

QUYẾT ĐỊNH
QUYẾT ĐỊNH

**Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức
của Văn phòng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch**

BỘ TRƯỞNG BỘ VĂN HOÁ, THỂ THAO VÀ DU LỊCH

Căn cứ Nghị định số 123/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 9 năm 2016 quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ, cơ quan ngang Bộ;

Căn cứ Nghị định số 79/2017/NĐ-CP ngày 17 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch;

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

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Vị trí và chức năng

Văn phòng Bộ là tổ chức thuộc Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch, có chức năng tham mưu tổng hợp, điều phối giúp Bộ trưởng tổ chức các hoạt động chung của Bộ; theo dõi, đôn đốc các tổ chức, đơn vị thuộc Bộ thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Bộ; bảo đảm điều kiện vật chất, kỹ thuật, phương tiện làm việc cho hoạt động của Lãnh đạo Bộ và các cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng ngân sách qua Văn phòng Bộ.

Văn phòng Bộ có con dấu riêng và có tài khoản để giao dịch theo quy định của pháp luật.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Tổng hợp, xây dựng trình Bộ trưởng chương trình, kế hoạch công tác của Bộ và quản lý, theo dõi, đôn đốc việc thực hiện sau khi được phê duyệt; tổng hợp, đánh giá, báo cáo tình hình, kết quả thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Bộ; kiến nghị, đề xuất với Bộ trưởng những nhiệm vụ trọng tâm cần tập trung chỉ đạo, điều hành trong từng thời gian nhất định.

2. Trình Bộ trưởng các dự án, đề án, văn bản quy phạm pháp luật thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao và tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt.

3. Đề xuất Bộ trưởng giao các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan thực hiện các nhiệm vụ do Bộ Chính trị, Ban Bí thư, Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao; theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện sau khi được phê duyệt.

4. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan chuẩn bị nội dung các bài viết, trả lời phỏng vấn, phát biểu, trả lời chất vấn của đại biểu Quốc hội, giải quyết kiến nghị của cử tri.

5. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan chuẩn bị, tổ chức các hội nghị, hội thảo, tập huấn, các cuộc họp, các buổi làm việc, tiếp khách, các chuyến đi công tác của Lãnh đạo Bộ; thông báo ý kiến kết luận, giao nhiệm vụ của Lãnh đạo Bộ; theo dõi, đôn đốc việc thực hiện các kết luận, giao nhiệm vụ của Lãnh đạo Bộ.

Sắp xếp chương trình làm việc của lãnh đạo Bộ; thực hiện chức năng thư ký, tổng hợp, giúp việc lãnh đạo Bộ.

6. Tham mưu giúp Lãnh đạo Bộ trong công tác điều hành các hoạt động của Bộ; tổ chức phối hợp công tác giữa các cơ quan, tổ chức, đơn vị trực thuộc Bộ; đầu mối liên hệ, giao dịch với các Bộ, ngành, địa phương và các cơ quan, tổ chức, cá nhân ngoài Bộ; thực hiện và theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quy chế làm việc của Bộ, Quy chế phối hợp của Bộ với các cơ quan, tổ chức ngoài Bộ.

7. Kiểm tra về trình tự, thủ tục, thể thức văn bản, thẩm quyền xử lý và tham mưu tổng hợp về nội dung đối với các đề án, dự thảo văn bản, báo cáo theo chương trình công tác của Bộ và các công việc khác do các đơn vị, tổ chức liên quan trình Lãnh đạo Bộ.

8. Quản lý, thực hiện công tác hành chính, văn thư, lưu trữ của Bộ; hướng dẫn, kiểm tra công tác nghiệp vụ hành chính, văn thư, lưu trữ của các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ.

9. Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước trong ngành, lĩnh vực văn hóa, thể thao và du lịch.

10. Tham mưu giúp Bộ trưởng thực hiện công tác quản lý nhà nước đối với các cơ quan, đơn vị báo chí, thông tin của Bộ; đầu mối theo dõi, tiếp nhận, tổng hợp thông tin báo chí, dư luận xã hội liên quan đến các lĩnh vực, hoạt động thuộc chức năng quản lý nhà nước của Bộ và kiến nghị, đề xuất Bộ trưởng xem xét, xử lý.

11. Tổ chức thực hiện việc phát ngôn, cung cấp thông tin cho báo chí theo quy định của pháp luật và phân công của Bộ trưởng; chủ trì hoặc phối hợp xây dựng, tổ chức thực hiện các chương trình, kế hoạch thông tin, tuyên truyền về các lĩnh vực thuộc chức năng quản lý nhà nước của Bộ, các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ.

12. Tổ chức triển khai thực hiện công tác cải cách hành chính của Bộ.

13. Quản lý, hướng dẫn, kiểm tra và hỗ trợ thông tin, xúc tiến xuất khẩu, nhập khẩu văn hóa phẩm theo quy định của pháp luật và phân cấp của Bộ trưởng.

14. Phối hợp với các Tổng cục, Cục, Vụ trực thuộc Bộ và các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan triển khai công tác quản lý nhà nước về văn hóa, gia đình, thể dục thể thao và du lịch theo phân công của Bộ trưởng.

15. Ứng dụng công nghệ thông tin phục vụ hoạt động điều hành và quản lý hành chính tại cơ quan Bộ.

16. Quản lý cơ sở vật chất kỹ thuật, tài sản; đảm bảo phương tiện, điều kiện làm việc phục vụ chung cho các hoạt động của cơ quan Bộ và công tác quản trị nội bộ; quản lý kinh phí hoạt động và đảm bảo các điều kiện về tài chính cho các hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng ngân sách qua Văn phòng Bộ.

17. Tổ chức thực hiện công tác bảo vệ, an ninh, an toàn, phòng chống lụt bão, phòng cháy chữa cháy, vệ sinh môi trường tại cơ quan Bộ; giúp Bộ trưởng triển khai thực hiện công tác an ninh - quốc phòng, phòng chống khủng bố, phòng chống lụt bão của Bộ; chăm sóc sức khỏe cán bộ, công chức, viên chức và người lao động khối cơ quan Bộ; thực hiện công tác lễ tân, khánh tiết và tang lễ của Bộ.

18. Quản lý và làm chủ đầu tư các dự án xây dựng cơ bản, các dự án sửa chữa, cải tạo cơ sở vật chất và trụ sở của Bộ khi được Bộ trưởng giao.

19. Tổ chức hoặc phối hợp tổ chức các hoạt động về văn hóa, gia đình, thể dục thể thao và du lịch khi được Bộ trưởng giao hoặc phân công; tổ chức các hoạt động dịch vụ phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng Bộ; quản lý, sử dụng tài chính, tài sản được giao và các nguồn thu khác theo quy định của pháp luật.

20. Thực hiện công tác hợp tác quốc tế theo chương trình, kế hoạch được Bộ trưởng phê duyệt.

21. Quản lý tổ chức bộ máy, biên chế công chức, viên chức, hồ sơ cán bộ; thực hiện chính sách, chế độ đối với công chức, viên chức và người lao động thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật và phân cấp của Bộ trưởng.

22. Thực hiện các nhiệm vụ khác được Bộ trưởng giao.

Điều 3. Cơ cấu tổ chức

1. Chánh Văn phòng Bộ và các Phó Chánh Văn phòng Bộ.

2. Các đơn vị trực thuộc:

a) Phòng Tổng hợp.

b) Phòng Hành chính - Lưu trữ.

c) Phòng Quản trị.

d) Phòng Tài vụ.

đ) Phòng Truyền thông.

e) Phòng Quản lý xuất nhập văn hoá phẩm.

g) Đội xe.

h) Cơ quan đại diện Văn phòng Bộ tại thành phố Hồ Chí Minh.

i) Cơ quan đại diện Văn phòng Bộ tại thành phố Đà Nẵng.

3. Tổ chức trực thuộc: Trung tâm Dịch vụ văn hoá, thể thao và du lịch.

Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Cơ quan đại diện Văn phòng Bộ tại thành phố Hồ Chí Minh, Cơ quan đại diện Văn phòng Bộ tại thành phố Đà Nẵng và Trung tâm Dịch vụ văn hóa, thể thao và du lịch do Chánh Văn phòng Bộ xây dựng, trình Bộ trưởng quyết định.

Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các đơn vị khác thuộc Văn phòng Bộ do Chánh Văn phòng Bộ quyết định.

Chánh Văn phòng Bộ chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch và trước pháp luật về thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao của Văn phòng Bộ; có trách nhiệm bố trí, sắp xếp công chức, viên chức và người lao động theo cơ cấu chức danh và tiêu chuẩn nghiệp vụ cho các đơn vị và tổ chức trực thuộc; xây dựng và ban hành Quy chế tổ chức, hoạt động của Văn phòng Bộ và các đơn vị, tổ chức trực thuộc.

Điều 4. Hiệu lực thi hành

Quyết định có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 4399/QĐ-BVHTTDL ngày 17 tháng 12 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Bộ.

Điều 5. Trách nhiệm thi hành

Chánh Văn phòng Bộ, Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ, Vụ trưởng Vụ Kế hoạch, Tài chính, Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Bộ và Thủ trưởng các tổ chức, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 5;
- Bộ trưởng và các Thứ trưởng;
- Các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ;
- Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Sở Văn hóa và Thể thao, Sở Du lịch các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;
- Lưu: VT, TCCB, VP, Hồ sơ nội vụ, 200.

BỘ TRƯỞNG



(Handwritten signature)

Nguyễn Ngọc Thiện