT

#### Điều 24. Thời hạn ban hành văn bản

1. Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày văn bản được ký ban hành, Văn phòng Ủy ban TĐTT có trách nhiệm gửi văn bản cho các tổ chức, cá nhân có liên quan.

2. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày lãnh đạo Ủy ban TĐTT thông qua hoặc cho ý kiến chỉ đạo về nội dung đề án, dự án, công việc, Văn phòng Ủy ban TĐTT phối hợp với vụ, đơn vị có liên quan hoàn chỉnh thủ tục để ban hành được văn bản hoặc thông báo ý kiến kết luận của lãnh đạo Ủy ban TĐTT tại cuộc họp.

#### Điều 25. Quy định về việc ký văn bản.

1. Bộ trưởng ký các văn bản sau:

a) Văn bản trình lãnh đạo Đảng, Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chủ tịch nước, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ;

b) Phê duyệt các dự án, đề án, văn bản, hiệp định được Thủ tướng Chính phủ ủy quyền;

c) Văn bản quy phạm pháp luật theo thẩm quyền, văn bản quản lý hành chính của Ủy ban TĐTT, các thỏa thuận quốc tế, các văn bản về tổ chức bộ máy và nhân sự theo quy định của pháp luật;

d) Phê duyệt các chủ trương đầu tư các dự án theo quy định về công tác quản lý đầu tư xây dựng cơ bản của Nhà nước và của Ủy ban TĐTT;

d) Văn bản ủy quyền cho Vụ trưởng, Thủ trưởng các đơn vị, Chánh Thanh tra Ủy ban TĐTT, Chánh Văn phòng Ủy ban TĐTT giải quyết một số công việc thuộc thẩm quyền của Bộ trưởng trong thời gian xác định;

e) 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 của pháp luật.

## 2. Phó Chủ nhiệm được Bộ trưởng giao ký thay các văn bản:

a) Quyết định cá biệt, quyết định phê duyệt thiết kế kỹ thuật, tổng dự toán, tổng quyết toán, quyết toán các hạng mục công trình, dự án đầu tư theo quy định về công tác quản lý đầu tư và xây dựng của Nhà nước và của Ủy ban TĐTT, thanh lý tài sản cố định và các văn bản xử lý các vấn đề thuộc lĩnh vực được Bộ trưởng phân công phụ trách;

b) Một số văn bản quy định tại khoản 1 Điều này theo lĩnh vực do Bộ trưởng giao phụ trách.

Khi Bộ trưởng vắng mặt, Phó chủ nhiệm thường trực ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Bộ trưởng.

## 3. Vụ trưởng, Thủ trưởng các đơn vị ký các văn bản sau:

a) Vụ trưởng, Chánh Thanh tra Ủy ban TĐTT, Chánh Văn phòng Ủy ban TĐTT ký thừa lệnh Bộ trưởng một số loại văn bản hướng dẫn nghiệp vụ trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được phân công; văn bản đôn đốc, nhắc nhở việc thực hiện các quy định của pháp luật, ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo Ủy ban TĐTT; văn bản giải quyết công việc liên quan đến chức năng, nhiệm vụ được giao gửi các vụ, đơn vị trong Ủy ban TĐTT, các đơn vị ngang cấp của các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, các Sở Thể dục thể thao, Sở Văn hóa Thông tin - Thể dục thể thao và các tổ chức, cá nhân có liên quan; giấy giới thiệu, giấy đi đường của công chức thuộc thẩm quyền quản lý.

Các trường hợp giao cấp phó ký thay một số văn bản trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được phân cấp, Vụ trưởng, Chánh Thanh tra Ủy ban TĐTT, Chánh Văn phòng Ủy ban TĐTT phải báo cáo Bộ trưởng quyết định;

b) Vụ trưởng, Chánh Thanh tra Ủy ban TĐTT, Chánh Văn phòng Ủy ban TĐTT không được ký thừa lệnh Bộ trưởng các văn bản có nội dung mang tính quy phạm

pháp luật, có tính chỉ đạo bắt buộc thực hiện hoặc có những yêu cầu cao hơn những yêu cầu mà Bộ trưởng, Phó chủ nhiệm đã ký.

Trường hợp Vụ trưởng, Chánh Thanh tra Ủy ban TĐTT, Chánh Văn phòng Ủy ban TĐTT cần ký văn bản có nội dung mang tính chỉ đạo hoặc có những yêu cầu bắt buộc cơ quan, tổ chức, cá nhân trong Ủy ban TĐTT thực hiện. Trước khi ký phải báo cáo xin ý kiến Bộ trưởng đối với từng văn bản cụ thể hoặc phải được Bộ trưởng ủy quyền phù hợp với nhiệm vụ, quyền hạn của vụ, đơn vị;

c) Chánh Văn phòng Ủy ban TĐTT được ký thừa lệnh Bộ trưởng các văn bản của Ủy ban TĐTT liên quan đến trách nhiệm, quyền hạn của Văn phòng TĐTT; công văn liên quan đến hoạt động của Ủy ban TĐTT khi được Bộ trưởng ủy quyền; giấy mời dự hội nghị (trừ giấy mời gửi các cấp lãnh đạo của các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Thủ trưởng các ban, ngành trung ương lãnh đạo cấp tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương hoặc tương đương trở lên); báo cáo tháng, báo cáo đột xuất gửi Văn phòng Chính phủ; giấy giới thiệu cán bộ vụ, đơn vị trực thuộc Ủy ban TĐTT liên hệ công tác theo đề nghị của Vụ trưởng, Thủ trưởng đơn vị, giấy đi đường của cán bộ, công chức, viên chức trong khối cơ quan Ủy ban TĐTT.

Theo yêu cầu công tác, Chánh Văn phòng Ủy ban TĐTT được ủy quyền cho Trưởng phòng Hành chính - Quản trị ký giấy đi đường, giấy giới thiệu cho các đối tượng nêu trên.

d) Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ được thừa lệnh ký các văn bản của Bộ trưởng theo sự phân cấp của Bộ trưởng về công tác tổ chức cán bộ;

đ) Chánh Thanh tra Ủy ban TĐTT được thừa lệnh Bộ trưởng ký các văn bản của Ủy ban TĐTT về công tác thanh tra (văn bản theo quy định không đóng dấu của cơ quan Thanh tra) gửi đến tổ chức thanh tra của các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, các Sở Thể dục thể thao, Sở Văn hóa Thông tin - Thể dục thể thao, tổ chức, cá nhân có liên quan hoặc các văn bản khác theo phân cấp của Bộ trưởng.

e) Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Ủy ban TĐTT, Chánh Thanh tra Ủy ban TĐTT ký tất cả các văn bản thuộc chức năng, nhiệm vụ được phân công, phân cấp quản lý và được ký thừa ủy quyền Bộ trưởng một số văn bản theo quyết định riêng của Bộ trưởng đối với từng trường hợp.

## **Điều 26. Phát hành văn bản**

1. Văn phòng Ủy ban TDTT có trách nhiệm phát hành các văn bản của Ủy ban TDTT sau khi cấp có thẩm quyền ký, đồng thời phối hợp với Trung tâm tin học tổ chức việc cập nhật vào mạng tin học diện rộng của Ủy ban TDTT.

2. Văn phòng Ủy ban TDTT tổ chức việc gửi đăng Công báo Chính phủ, mạng tin học diện rộng của Chính phủ, trang thông tin điện tử của Ủy ban TDTT đối với những văn bản do Ủy ban TDTT phát hành.

3. Báo Thể thao Việt Nam, Tạp chí thể thao có trách nhiệm đăng danh mục, giới thiệu nội dung các văn bản quy định tại điểm a khoản 1 Điều 25 Quy chế này.

4. Việc phát hành và quản lý văn bản phải đảm bảo thực hiện đúng pháp luật về quản lý các tài liệu, thông tin thuộc danh mục bí mật nhà nước.

## **CHƯƠNG VII**

### **KIỂM TRA VIỆC THỰC HIỆN VĂN BẢN VÀ NHIỆM VỤ ĐƯỢC GIAO**

#### **Điều 27. Phạm vi và đối tượng kiểm tra**

1. Phạm vi: Ủy ban TDTT có trách nhiệm kiểm tra việc thi hành các văn bản của cấp trên và của Ủy ban TDTT ban hành có quy định những nhiệm vụ, công việc mà Ủy ban TDTT và các vụ, đơn vị trực thuộc Ủy ban TDTT có trách nhiệm thực hiện hoặc các quy định thuộc lĩnh vực do Ủy ban TDTT quản lý.

2. Đối tượng: Các vụ, đơn vị, các tổ chức và cá nhân hoạt động trong lĩnh vực thể dục thể thao thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban TDTT.

3. Việc kiểm tra đối với các Bộ, ngành khác, Ủy ban nhân dân các cấp trong việc thi hành các văn bản có liên quan được tiến hành theo các quy định của pháp luật.

#### **Điều 28. Thẩm quyền kiểm tra**

1. Bộ trưởng kiểm tra mọi hoạt động của các tổ chức và cá nhân trực thuộc Ủy ban TDTT, các tổ chức và cá nhân có liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban TDTT và của cá nhân Bộ trưởng theo quy định của pháp luật.

2. Phó chủ nhiệm kiểm tra hoạt động của các vụ, đơn vị, lĩnh vực chuyên môn được phân công phụ trách và thực hiện các nhiệm vụ kiểm tra do Bộ trưởng giao.

3. Vụ trưởng, Thủ trưởng các đơn vị có trách nhiệm kiểm tra trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn quy định và kiểm tra việc thực hiện các công việc do lãnh đạo Ủy ban TDTT ủy quyền hoặc giao chủ trì.

### **Điều 29. Hình thức kiểm tra**

1. Đơn vị tự kiểm tra: Vụ trưởng, Thủ trưởng các đơn vị thường xuyên tổ chức tự kiểm tra việc thi hành các văn bản, công việc được giao tại vụ, đơn vị, phát hiện các vướng mắc và đề xuất biện pháp xử lý kịp thời.

2. Ủy ban TDTT tiến hành kiểm tra:

a) Lãnh đạo Ủy ban TDTT, lãnh đạo các vụ, đơn vị chức năng trực thuộc Ủy ban TDTT và các công chức được giao nhiệm vụ kiểm tra tiến hành làm việc trực tiếp tại vụ, đơn vị cần kiểm tra để nắm tình hình;

b) Lãnh đạo Ủy ban TDTT yêu cầu các vụ, đơn vị báo cáo bằng văn bản về tình hình và kết quả thực hiện các văn bản, công việc được giao;

c) Bộ trưởng ủy quyền cho một cán bộ cấp Vụ chủ trì việc kiểm tra hoặc quyết định thành lập các đoàn kiểm tra việc thi hành các văn bản trong từng lĩnh vực hoặc từng công việc cần tập trung chỉ đạo trong từng thời kỳ. Đơn vị chủ trì phối hợp với các vụ, đơn vị có liên quan xây dựng đề cương kiểm tra trình lãnh đạo Ủy ban TDTT phê duyệt và triển khai thực hiện;

d) Kiểm tra thông qua tổ chức hội nghị sơ kết, tổng kết việc thực hiện (hình thức này được áp dụng đối với chương trình, dự án lớn);

đ) Hình thức khác do Bộ trưởng quyết định.

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

1. Khi kết thúc kiểm tra, người chủ trì kiểm tra phải thông báo kết quả kiểm tra với Vụ trưởng, Thủ trưởng đơn vị được kiểm tra và báo cáo với Vụ trưởng, Thủ trưởng đơn vị phụ trách kiểm tra. Báo cáo 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. Vụ trưởng, Thủ trưởng đơn vị kiểm tra có văn bản báo cáo lãnh đạo Ủy ban TDTT kết quả kiểm tra, đồng thời thông báo cho vụ, đơn vị được kiểm tra và các vụ, đơn vị có liên quan trong Ủy ban TDTT. Nếu phát hiện có sai phạm thì xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cấp có thẩm quyền xử lý.

Vụ trưởng, Thủ trưởng đơn vị kiểm tra có trách nhiệm theo dõi việc xử lý sau khi kiểm tra, yêu cầu vụ, đơn vị được kiểm tra khắc phục những sai phạm theo quyết định của cấp có thẩm quyền, báo cáo kết quả khắc phục sau kiểm tra với lãnh đạo Ủy ban TĐTT.

3. Định kỳ mỗi quý Vụ trưởng, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Ủy ban TĐTT báo cáo tình hình thực hiện các văn bản, các công việc được lãnh đạo Ủy ban TĐTT giao theo thẩm quyền ở vụ, đơn vị mình.

4. Văn phòng Ủy ban TĐTT tổng hợp chung, báo cáo tình hình kiểm tra việc thi hành các văn bản, các công việc được lãnh đạo Ủy ban TĐTT giao tại hội nghị tổng kết công tác hàng năm của Ủy ban TĐTT.

## CHƯƠNG VIII

### TỔ CHỨC TIẾP CÔNG DÂN

#### **Điều 31. Trách nhiệm của Bộ trưởng**

1. Bộ trưởng có lịch tiếp công dân tùy theo yêu cầu của công việc để bố trí số lần tiếp dân trong tháng. Bộ trưởng có thể ủy nhiệm cho Phó chủ nhiệm tiếp công dân nhưng ít nhất mỗi quý Bộ trưởng trực tiếp tiếp công dân một buổi.

2. Chỉ đạo Thanh tra Ủy ban TĐTT, Văn phòng Ủy ban TĐTT và Vụ trưởng, Thủ trưởng các đơn vị phối hợp thực hiện nghiêm túc nhiệm vụ tiếp công dân đến 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.

#### **Điều 32. Trách nhiệm của Văn phòng Ủy ban TĐTT**

1. Bố trí phòng tiếp công dân và các điều kiện, trang thiết bị cần thiết phục vụ công tác tiếp công dân tại trụ sở Ủy ban TĐTT và cơ quan đại diện của Ủy ban TĐTT tại phía Nam; chỉ dẫn, tiếp đón công dân theo đúng quy định.

2. Thông báo kịp thời cho Thanh tra Ủy ban TĐTT khi có công dân đến yêu cầu giải quyết khiếu nại, tố cáo.

3. Bố trí lịch để lãnh đạo Ủy ban TĐTT tiếp công dân hàng tháng theo quy định của pháp luật và đề nghị của Chánh Thanh tra Ủy ban TĐTT.

### **Điều 33. Trách nhiệm của Thanh tra Ủy ban TĐTT**

1. Bố trí cán bộ thường xuyên tiếp công dân tại Phòng tiếp công dân của Ủy ban TĐTT. Việc tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo thực hiện theo đúng quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo và tiếp công dân.

2. Yêu cầu Vụ trưởng, Thủ trưởng các đơn vị có liên quan cử cán bộ có thẩm quyền cùng tham gia tiếp công dân tại Phòng tiếp công dân khi cần thiết.

3. Hướng dẫn, trả lời việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị của công dân.

4. Chủ động phối hợp với các vụ, đơn vị có liên quan chuẩn bị hồ sơ, tài liệu để lãnh đạo Ủy ban TĐTT tiếp công dân.

5. Thực hiện chế độ báo cáo với lãnh đạo Ủy ban TĐTT và Tổng Thanh tra Chính phủ về công tác tiếp công dân.

### **Điều 34. Trách nhiệm của Vụ trưởng, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Ủy ban TĐTT**

1. Vụ trưởng, Thủ trưởng các đơn vị có trách nhiệm phối hợp với Chánh Thanh tra Ủy ban TĐTT trong việc tiếp công dân, xử lý các khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị của công dân.

2. Cử cán bộ có chuyên môn theo đúng yêu cầu của Thanh tra Ủy ban TĐTT 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 lãnh đạo Ủy ban TĐTT và yêu cầu của Thanh tra Ủy ban TĐTT.

## **CHƯƠNG IX**

### **ĐI CÔNG TÁC, TIẾP KHÁCH**

#### **Điều 35. Đi công tác trong nước**

1. Tham gia đoàn công tác liên ngành:

a) Việc cử cán bộ, công chức tham gia các đoàn công tác của Nhà nước, các 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, chậm nhất 05 ngày làm việc, cán bộ tham gia đoàn phải báo cáo bằng văn bản gửi Vụ trưởng, Thủ trưởng đơn vị 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.

## 2. Lãnh đạo Ủy ban TĐTT tổ chức đoàn đi công tác cơ sở:

a) Khi có chủ trương của lãnh đạo Ủy ban TĐTT, vụ, đơn vị được giao chủ trì phối hợp với Văn phòng Ủy ban TĐTT 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 Ủy ban TĐTT thông báo cho đơn vị liên quan để chuẩn bị.

Vụ trưởng, Thủ trưởng các đơn vị cử cán bộ tham gia đoàn công tác theo yêu cầu của lãnh đạo Ủy ban TĐTT, đồng thời đảm bảo yêu cầu quy định tại điểm a khoản 3 Điều này;

c) Các báo cáo và tài liệu cần được chuẩn bị xong trước ngày làm việc, báo cáo lãnh đạo Ủy ban TĐTT gửi trước cho các vụ, đơn vị, cơ quan liên quan;

d) Trước ngày làm việc, vụ, 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 Ủy ban TĐTT;

đ) Tổ chức làm việc: vụ, 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 đã phát sinh, trình xin ý kiến lãnh đạo Ủy ban TĐTT khi vượt quá thẩm quyền. Nội dung làm việc phải chuẩn bị xong trước ngày làm việc và bảo đảm yêu cầu của lãnh đạo Ủy ban TĐTT;

e) Sau khi hoàn thành chương trình, kế hoạch làm việc vụ, 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 Ủy ban TĐTT, gửi Chánh Văn phòng Ủy ban TĐTT để trình lãnh đạo Ủy ban TĐTT duyệt trước khi ký ban hành, Văn phòng Ủy ban TĐTT chịu trách nhiệm kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện thông báo của Ủy ban TĐTT.

## 3. Các đoàn công tác khác:

a) Vụ trưởng, Thủ trưởng các đơn vị đi công tác cơ sở phải báo cáo và được sự đồng ý của Bộ trưởng hoặc Phó chủ nhiệm trực tiếp phụ trách về nội dung, thời gian, địa điểm làm việc;

b) Vụ trưởng, Thủ trưởng đơn vị khi cử cán bộ thuộc thẩm quyền quản lý 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;

c) Đoàn được cử đi công tác tại cơ sở phải chuẩn bị kế hoạch, chương trình, nội dung, báo cáo lãnh đạo phụ trách và thông báo cho cơ sở trước khi đến ít nhất 03 ngày làm việc;

- 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;

- 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;

- 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 Vụ trưởng, Thủ trưởng đơn vị 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 36. Đi công tác nước ngoài**

1. Tham gia các đoàn công tác của lãnh đạo Đảng,

2. Quốc hội, Chính phủ và liên ngành:

a) Cán bộ, công chức được tham gia các 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 5 ngày làm việc, cán bộ tham gia đoàn phải báo cáo Thủ trưởng cơ quan đã cử đi công tác bằng văn bản về kết quả làm việc, ý kiến kết luận của trưởng đoàn.

3. Các đoàn công tác do lãnh đạo Ủy ban TDTT chủ trì:

a) Khi có đoàn do Bộ trưởng hoặc Phó chủ nhiệm làm trưởng đoàn đi thăm và làm việc chính thức các nước, các tổ chức quốc tế, dự hội nghị quốc tế, hội nghị Ủy ban liên chính phủ với các nước, Vụ Hợp tác quốc tế hoặc vụ, đơn vị được Bộ trưởng phân công chủ trì phối hợp với các vụ, đơn vị 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 hoặc đơn vị tham gia đoàn theo yêu cầu của Bộ trưởng hoặc Phó chủ nhiệm và chủ trì tổ chức thực hiện chương trình công tác, chuẩn bị báo cáo kết quả công tác theo quy định;

b) Đoàn do lãnh đạo Ủy ban TDTT chủ trì dự hội nghị, hội thảo, thăm quan, khảo sát khác, vụ, đơn vị chủ trì nội dung chịu trách nhiệm chuẩn bị và tổ chức thực hiện chương trình và báo cáo bằng văn bản cho Văn phòng Ủy ban TDTT, Vụ Hợp tác quốc tế 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 Ủy ban TDTT, 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 Ủy ban TDTT duyệt. Chỉ thông báo cho đối tác nước ngoài mời và làm các thủ tục khác sau khi được sự đồng ý của lãnh đạo Ủy ban TDTT.

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

- Vụ trưởng, Thủ trưởng các 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 hai lần một năm và không được sử dụng kinh phí từ ngân sách đoàn ra của Ủy ban TDTT, trừ khi được Bộ trưởng phân công;

- Phó chủ nhiệm, Vụ trưởng, Thủ trưởng các đơn vị đi công tác nước ngoài phải có văn bản báo cáo Bộ trưởng. Chỉ làm các thủ tục cho chuyến đi sau khi được Bộ trưởng đồng ý.

#### 4. Trách nhiệm của Vụ Hợp tác quốc tế:

a) Giải quyết các thủ tục về hộ chiếu, xuất cảnh, nhập cảnh; hướng dẫn các quy định của Nhà nước, của nước ngoài và các vấn đề có liên quan đến chương trình công tác của đoàn;

b) Bố trí lãnh đạo vụ tiền, đón các đoàn đi công tác quy định tại khoản 1 và điểm a khoản 2 Điều này;

c) Cử cán bộ làm thủ tục xuất cảnh tại cửa khẩu Việt Nam nơi đoàn của lãnh đạo Ủy ban TDTT xuất cảnh, nhập cảnh.

#### 5. Trách nhiệm của Trưởng đoàn do Bộ trưởng cử:

1962972  
Tel: +84-8-3845-6684 \* www.ThuVienPhapLuat.com  
LawSoft \*

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 05 ngày làm việc phải có báo cáo bằng văn bản gửi lãnh đạo Ủy ban TDTT và các đơn vị có liên quan.

### **Điều 37. Tiếp khách trong nước**

1. Các cuộc tiếp và làm việc chính thức theo chương trình của lãnh đạo Ủy ban TDTT:

a) Chánh Văn phòng Ủy ban TDTT chịu trách nhiệm bố trí chương trình để lãnh đạo Ủy ban TDTT tiếp khách là lãnh đạo Đảng và Nhà nước, lãnh đạo các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, lãnh đạo Tỉnh ủy, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, lãnh đạo các tổ chức chính trị xã hội ở trung ương và các chức danh tương đương, các đoàn đại biểu và khách mời theo chương trình của lãnh đạo Ủy ban TDTT;

b) Khi có kế hoạch làm việc với khách, Văn phòng Ủy ban TDTT thống nhất với cơ quan khách về chương trình làm việc để báo cáo lãnh đạo Ủy ban TDTT. Kế hoạch tiếp khách phải chi tiết có phân công cụ thể: chuẩn bị báo cáo, thành phần tham dự; phương án đón tiếp, tiếp đại biểu; phòng làm việc; nội dung chương trình làm việc. Sau khi kế hoạch được duyệt, Văn phòng Ủy ban TDTT thông báo các vụ, đơn vị được phân công chuẩn bị mời các vụ, 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 Ủy ban TDTT, Văn phòng Ủy ban TDTT có trách nhiệm bố trí chương trình và chủ trì công tác phục vụ theo yêu cầu của lãnh đạo Ủy ban TDTT, phù hợp với quy định của pháp luật.

3. Vụ trưởng, 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 vụ, đơn vị hoặc theo yêu cầu của lãnh đạo Ủy ban TDTT. Trong quá trình giải quyết công việc, nếu nội dung có liên quan đến vụ, đơn vị khác thì có thể mời họp hoặc trực tiếp xin ý kiến đơn vị có liên quan; những nội dung vượt quá thẩm quyền thì Vụ trưởng, Thủ trưởng đơn vị phải trực tiếp báo cáo và xin ý kiến lãnh đạo Ủy ban TDTT.

**Điều 38. Tiếp khách nước ngoài**

1. Đối với các đoàn khách nước ngoài đến theo chương trình đón tiếp của Trung ương Đảng, Quốc hội, Chính phủ mà có phân công lãnh đạo Ủy ban TDTT đón tiếp, Vụ Hợp tác quốc tế có nhiệm vụ liên hệ với cơ quan đề nghị tiếp để bố trí nghi thức, chương trình tiếp, báo cáo lãnh đạo Ủy ban TDTT được phân công tiếp khách ít nhất một ngày làm việc trước khi tiếp.

2. Các cuộc đón tiếp và làm việc chính thức với đoàn khách nước ngoài theo lời mời của Bộ trưởng hoặc theo đề nghị của khách đã được Bộ trưởng đồng ý, các cuộc tiếp xã giao của lãnh đạo Ủy ban TDTT đối với khách nước ngoài được thực hiện theo quy định về tiếp khách nước ngoài của Ủy ban TDTT.

3. Vụ trưởng, Thủ trưởng các đơn vị tổ chức tiếp và làm việc với khách nước ngoài theo phân cấp của Bộ trưởng trong phạm vi công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền của vụ, đơn vị. Hàng quý, các vụ, đơn vị tổng hợp kết quả các chương trình làm việc với khách nước ngoài gửi Vụ Hợp tác quốc tế để tổng hợp, báo cáo lãnh đạo Ủy ban TDTT. Vụ Hợp tác quốc tế giúp các vụ, đơn vị bảo đảm nghi lễ và thủ tục ngoại giao, đồng thời phối hợp để xử lý những vấn đề phát sinh trong mỗi cuộc tiếp khách nước ngoài.

**CHƯƠNG X****CHẾ ĐỘ BÁO CÁO, THÔNG TIN****Điều 39. Phó chủ nhiệm báo cáo Bộ trưởng**

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 Bộ trưởng.

2. Nội dung và kết quả các hội nghị, cuộc họp khi được Bộ trưởng được ủy quyền tham dự hoặc chỉ đạo các hội nghị đó.

3. Kết quả làm việc và những kiến nghị đối với Ủy ban TDTT 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.

**Điều 40. Các vụ, đơn vị báo cáo lãnh đạo Ủy ban TDTT**

1. Vụ trưởng, Thủ trưởng các đơn vị phải thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo

cáo lãnh đạo Ủy ban TĐTT theo quy định của Ủy ban TĐTT. Báo cáo 6 tháng, báo cáo năm phải thông qua Phó chủ nhiệm phụ trách lĩnh vực.

Khi có vấn đề phát sinh vượt quá thẩm quyền quản lý của vụ, đơn vị, Vụ trưởng, Thủ trưởng đơn vị phải báo cáo lãnh đạo Ủy ban TĐTT để xử lý kịp thời.

2. Ngoài việc thực hiện các quy định tại khoản 1 Điều này, Chánh Văn phòng Ủy ban TĐTT còn phải thực hiện nhiệm vụ sau đây:

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

b) Chuẩn bị báo cáo giao ban lãnh đạo Ủy ban TĐTT hàng tuần;

c) Tổng hợp và xây dựng báo cáo công tác của Ủy ban TĐTT gửi Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và các cơ quan nhà nước cấp trên;

d) Hướng dẫn theo dõi, đôn đốc các vụ, đơn vị, các cơ quan quản lý chuyên ngành ở địa phương thực hiện nghiêm túc chế độ thông tin, báo cáo và tổ chức khai thác thông tin phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của Bộ trưởng;

đ) Đề xuất và báo cáo lãnh đạo Ủy ban TĐTT những vấn đề cần xử lý qua phản ánh của báo chí, dư luận xã hội liên quan đến ngành.

#### **Điều 41. Cung cấp thông tin về hoạt động của các vụ, đơn vị**

Các vụ, đơn vị 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 sau đây:

1. Chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước và của Ủy ban TĐTT liên quan đến công việc của vụ, đơn vị và của ngành.

2. Chương trình công tác của Ủy ban TĐTT và của vụ, đơn vị, kinh phí hoạt động và quyết toán kinh phí hàng năm.

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

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

5. Nội quy, Quy chế làm việc của Ủy ban TĐTT, của vụ, đơn vị.

6. Các vấn đề khác theo quy định.

#### **Điều 42. Cung cấp thông tin về hoạt động của Ủy ban TĐTT, ngành**

1. Về cung cấp thông tin:

a) Bộ trưởng quy định về công tác quản lý thông tin của Ủy ban TĐTT; đảm bảo thường xuyên cung cấp thông tin phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và của các Bộ; tạo điều kiện cho các cơ quan thông tin đại chúng trong việc cung cấp thông tin chính xác, kịp thời về hoạt động của ngành cho nhân dân;

b) Ủy ban TĐTT thường xuyên theo dõi thông tin trên báo chí và thực hiện việc trả lời theo đề nghị của các cơ quan báo chí hoặc theo chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ; yêu cầu các cơ quan báo chí đã đăng, phát các tin, bài có nội dung sai sự thật phải cải chính hoặc Ủy ban TĐTT thực hiện các quyền khác theo quy định của pháp luật;

c) Trong cung cấp thông tin không được để lộ các thông tin thuộc danh mục bí mật nhà nước và thông tin về những công việc nhạy cảm đang trong quá trình xử lý.

2. Việc trả lời phỏng vấn báo chí thực hiện theo quy định của pháp luật và các quy định về công tác quản lý thông tin của Ủy ban TĐTT.

### **Điều 43. Truyền thông tin trên mạng tin học**

1. Các văn bản sau đây được đăng trên mạng tin học diện rộng của Ủy ban TĐTT:

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 Ủy ban TĐTT cung cấp;

c) Các văn bản của Nhà nước về chính sách, pháp luật mới; dự thảo các văn bản của Ủy ban TĐTT soạn thảo hoặc do các cơ quan khác gửi đến để tổ chức lấy ý kiến đóng góp.

2. Văn phòng Ủy ban TĐTT có trách nhiệm khai thác và phổ biến những thông tin trên mạng tin học diện rộng của Chính phủ, 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 Chính phủ và lãnh đạo Ủy ban TĐTT.

3. Các đơn vị trong mạng tin học diện rộng của Ủy ban TĐTT phải thực hiện chế độ trao đổi thông tin qua mạng tin học diện rộng của Ủy ban TĐTT theo quy định. Thường xuyên theo dõi thông tin trên mạng tin học để kịp thời nhận văn bản chỉ đạo điều hành và các thông tin do Ủy ban TĐTT gửi để quán triệt và thực hiện.

4. Việc cập nhật thông tin trên trang tin điện tử của Ủy ban TĐTT phải chấp hành các quy định của pháp luật về đăng tin trên Internet và các quy định có liên quan của Ủy ban TĐTT.

## CHƯƠNG XI

### TỔ CHỨC THỰC HIỆN

#### **Điều 44. Trách nhiệm thực hiện**

1. Vụ trưởng, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Ủy ban TĐTT, giám đốc Sở TĐTT, Sở Văn hóa Thông tin - Thể dục thể thao các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, cán bộ, công chức, viên chức có trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc đề nghị phản ánh để lãnh đạo Ủy ban TĐTT xem xét bổ sung, sửa đổi cho phù hợp.

2. Chánh Văn phòng Ủy ban TĐTT giúp Bộ trưởng theo dõi, đôn đốc và kiểm tra việc thi hành Quy chế này./.

**BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM**

**Nguyễn Danh Thái**