

Số: 36/QĐ-SVHTT&DL

Sơn La, ngày 17 tháng 01 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế tiếp công dân
của Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch tỉnh Sơn La

GIÁM ĐỐC SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH

Căn cứ Luật Tiếp công dân số 42/2013/QH13 ngày 25/11/2013;

Căn cứ Nghị định số 64/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tiếp công dân;

Căn cứ Thông tư số 04/2021/TT-TTCP ngày 01/10/2021 của Thanh tra Chính phủ về việc quy định quy trình tiếp công dân;

Căn cứ Quyết định số 65/2025/QĐ-UBND ngày 15/7/2025 của UBND tỉnh Sơn La quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Sơn La;

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

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tiếp công dân của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Sơn La gồm: 6 chương, 20 điều.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 383/QĐ-VHTT&DL ngày 16 tháng 7 năm 2025 của Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Sơn La.

Điều 3. Lãnh đạo Văn phòng sở; Thủ trưởng các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc sở; Thủ trưởng đơn vị trực thuộc sở; UBND các xã, phường; Các tổ chức, cá nhân, công dân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Thanh tra Bộ VHTTDL (b/c)
- UBND tỉnh (b/c);
- Thanh tra tỉnh;
- Các phòng thuộc Sở;
- Đơn vị trực thuộc Sở;
- UBND các xã, phường;
- Các tổ chức, cá nhân, công dân có liên quan;
- Trang Website Sở;
- Lưu: VT, VP (Oanh 01 b).

GIÁM ĐỐC

Hoàng Ngân Hoàn

UBND TỈNH SƠN LA
SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO
VÀ DU LỊCH

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

Sơn La, ngày tháng 01 năm 2026

QUY CHẾ TIẾP CÔNG DÂN
CỦA SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH SƠN LA
(Ban hành kèm theo Quyết định số 36/QĐ-SVHTT&DL ngày 17/01/2026
của Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Sơn La)

CHƯƠNG I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định việc tiếp tổ chức, cá nhân, công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Sơn La; quy định về trách nhiệm tiếp công dân; tổ chức tiếp công dân; nhiệm vụ, quyền hạn của cán bộ, công chức tiếp công dân (*sau đây gọi tắt là người tiếp công dân*); quyền và nghĩa vụ của công dân khi đến nơi tiếp công dân tại Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Sơn La.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.
2. Cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan đến công tác văn hóa, thể dục, thể thao, du lịch, gia đình, quảng cáo, thông tin điện tử, xuất bản, in, phát hành trên địa bàn tỉnh Sơn La

Điều 3. Mục đích tiếp công dân Thực hiện nghiêm túc Chỉ thị số 35-CT/TW ngày 6/5/2014 của Bộ chính trị về tăng cường sự lãnh đạo của Đảng đối với công tác tiếp công dân và giải quyết khiếu nại tố cáo; Chỉ thị số 27-CT/TW và Quy định số 11-QĐi/TW của Bộ Chính trị và các quy định pháp luật liên quan về công tác tiếp công dân, xử lý phản ánh, kiến nghị, giải quyết khiếu nại, tố cáo về công tác tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo; Chỉ thị số 36-CT/TU ngày 11/12/2023 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về tăng cường và nâng cao hiệu quả công tác tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo, bảo vệ người tố cáo.

Thu thập thông tin, ý kiến của công dân về những vấn đề liên quan thuộc phạm vi trách nhiệm, thẩm quyền quản lý nhà nước về lĩnh vực, văn hóa, thể thao, du lịch và gia đình trên địa bàn tỉnh. Tiếp nhận kiến nghị, phản ánh của công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo về lĩnh vực thuộc thẩm quyền giải quyết của ngành. Hướng dẫn công dân thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo theo đúng quy định của pháp luật.

Điều 4. Nguyên tắc tiếp công dân

1. Việc tiếp công dân phải được tiến hành tại nơi tiếp công dân của cơ quan Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.
2. Việc tiếp công dân phải bảo đảm công khai, dân chủ, kịp thời; thủ tục đơn giản, thuận tiện; giữ bí mật và bảo đảm an toàn cho người tố cáo theo quy định của pháp luật; bảo đảm khách quan, bình đẳng, không phân biệt đối xử trong khi tiếp công dân
3. Tôn trọng, tạo điều kiện thuận lợi cho công dân thực hiện việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định của pháp luật.

Điều 5. Địa điểm tiếp công dân

Địa điểm tiếp công dân tại Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Sơn La - Đường Khau cả, phường Tô Hiệu, thành phố Sơn La, tỉnh Sơn La

CHƯƠNG II TỔ CHỨC TIẾP CÔNG DÂN

Điều 6. Lịch tiếp công dân tại Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Sơn La

1. Tiếp công dân định kỳ
 - a. Lịch tiếp công dân định kỳ vào ngày 15 hàng tháng. Nếu lịch tiếp trùng vào ngày nghỉ, ngày lễ thì tổ chức vào ngày làm việc tiếp theo.
 - b. Giám đốc Sở chủ trì tiếp công dân định kỳ. Trong trường hợp đột xuất Giám đốc sở không thể tiếp công dân theo lịch đã định vì lý do khách quan thì phân công Phó Giám đốc sở chủ trì.
 - c. Thành phần tham gia tiếp công dân định kỳ gồm: Văn phòng sở và các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở khi có yêu cầu.
 - d. Kết luận của người chủ trì phiên tiếp dân sẽ được thông báo bằng văn bản đến các cơ quan, tổ chức, công dân có liên quan theo quy định của pháp luật.
2. Tiếp công dân thường xuyên
 - a. Văn phòng Sở có nhiệm vụ giúp Giám đốc Sở thường trực tiếp công dân, bố trí công chức tiếp công dân thường xuyên theo lịch vào các ngày trong tuần theo giờ hành chính (*ngỉ các ngày lễ, tết theo quy định*) tại phòng tiếp công dân của Sở.
 - b. Khi có yêu cầu Trưởng phòng chuyên môn, Thủ trưởng đơn vị trực thuộc có trách nhiệm cử đại diện phối hợp cùng Văn phòng Sở thực hiện việc tiếp công dân vào các ngày làm việc khi có công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại phòng tiếp công dân của Sở để tiếp nhận, phân loại khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh và tham mưu với Lãnh đạo sở xử lý theo quy định.
 - c. Việc tiếp công dân tại phòng tiếp dân của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Sơn La phải được mở sổ theo dõi, cập nhật kết quả đầy đủ.

Điều 7. Công tác đảm bảo an ninh trật tự tại địa điểm tiếp công dân

Trong quá trình tiếp công dân thường xuyên, nếu có nguy cơ phát sinh mất an ninh, trật tự thì người tiếp công dân phải báo cáo lãnh đạo Sở, lãnh đạo phòng thông báo cho Công an Phường Tô Hiệu hoặc phòng An ninh chính trị nội bộ Công an tỉnh phối hợp xử lý để đảm bảo an ninh, trật tự.

Điều 8. Công tác y tế tại địa điểm tiếp công dân

Trường hợp có người ốm, đau đột xuất cần phải cứu chữa thì người chủ trì phiên tiếp công dân báo ngay cho cơ quan y tế gần nhất hoặc liên hệ với Trung tâm cấp cứu 115 đến cấp cứu kịp thời.

CHƯƠNG III TRÁCH NHIỆM CỦA VĂN PHÒNG SỞ VÀ NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA CÁN BỘ TIẾP DÂN

Điều 9. Văn phòng sở

a. Chuẩn bị các điều kiện cần thiết để tiếp công dân; thông báo mời, phối hợp với các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở phục vụ Lãnh đạo Sở tiếp công dân tại các phiên tiếp công dân định kỳ.

b. Phối hợp với các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở chuẩn bị nội dung, tổng hợp kết quả phiên tiếp công dân, thông báo kết quả đến các cơ quan, tổ chức có liên quan và các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở biết để phối hợp thực hiện các kết luận của Lãnh đạo Sở tại phiên tiếp công dân.

c. Mở sổ sách theo dõi việc tiếp công dân; tổng hợp tình hình, kết quả công tác tiếp công dân tại phòng tiếp công dân của Sở; cập nhật kết quả tiếp công dân vào Hệ thống thông tin quản lý khiếu nại, tố cáo tỉnh Sơn La.

Điều 10. Người thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân

1. Người thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân là công chức thuộc biên chế của Sở có đủ tiêu chuẩn theo Khoản 1, Điều 34 Luật Tiếp công dân, được Thủ trưởng các đơn vị giao nhiệm vụ tiếp công dân tại Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

2. Người tiếp công dân gồm:

a. Người tiếp công dân thường xuyên;

b. Người tiếp công dân khi được giao.

c. Người thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân được hưởng chế độ bồi dưỡng tiếp công dân và các chế độ khác theo quy định của pháp luật.

Điều 11. Nhiệm vụ, quyền hạn của người tiếp công dân

1. Nhiệm vụ, quyền hạn của người tiếp công dân thường xuyên

a. Khi tiếp công dân, người tiếp công dân phải bảo đảm trang phục chỉnh tề, có đeo thẻ công chức hoặc phù hiệu theo quy định.

b. Yêu cầu người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh nêu rõ họ tên, địa chỉ hoặc xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy ủy quyền (nếu có); có đơn hoặc trình bày rõ ràng nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; cung cấp thông tin, tài liệu cần thiết cho việc tiếp nhận, thụ lý vụ việc.

c. Có thái độ đúng mực, tôn trọng công dân, lắng nghe, tiếp nhận đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh hoặc ghi chép đầy đủ, chính xác nội dung mà người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trình bày.

d. Giải thích, hướng dẫn cho người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh chấp hành chủ trương, đường lối, chính sách, pháp luật, kết luận, quyết định giải quyết đã có hiệu lực pháp luật của cơ quan có thẩm quyền; hướng dẫn người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đến đúng cơ quan hoặc người có thẩm quyền giải quyết.

e. Trực tiếp xử lý hoặc phân loại, chuyển đơn, trình người có thẩm quyền xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; thông báo kết quả xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh cho công dân.

d. Yêu cầu người vi phạm nội quy nơi tiếp công dân chấm dứt hành vi vi phạm; trong trường hợp cần thiết, lập biên bản về việc vi phạm và yêu cầu cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật.

2. Cán bộ, công chức được cử làm nhiệm vụ phục vụ Lãnh đạo sở tiếp công dân định kỳ, thường xuyên có trách nhiệm chuẩn bị các nội dung, tài liệu liên quan đến các vụ việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại phiên tiếp công dân.

Điều 12. Người tiếp công dân được từ chối tiếp người đến nơi tiếp công dân trong các trường hợp sau đây:

1. Người trong tình trạng say do dùng chất kích thích, người mắc bệnh tâm thần hoặc một bệnh khác làm mất khả năng nhận thức hoặc khả năng điều khiển hành vi của mình;

2. Người có hành vi đe dọa, xúc phạm cơ quan, tổ chức, đơn vị, người tiếp công dân, người thi hành công vụ hoặc có hành vi khác vi phạm nội quy nơi tiếp công dân;

3. Người khiếu nại, tố cáo về vụ việc đã giải quyết đúng chính sách, pháp luật, được cơ quan nhà nước có thẩm quyền kiểm tra, rà soát, thông báo bằng văn bản và đã được tiếp, giải thích, hướng dẫn nhưng vẫn cố tình khiếu nại, tố cáo kéo dài.

4. Người quay phim, chụp ảnh, ghi âm khi chưa được sự cho phép của người tiếp công dân.

CHƯƠNG IV HOẠT ĐỘNG TIẾP CÔNG DÂN CỦA CƠ QUAN TỔ CHỨC, ĐƠN VỊ, CÁ NHÂN

Điều 13. Công bố thông tin về việc tiếp công dân của cơ quan, tổ

chức, đơn vị, cá nhân

1. Niêm yết công khai thông tin về việc tiếp công dân của cơ quan tại trụ sở cơ quan, tại địa điểm tiếp công dân và công bố trên trang thông tin điện tử của cơ quan.

2. Nội dung thông tin cần công bố bao gồm:

a) Nơi tiếp công dân;

b) Thời gian tiếp công dân thường xuyên;

c) Lịch tiếp công dân của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị; thành phần tham dự và dự kiến nội dung tiếp công dân của các buổi tiếp công dân định kỳ.

Điều 14. Quy trình tiếp nhận, xử lý bước đầu khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh

1. Tiếp nhận và xử lý bước đầu khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh

- Khi công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thì người tiếp công dân có trách nhiệm đón tiếp, yêu cầu họ nêu rõ họ tên, địa chỉ hoặc xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy ủy quyền (nếu có); tiếp nhận đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh hoặc hướng dẫn người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trình bày nội dung vụ việc.

- Nội dung trình bày phải được ghi vào sổ tiếp công dân gồm: số thứ tự, ngày tiếp, họ tên, địa chỉ, nội dung sự việc, quá trình xem xét, giải quyết của cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền (nếu có); yêu cầu, đề nghị của người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; việc tiếp nhận, xử lý vụ việc.

- Trường hợp người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh chưa có đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thì người tiếp công dân hướng dẫn viết đơn hoặc ghi lại đầy đủ, chính xác nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh bằng văn bản và yêu cầu họ ký xác nhận hoặc điểm chỉ; trường hợp nội dung trình bày chưa rõ ràng, đầy đủ thì người tiếp công dân đề nghị người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trình bày bổ sung hoặc bổ sung tài liệu, chứng cứ.

- Trường hợp trong đơn vừa có nội dung khiếu nại, vừa có nội dung tố cáo, kiến nghị, phản ánh thì người tiếp công dân hướng dẫn người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh viết thành đơn riêng để khiếu nại, tố cáo, kiến nghị hoặc phản ánh với cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền theo đúng quy định của pháp luật.

2. Cử người đại diện khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về một nội dung

- Khi nhiều người cùng khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về một nội dung tại nơi tiếp công dân thì người tiếp công dân yêu cầu những người này phải cử đại diện để trình bày nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh với người tiếp công dân (sau đây gọi chung là người đại diện). Người đại diện phải là người khiếu nại, người tố cáo, người kiến nghị, người phản ánh. Việc

cử người đại diện phải thể hiện bằng văn bản có chữ ký của tất cả những người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

- Trường hợp có từ năm đến mười người thì cử một hoặc hai người đại diện; trường hợp có trên mười người thì có thể cử thêm người đại diện, nhưng không quá năm người. Người đại diện phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính hợp pháp của việc đại diện và văn bản cử người đại diện.

Điều 15. Phân loại, xử lý, chuyển nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đến cơ quan, người có thẩm quyền thụ lý, giải quyết

1. Việc phân loại, chuyển nội dung khiếu nại, tố cáo đến cơ quan, tổ chức, đơn vị, người có thẩm quyền thụ lý, giải quyết trong quá trình tiếp công dân được thực hiện như sau:

a) Trường hợp khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan, tổ chức, đơn vị mình và đủ điều kiện thụ lý thì người tiếp công dân tiếp nhận thông tin, tài liệu, chứng cứ kèm theo, đồng thời báo cáo với người có thẩm quyền thụ lý;

b) Trường hợp khiếu nại, tố cáo không thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan, tổ chức, đơn vị mình thì hướng dẫn người khiếu nại, tố cáo đến cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền để khiếu nại, tố cáo. Trường hợp khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp dưới mà chưa được giải quyết thì người tiếp công dân báo cáo người có thẩm quyền yêu cầu cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền giải quyết;

c) Trường hợp khiếu nại, tố cáo đã được giải quyết đúng chính sách, pháp luật thì người tiếp công dân giải thích, hướng dẫn để người đến khiếu nại, tố cáo chấp hành nghiêm chỉnh quyết định giải quyết khiếu nại, quyết định xử lý hành vi vi phạm bị tố cáo và yêu cầu công dân chấm dứt việc khiếu nại, tố cáo;

d) Trường hợp nhận được đơn khiếu nại, tố cáo không do người khiếu nại, người tố cáo trực tiếp chuyển đến thì thực hiện việc phân loại và xử lý theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

2. Việc phân loại, chuyển nội dung kiến nghị, phản ánh đến cơ quan, tổ chức, đơn vị, người có thẩm quyền thụ lý, giải quyết trong quá trình tiếp công dân được thực hiện như sau:

a) Trường hợp kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan, tổ chức, đơn vị mình thì người tiếp công dân báo cáo người có thẩm quyền để nghiên cứu, xem xét, giải quyết hoặc phân công bộ phận nghiên cứu, xem xét, giải quyết;

b) Trường hợp kiến nghị, phản ánh không thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan, tổ chức, đơn vị mình thì người tiếp công dân chuyển đơn hoặc chuyển bản ghi lại nội dung trình bày của người kiến nghị, phản ánh đến cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền để nghiên cứu, tiếp thu, xem xét, giải quyết.

2. Trong trường hợp kiến nghị, phản ánh liên quan đến quy định hành chính và thực hiện việc quy định hành chính thì người tiếp công dân có trách nhiệm chuyển cho cơ quan đầu mối xử lý theo Quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ban hành Quy chế phối hợp trong việc tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính trên địa bàn tỉnh Sơn La.

Điều 16. Thông báo kết quả xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh

Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh, người tiếp công dân có trách nhiệm trả lời trực tiếp hoặc thông báo bằng văn bản đến người đã đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

Ngoài nội dung nêu trên. Người tiếp công dân thông báo kết quả xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thực hiện theo quy định tại Điều 28 Luật Tiếp công dân năm 2013.

CHƯƠNG V QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA CÔNG DÂN

Điều 17. Khi đến nơi tiếp công dân, người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh có các quyền sau đây:

1. Trình bày về nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh;
2. Được hướng dẫn, giải thích về nội dung liên quan đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của mình;
3. Khiếu nại, tố cáo về hành vi vi phạm pháp luật của người tiếp công dân;
4. Nhận thông báo về việc tiếp nhận, kết quả xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh;
5. Trường hợp người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh không sử dụng thông thạo tiếng Việt thì có quyền sử dụng người phiên dịch;
6. Các quyền khác theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

Điều 18. Khi đến nơi tiếp công dân, người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh có các nghĩa vụ sau đây:

1. Nêu rõ họ tên, địa chỉ hoặc xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy ủy quyền (nếu có);
2. Có thái độ đúng mực, tôn trọng đối với người tiếp công dân; Không quay phim, chụp ảnh, ghi âm khi chưa có sự đồng ý của người tiếp công dân.
3. Trình bày trung thực sự việc, cung cấp thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; ký hoặc điểm chỉ xác nhận những nội dung trình bày đã được người tiếp công dân ghi chép lại;

4. Nghiêm chỉnh chấp hành nội quy tiếp công dân và hướng dẫn của người tiếp công dân;

5. Trường hợp nhiều người cùng khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về một nội dung thì phải cử người đại diện để trình bày nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh;

6. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung khiếu nại, tố cáo của mình.

CHƯƠNG VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 19. Trách nhiệm của Văn phòng, các phòng chuyên môn, nghiệp vụ, đơn vị trực thuộc Sở

1. Văn phòng sở có trách nhiệm tổ chức tiếp công dân thường xuyên; chuẩn bị các điều kiện để phục vụ Lãnh đạo sở tiếp công dân định kỳ và đột xuất; phối hợp với các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở để thực hiện tốt việc tiếp công dân tại Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Sơn La khi có yêu cầu.

2. Các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở có trách nhiệm cử đại diện phối hợp với Văn phòng Sở trong công tác tiếp công dân và xử lý đơn thư khi có yêu cầu.

Điều 20. Khen thưởng và kỷ luật

1. Đơn vị, cá nhân thực hiện tốt Quy chế này sẽ được giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xem xét khen thưởng; nếu vi phạm thì tùy theo mức độ sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh vướng mắc, kịp thời báo cáo Giám đốc sở (qua Văn phòng sở) để xem xét sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp./.