

Số: /SVHTTDL-VP

Phú Yên, ngày tháng 3 năm 2021

V/v quy định về chế độ báo cáo định kỳ thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Sở

Kính gửi:

- Các phòng, đơn vị thuộc Sở;
- Phòng Văn hóa và Thông tin, Trung tâm Văn hóa-Truyền thanh, Trung tâm Văn hóa-Thể thao và Truyền thanh, Trung tâm Văn hóa-Thể thao và Truyền thanh-Truyền hình các huyện, thị xã, thành phố.

Thực hiện Thông tư 14/2019/TT-BVHTTDL, ngày 29/11/2019 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về quy định chế độ báo cáo định kỳ thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Quy định chế độ báo cáo của Ủy ban nhân dân tỉnh và Quy chế làm việc của Sở; Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về chế độ báo cáo định kỳ thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Sở như sau:

I. Nội dung yêu cầu báo cáo:

1. Tổng hợp tình hình trọng tâm, ngắn gọn, rõ ràng, dễ hiểu, đánh giá tiến độ, kết quả triển khai thực hiện nhiệm vụ trong lĩnh vực công tác ngành văn hóa, thể thao và du lịch.

2. Đánh giá những thuận lợi, khó khăn, vướng mắc trong triển khai nhiệm vụ; chỉ ra ưu điểm, nhược điểm và phân tích nguyên nhân.

3. Dự kiến kế hoạch, nhiệm vụ công tác tháng, quý, 6 tháng cuối năm, năm tiếp theo; giải pháp tổ chức thực hiện, bài học kinh nghiệm và các kiến nghị, đề xuất với các cấp có thẩm quyền (nếu có).

II. Đối tượng thực hiện báo cáo:

Các phòng, đơn vị thuộc Sở; Phòng Văn hóa và Thông tin, Trung tâm Văn hóa và Truyền thanh, Trung tâm Văn hóa-Thể thao và Truyền thanh, Trung tâm Văn hóa-Thể thao và Truyền thanh-Truyền hình có liên quan đến việc thực hiện chế độ báo cáo định kỳ thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Sở (*quy định chi tiết tại Phụ lục kèm theo Công văn này*).

III. Thời gian chốt số liệu báo cáo:

1. Báo cáo định kỳ hằng tháng: Thời gian chốt số liệu, tính từ ngày 15 tháng trước đến ngày 14 của tháng thuộc kỳ báo cáo.

2. Báo cáo giao ban tháng: Thời gian chốt số liệu, tính từ ngày 25 của tháng trước kỳ báo cáo đến ngày 24 của tháng thuộc kỳ báo cáo.

3. Báo cáo định kỳ quý: Thời gian chốt số liệu, tính từ ngày 15 của tháng cuối quý trước kỳ báo cáo đến ngày 14 của tháng cuối quý thuộc kỳ báo cáo.

4. Báo cáo giao ban quý: Thời gian chốt số liệu, tính từ ngày 25 của tháng cuối quý trước kỳ báo cáo đến ngày 24 của tháng cuối quý thuộc kỳ báo cáo.

5. Báo cáo định kỳ 6 tháng: Thời gian chốt số liệu, tính từ ngày 15 tháng 12 năm trước kỳ báo cáo đến ngày 14 tháng 6 của kỳ báo cáo.

6. Báo cáo 9 tháng: Thời gian chốt số liệu, tính từ ngày 15 tháng 12 năm trước kỳ báo cáo đến ngày 14 tháng 9 của kỳ báo cáo.

7. Báo cáo nhanh năm: Thời gian chốt số liệu, tính từ ngày 15 tháng 12 năm trước kỳ báo cáo đến ngày 14 tháng 10 của kỳ báo cáo.

8. Báo cáo tổng kết năm: Tính từ ngày 15 tháng 12 năm trước kỳ báo cáo đến ngày 14 tháng 12 của kỳ báo cáo.

IV. Thời hạn gửi báo cáo:

1. Báo cáo tháng: Ngày 16 của tháng báo cáo.
2. Báo cáo giao ban tháng: Ngày 26 của tháng báo cáo.
3. Báo cáo quý: Ngày 16 của tháng cuối quý thuộc kỳ báo cáo.
4. Báo cáo giao ban quý: Ngày 26 của tháng cuối quý thuộc kỳ báo cáo.
5. Báo cáo 6 tháng: Ngày 16 tháng 6 của năm báo cáo.
6. Báo cáo 9 tháng: Ngày 16 tháng 9 của năm báo cáo.
7. Báo cáo nhanh năm: Ngày 16 tháng 10 của năm báo cáo.
8. Báo cáo tổng kết năm: Ngày 16 tháng 12 của năm báo cáo.

V. Tần suất thực hiện báo cáo:

1. Báo cáo tháng: 01 lần/tháng.
2. Báo cáo giao ban tháng: 01 lần/tháng.
3. Báo cáo quý: 01 lần /quý (các quý 1, 2, 3).
4. Báo cáo giao ban quý: 01 lần/quý (các quý 1,2,3).
5. Báo cáo 6 tháng: 01 lần/năm.
6. Báo cáo 9 tháng: 01 lần/năm.
7. Báo cáo nhanh năm: 01 lần/năm.
8. Báo cáo tổng kết năm: 01 lần/năm.

VI. Tổ chức thực hiện:

1. Văn phòng Sở hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện công văn này.

2. Các phòng, đơn vị thuộc Sở; Phòng Văn hóa và Thông tin, Trung tâm Văn hóa-Truyền thanh, Trung tâm Văn hóa-Thể thao và Truyền thanh, Trung tâm Văn hóa-Thể thao và Truyền thanh-Truyền hình báo cáo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (qua Văn phòng Sở) bằng phương thức sau:

Gửi trên báo cáo trên hệ thống Quản lý văn bản điều hành (ký số) và file mềm (đã ký, có số) qua địa chỉ thư điện tử công vụ: vp.svhttdl@phuyen.gov.vn.

Quy định này được áp dụng kể từ ngày ký và thay thế các quy định trước đây về chế độ báo cáo định kỳ. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, liên hệ Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch qua Văn phòng Sở (ĐT: 0257.3827885; đ/c Nguyễn Thị Thu Hiền – Chuyên viên tổng hợp, sđđ: 0934845039).

Yêu cầu các phòng, đơn vị triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên (thực hiện);
- Lãnh đạo Sở;
- Lưu : VT, VP. Hien.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Nguyễn Thị Hồng Thái

Phụ lục

BÁO CÁO ĐỊNH KỲ THUỘC PHẠM VI QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH

(Theo Công văn số: /SVHTTDL-VP ngày tháng 3 năm 2021
V/v Quy định về chế độ báo cáo định kỳ thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Sở).

Stt	Tên báo cáo	Đề cương báo cáo	Mẫu báo cáo	Thời hạn gửi báo cáo	Cơ quan thực hiện báo cáo	Cơ quan nhận báo cáo
01	Báo cáo giao ban tháng	x	Mẫu số 01	Ngày 26 của tháng báo cáo	- Phòng thuộc Sở - Đơn vị thuộc Sở	Sở VHTTDL (Văn phòng Sở)
02	Báo cáo công tác văn hóa thể thao và du lịch tháng	x	Mẫu số 02	Ngày 16 của tháng	- Phòng thuộc Sở - Đơn vị thuộc Sở	Sở VHTTDL (Văn phòng Sở)
03	Báo cáo công tác văn hóa, thể thao và du lịch quý	x	Mẫu số 02	Ngày 16 của tháng cuối Quý (quý 1,2,3)	- Phòng thuộc Sở - Đơn vị thuộc Sở	Sở VHTTDL (Văn phòng Sở)
04	Báo cáo giao ban quý	x	Mẫu số 02	Ngày 26 của tháng cuối quý (quý 1,2,3)	- Phòng Văn hóa và Thông tin; - Trung tâm Văn hóa – Truyền thanh; - Trung tâm Văn hóa-Thể thao và Truyền thanh; - Trung tâm Văn hóa-Thể thao và Truyền thanh-Truyền hình	Sở VHTTDL (Văn phòng Sở)
05	Báo cáo 6 tháng	x	Mẫu số 02	Ngày 16/6	- Phòng thuộc Sở; - Đơn vị thuộc Sở;	Sở VHTTDL (Văn phòng Sở)
06	Báo cáo 9 tháng	x	Mẫu số 02	Ngày 16/9	- Phòng thuộc Sở; - Đơn vị thuộc Sở;	Sở VHTTDL (Văn phòng Sở)
07	Báo cáo nhanh năm	x	Mẫu số 02	Ngày 16/10	- Phòng thuộc Sở; - Đơn vị thuộc Sở;	Sở VHTTDL (Văn phòng Sở)
08	Báo cáo tổng kết năm	x	Mẫu số 02	Ngày 16/12	- Phòng thuộc Sở - Đơn vị thuộc Sở - Phòng Văn hóa và Thông tin; - Trung tâm Văn hóa - Truyền thanh; - Trung tâm Văn hóa-Thể thao và Truyền thanh; - Trung tâm Văn hóa-Thể thao và Truyền thanh-Truyền hình	Sở VHTTDL (Văn phòng Sở)

CƠ QUAN CHỦ QUẢN
PHÒNG/ĐƠN VỊ

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

Phú Yên, ngày.... tháng năm

Báo cáo giao ban tháng .../năm...

STT	Nhiệm vụ trọng tâm tháng	Tiến độ và kết quả thực hiện	Chương trình công tác trọng tâm tháng
I	Nhiệm vụ được giao Căn cứ vào nội dung Chương trình công tác được ban hành (sau kỳ họp trước) và báo cáo đúng theo số thứ tự từng nhiệm vụ được giao	(Báo cáo rõ tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao)	(Căn cứ chương trình công tác năm và nhiệm vụ được giao trong tháng)
1			
2			
..			
II	Một số nhiệm vụ khác Ngoài nội dung Chương trình công tác được ban hành (sau kỳ họp trước)		
...			

Nơi nhận:

-
- Lưu:

LÃNH ĐẠO PHÒNG, ĐƠN VỊ
(Ký tên, đóng dấu)

Ghi chú:

- Đây là các nội dung chính cần báo cáo để lãnh đạo Sở nắm được tình hình hoạt động của phòng trong tháng, tùy tình hình hoạt động các phòng thuộc Sở có thể bổ sung thêm các nội dung khác trong báo cáo.

- Các phòng, đơn vị căn cứ chức năng nhiệm vụ báo cáo theo nội dung của mình trong báo cáo cho phù hợp; bám sát nội dung đã đăng ký, báo cáo tình hình triển khai thực hiện.

CƠ QUAN CHỦ QUẢN
PHÒNG/ĐƠN VỊ

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

Số: /

Phú Yên, ngày.... tháng năm

BÁO CÁO

Công tác văn hóa, thể thao và du lịch tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng, năm.../...

I. KẾT QUẢ THỰC HIỆN CÁC NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM

1. Công tác tham mưu xây dựng và hoàn thiện thể chế

Kết quả tham mưu cho lãnh đạo Sở trình Tỉnh ủy ban hành các chỉ thị, nghị quyết, chương trình hành động, kế hoạch, và trình Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành các văn bản quy phạm pháp luật cụ thể về văn hóa, gia đình, thể dục, thể thao và du lịch, các mặt hoạt động có liên quan khác.

2. Lĩnh vực văn hóa, gia đình

- Bảo vệ và phát huy giá trị di sản văn hóa
- Xây dựng văn hóa cơ sở và Phong trào “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa”

- Văn hóa dân tộc

- Thư viện

- Điện ảnh

- Nghệ thuật biểu diễn

- Mỹ thuật, nhiếp ảnh và triển lãm

- Bản quyền tác giả và phát triển công nghiệp văn hóa

- Quản lý nhà nước về gia đình

3. Lĩnh vực Thể dục thể thao

- Thể dục, thể thao quần chúng

- Thể thao thành tích cao

** Ghi chú: Riêng đối với báo cáo tháng 4 hằng năm thì bổ sung số liệu: Tổng số xã (phường), quận (huyện), thị trấn tổ chức Ngày chạy Olympic vì sức khỏe toàn dân; Tổng số người tham gia ngày Ngày chạy Olympic vì sức khỏe toàn dân.*

4. Lĩnh vực du lịch

- Quy hoạch, đầu tư và phát triển sản phẩm du lịch

- Công tác đào tạo và phát triển nguồn nhân lực

- Quản lý hoạt động lữ hành

- Quản lý cơ sở lưu trú du lịch

- Xúc tiến, quảng bá và thông tin du lịch

5. Công tác khác

- Công tác thanh tra, kiểm tra
- Công tác cấp phép
- Công tác tổ chức, pháp chế, thi đua, khen thưởng
- Công tác kế hoạch, tài chính
- Công tác trùng tu tôn tạo bảo tồn các di tích, danh thắng và đầu tư xây dựng

II. PHƯƠNG HƯỚNG, NHIỆM VỤ THÁNG.../NĂM...

1. Nhiệm vụ chung

2. Về văn hóa, gia đình

3. Về thể dục, thể thao

4. Về du lịch

5. Công tác khác

- Công tác thanh tra, kiểm tra
- Công tác cấp phép
- Công tác tổ chức, pháp chế, thi đua, khen thưởng
- Công tác kế hoạch, tài chính
- Công tác trùng tu tôn tạo bảo tồn các di tích, danh thắng và đầu tư xây dựng

III. ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ (NẾU CÓ)

Nơi nhận:

-
- Lưu:

LÃNH ĐẠO PHÒNG, ĐƠN VỊ

(Ký tên, đóng dấu)

Ghi chú:

- Đây là các nội dung chính cần báo cáo để Sở VH TTDL nắm được tình hình hoạt động của phòng, đơn vị trong tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng, năm tùy tình hình hoạt động các phòng, đơn vị thuộc Sở có thể bổ sung thêm các nội dung khác trong báo cáo.

- Các phòng, đơn vị căn cứ chức năng nhiệm vụ báo cáo theo nội dung của mình trong báo cáo cho phù hợp; bám sát nội dung đã đăng ký, báo cáo tình hình triển khai thực hiện.

- Riêng phần phụ lục kết quả chỉ tiêu sự nghiệp văn hóa, gia đình, thể thao và du lịch năm (có kèm theo, áp dụng cho báo cáo nhanh và báo cáo tổng kết năm). Các phòng thuộc Sở căn cứ chức năng nhiệm vụ báo cáo theo nội dung của mình trong các chỉ tiêu cho phù hợp.

Phụ lục
KẾT QUẢ CHỈ TIÊU SỰ NGHIỆP VĂN HÓA, GIA ĐÌNH, THỂ THAO VÀ
DU LỊCH NĂM ..., KẾ HOẠCH NĂM

Tên chỉ tiêu	Đơn vị tính	Năm			Kế hoạch năm
		Kế hoạch giao	Thực hiện	Tỉ lệ % Thực hiện so với kế hoạch	
I. Văn hóa					
1. Số xã phường có Nhà VH, Thư viện					
2. Trung tâm Văn hóa, Thể thao và Truyền thanh, Truyền hình cấp tỉnh, huyện	Đơn vị				
3. Thư viện cấp tỉnh, huyện	Thư viện				
4. Biểu diễn văn nghệ	Buổi				
5. Chiếu phim miền núi	Buổi				
6. Tỷ lệ đạt chuẩn gia đình văn hóa	%				
7. Tỷ lệ thôn buôn đạt chuẩn VH	%				
8. Tỷ lệ cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp đạt chuẩn văn hóa	%				
II. Thể dục thể thao					
1. Số người luyện tập thường xuyên	Người				
- Tỉ lệ người luyện tập TDTT thường xuyên	%				
2. Số gia đình tham gia hoạt động thể thao	Hộ				
- Tỉ lệ gia đình tham gia thể thao	%				
3. Số câu lạc bộ, điểm tập TDTT	CLB, điểm				
4. Vận động viên đạt đẳng cấp quốc gia	VĐV				
- Cấp kiện tướng	VĐV				
- Cấp 1	VĐV				
5. Huy chương các loại	Huy chương				
- Huy chương vàng	Huy chương				
- Huy chương bạc	Huy chương				
- Huy chương đồng	Huy chương				
III. Du lịch					
1. Tổng số lượt khách	Lượt người				
2. Doanh thu	Tỷ đồng				