BỘ VĂN HÓA - THÔNG TIN

BỘ VĂN HÓA - THÔNG TIN

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

Số: 64/2006/QĐ-BVHTT

Hà Nội, ngày 04 tháng 8 năm 2006

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Cục Di sản văn hóa

BỘ TRƯỞNG BỘ VĂN HÓA - THÔNG TIN

Căn cứ Luật Di sản văn hóa ngày 29 tháng 6 năm 2001;

Căn cứ Nghị định số 63/2003/NĐ-CP ngày 11 tháng 6 năm 2003 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Văn hóa - Thông tin;

Căn cứ Quyết định số 43/2004/QĐ-BVHTT ngày 28 tháng 6 năm 2004 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa - Thông tin quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Cục Di sản văn hóa;

Xét đề nghị của Cục trưởng Cục Di sản văn hóa và Vụ trưởng Vụ Tổ chức Cán bộ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức và hoạt động của Cục Di sản văn hóa.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực sau 15 ngày, kể từ ngày đăng Công báo.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ, Vụ trưởng Vụ Kế hoạch - Tài chính, Cục trưởng Cục Di sản văn hóa và Thủ trưởng cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

BỘ TRƯỞNG

Lê Doãn Hợp

BỘ VĂN HÓA - THÔNG TIN

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

Hà Nội, ngày 04 tháng 8 năm 2006

QUY CHẾ

Tổ chức và hoạt động của Cục Di sản văn hóa

(Ban hành kèm theo Quyết định số 64/2006/QĐ-BVHTT ngày 04 tháng 8 năm 2006 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa - Thông tin)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Cục Di sản văn hóa:

1. Cục Di sản văn hóa là cơ quan của Bộ Văn hóa - Thông tin, có chức năng giúp Bộ trưởng thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về di sản văn hóa; được Bộ trưởng giao trách nhiệm chỉ đạo, hướng dẫn phát triển sự nghiệp bảo tồn, phát huy giá trị di sản văn hóa trong cả nước theo đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước.

2. Cục Di sản văn hóa được thành lập theo Quyết định số 24/2003/QĐ-BVHTT ngày 16 tháng 7 năm 2003 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa - Thông tin về việc đổi tên Cục Bảo tồn Bảo tàng - thành lập theo Quyết định số 123/TTg ngày 01 tháng 3 năm 1995 của Thủ tướng Chính phủ - thành Cục Di sản văn hóa, trực thuộc Bộ Văn hóa - Thông tin; được quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức tại Quyết định số 43/2004/QĐ-BVHTT ngày 28/6/2004 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa - Thông tin.

3. Cục Di sản văn hóa có con dấu riêng, có tài khoản tại Kho bạc nhà nước; trụ sở của Cục đặt tại thành phố Hà Nội.

Chương II

NHIỆM VỤ CỤ THỂ CỦA CÁC PHÒNG BAN

Điều 2. Nhiệm vụ của phòng Hành chính - Tổng hợp.

1. Giúp Cục trưởng xây dựng kế hoạch, chương trình công tác tuần, tháng, quý, năm của Cục.

2. Xây dựng kế hoạch công tác dài hạn và hàng năm của phòng trình Cục trưởng và tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt.

3. Về công tác tổ chức:

a) Tham mưu, tư vấn cho Cục trưởng về công tác tổ chức bộ máy, biên chế, quản lý cán bộ, công chức và người lao động của Cục theo phân cấp của Bộ trưởng Bộ Văn hóa - Thông tin;

b) Thực hiện các chế độ chính sách đối với cán bộ, công chức và người lao động trong Cục;

c) Thực hiện nhiệm vụ thống kê, báo cáo số lượng và chất lượng cán bộ, công chức và người lao động theo quy định;

d) Lưu trữ hồ sơ cán bộ công chức và người lao động, hồ sơ nội vụ theo quy định;

đ) Xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức và người lao động của Cục và tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt;

e) Thực hiện công tác bảo vệ chính trị nội bộ.

4. Về công tác Văn thư - Lưu trữ:

a) Thực hiện công tác văn thư, tiếp nhận công văn đến, đưa công văn đi, thông tin liên lạc, quản lý, lưu trữ, bảo quản và sử dụng tài liệu theo quy định;

b) Quản lý và sử dụng con dấu của Cục theo quy định của pháp luật;

c) Đánh máy, soạn thảo văn bản, photocopy, in ấn các tài liệu phục vụ công tác quản lý và điều hành của Cục.

5. Về công tác Tổng hợp - Thi đua - Khen thưởng:

a) Chuẩn bị các báo cáo, tài liệu phục vụ công tác sơ kết, tổng kết công tác quý, năm và các cuộc họp giao ban của Cục;

b) Theo dõi, tổng hợp và đôn đốc việc thực hiện chương trình công tác của các phòng và đơn vị trực thuộc;

c) Theo dõi việc thực hiện công tác thi đua khen thưởng của Cục;

d) Tham mưu, đề xuất khen thưởng các tổ chức, cá nhân của Cục và các tổ chức, cá nhân có thành tích bảo vệ và phát huy giá trị di sản văn hóa theo quy định của pháp luật.

6. Về công tác quản lý tài chính, tài sản:

a) Tham mưu Lãnh đạo Cục xây dựng kế hoạch tài chính phục vụ các hoạt động hàng năm và dài hạn của Cục;

b) Quản lý và sử dụng tài chính, thực hiện kế toán vật tư, thiết bị và tài sản của Cục theo quy định của pháp luật;

c) Quản lý tài chính các dự án của nước ngoài cũng như các đối tác trong nước liên quan đến Cục;

d) Tổng hợp quyết toán quý, năm theo quy định.

7. Về công tác quản trị:

a) Thực hiện công tác hậu cần đảm bảo cho hoạt động của Lãnh đạo và công chức của Cục;

b) Trực tiếp quản lý, điều hành việc bảo dưỡng, sửa chữa các loại máy móc, trang thiết bị của Cục;

c) Thực hiện công tác bảo vệ, đảm bảo kỷ luật, kỷ cương theo nội quy làm việc của cơ quan; đảm bảo phòng chống cháy nổ, phòng chống lụt bão, giữ gìn an ninh trật tự, cảnh quan môi trường trụ sở cơ quan;

d) Lái xe, bảo dưỡng xe, đảm bảo an toàn việc đưa, đón Lãnh đạo, cán bộ của Cục đi công tác và những nhiệm vụ khác của Cục;

đ) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Cục trưởng giao.

Điều 3. Nhiệm vụ của phòng Quản lý bảo tàng:

1. Xây dựng kế hoạch công tác dài hạn và hàng năm của phòng trình Cục trưởng và tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt.

2. Tổ chức soạn thảo và hướng dẫn thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật về quản lý bảo tàng theo phân công của Cục trưởng.

3. Giúp Cục trưởng thẩm định hồ sơ thành lập bảo tàng quốc gia và bảo tàng chuyên ngành trình Bộ trưởng.

4. Giúp Cục trưởng thẩm định trình Bộ trưởng quyết định theo thẩm quyền dự

án xây dựng, trưng bày và tổ chức hoạt động của bảo tàng quốc gia, bảo tàng chuyên ngành, bảo tàng tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

5. Giúp Cục trưởng thẩm định hồ sơ trình Bộ trưởng quyết định theo thẩm quyền việc đưa di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia ra nước ngoài và làm bản sao di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia thuộc các bảo tàng quốc gia, bảo tàng chuyên ngành.

6. Tham mưu, giúp Cục trưởng chỉ đạo, hướng dẫn hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ cho các bảo tàng.

7. Giúp Cục trưởng thẩm định trình Bộ trưởng quyết định xếp hạng hoặc hủy bỏ quyết định xếp hạng bảo tàng.

8. Xây dựng chương trình, kế hoạch hợp tác quốc tế về hoạt động bảo tàng trình Cục trưởng và tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt.

9. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Cục trưởng giao.

Điều 4. Nhiệm vụ của phòng Quản lý di tích:

1. Xây dựng kế hoạch công tác dài hạn và hàng năm của phòng trình Cục trưởng và tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt.

2. Tổ chức soạn thảo và hướng dẫn thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật về quản lý di tích, về trình tự và thủ tục đăng ký di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia; điều kiện hành nghề đối với chủ cửa hàng mua bán di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia.

3. Giúp Cục trưởng chỉ đạo điều hành việc lập hồ sơ các di sản văn hóa và thiên nhiên để Bộ trưởng trình Thủ tướng Chính phủ quyết định xếp hạng, hủy bỏ xếp hạng di tích quốc gia đặc biệt.

4. Giúp Cục trưởng chỉ đạo điều hành việc lập hồ sơ các di sản văn hóa và thiên nhiên tiêu biểu của Việt Nam để Bộ trưởng trình Thủ tướng Chính phủ quyết định việc đề nghị Tổ chức Giáo dục, Khoa học và Văn hóa của Liên hợp quốc (UNESCO) xem xét đưa di tích tiêu biểu của Việt Nam vào Danh mục di sản thế giới.

5. Giúp Cục trưởng thẩm định trình Bộ trưởng dự án bảo quản, tu bổ và phục hồi di tích quốc gia, di tích quốc gia đặc biệt và dự án cải tạo, xây dựng các công trình nằm ngoài khu vực bảo vệ di tích quốc gia và di tích quốc gia đặc biệt xét thấy có khả năng ảnh hưởng xấu đến di tích theo quy định của pháp luật.

6. Giúp Cục trưởng hướng dẫn việc xây dựng và tổ chức thẩm định hồ sơ xếp

hạng di tích trình Bộ trưởng quyết định xếp hạng, hủy bỏ quyết định xếp hạng di tích quốc gia.

7. Giúp Cục trưởng thẩm định hồ sơ thiết kế kỹ thuật bảo quản, tu bổ và phục hồi di tích quốc gia, di tích quốc gia đặc biệt.

8. Giúp Cục trưởng thẩm định trình Bộ trưởng quyết định cấp phép khai quật khảo cổ.

9. Giúp Cục trưởng thẩm định trình Bộ trưởng quyết định việc giao di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia cho bảo tàng nhà nước có chức năng thích hợp.

10. Hướng dẫn hoạt động bảo vệ và phát huy giá trị di tích lịch sử - văn hóa và danh lam thắng cảnh.

11. Giúp Cục trưởng thực hiện nhiệm vụ thường trực Hội đồng Quốc gia giám định di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia, Hội đồng định giá bảo vật quốc gia; hướng dẫn nghiệp vụ cho các Hội đồng giám định di vật, cổ vật và Hội đồng định giá di vật, cổ vật của bảo tàng.

12. Giúp Cục trưởng chỉ đạo, thực hiện công tác quản lý nhà nước về di sản thế giới ở Việt Nam; xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động hợp tác quốc tế trong lĩnh vực bảo vệ và phát huy di sản văn hóa vật thể trình Cục trưởng và tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt.

13. Tổ chức thực hiện các biện pháp phòng ngừa hành vi vi phạm pháp luật về di sản văn hóa vật thể; kiểm tra, phối hợp thanh tra ngăn chặn và xử lý các hành vi vi phạm pháp luật về di tích lịch sử văn hóa theo thẩm quyền, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật.

14. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Cục trưởng giao.

Điều 5. Nhiệm vụ của phòng Quản lý di sản văn hóa phi vật thể:

1. Xây dựng kế hoạch công tác dài hạn và hàng năm của phòng trình Cục trưởng và tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt.

2. Giúp Cục trưởng tổ chức lập hồ sơ để Bộ trưởng trình Thủ tướng Chính phủ quyết định việc đề nghị Tổ chức Giáo dục - Khoa học và Văn hóa của Liên hợp quốc (UNESCO) đưa các di sản văn hóa phi vật thể tiêu biểu của Việt Nam vào danh sách Kiệt tác di sản truyền khẩu và phi vật thể của nhân loại, Báu vật nhân văn sống của thế giới.

3. Hướng dẫn hoạt động bảo vệ và phát huy giá trị di sản văn hóa phi vật thể.

4. Giúp Cục trưởng thẩm định trình Bộ trưởng dự án bảo vệ và phát huy giá trị di sản văn hóa phi vật thể tiêu biểu về các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của tỉnh, thành phố, bộ, ngành.

5. Giúp Cục trưởng thẩm định trình Bộ trưởng quyết định việc cho phép người Việt Nam ở nước ngoài; tổ chức, cá nhân nước ngoài nghiên cứu, sưu tầm di sản văn hóa phi vật thể ở Việt Nam.

6. Giúp Cục trưởng xây dựng các quy định hồ sơ di sản văn hóa phi vật thể tiêu biểu, hồ sơ công nhận danh hiệu cao quý cho các nghệ nhân, nghệ sĩ nắm giữ và có công bảo tồn, phổ biến di sản văn hóa phi vật thể tiêu biểu trình Bộ trưởng và hướng dẫn thực hiện.

7. Xây dựng chương trình, kế hoạch hợp tác quốc tế về bảo vệ và phát huy giá trị di sản văn hóa phi vật thể trình Cục trưởng và tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt.

8. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Cục trưởng giao.

Điều 6. Phòng Thông tin - Tư liệu:

1. Xây dựng kế hoạch công tác dài hạn và hàng năm của phòng trình Cục trưởng và tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt.

2. Giúp Cục trưởng chỉ đạo, hướng dẫn hoạt động ứng dụng các tiến bộ của công nghệ tin học vào hoạt động bảo vệ và phát huy giá trị di sản văn hóa.

3. Thu thập, lưu trữ, xử lý thông tin để xây dựng cơ sở dữ liệu về di sản văn hóa phục vụ nhiệm vụ quản lý nhà nước và hướng dẫn nghiệp vụ bảo vệ và phát huy giá trị di sản văn hóa.

4. Lưu trữ, bảo quản hồ sơ tư liệu khoa học và pháp lý về di sản văn hóa.

5. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Cục trưởng giao.

Điều 7. Tạp chí Di sản văn hóa.

1. Xây dựng kế hoạch công tác dài hạn và hàng năm của phòng trình Cục trưởng và tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt.

2. Tuyên truyền, phổ biến đường lối, chủ trương chính sách của Đảng, pháp luật

của Nhà nước và định hướng chỉ đạo của Bộ Văn hóa - Thông tin về các lĩnh vực hoạt động của ngành.

3. Phản ánh và hướng dẫn dư luận xã hội về các hoạt động bảo vệ và phát huy giá trị di sản văn hóa; giới thiệu các di sản văn hóa và hoạt động bảo vệ và phát huy di sản văn hóa ở trong nước và quốc tế.

4. Xuất bản và phát hành tạp chí bao gồm các hoạt động cụ thể: biên tập nội dung, tổ chức in và phát hành tạp chí.

5. Phối hợp với các phòng chức năng trong Cục xây dựng đội ngũ cộng tác viên để phản ánh và tuyên truyền kịp thời các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ của ngành và nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động của Tạp chí.

6. Mở rộng quan hệ hợp tác với các đơn vị trong ngành, với các cơ quan tổ chức trong nước và quốc tế có liên quan để xuất bản Tạp chí.

7. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Cục trưởng giao.

Chương III

NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA CÁN BỘ, CÔNG CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG THUỘC CỤC DI SẢN VĂN HÓA

Điều 8. Cục trưởng

1. Cục trưởng là người đứng đầu và lãnh đạo Cục, chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng Bộ Văn hóa - Thông tin về toàn bộ hoạt động thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Cục và về việc thi hành công vụ của cán bộ, công chức, người lao động thuộc quyền theo quy định của pháp luật.

2. Cục trưởng có các nhiệm vụ:

a) Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Cục Di sản văn hóa, các chương trình, kế hoạch công tác của Bộ Văn hóa - Thông tin và quy định của pháp luật, Cục trưởng chủ động tổ chức xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của Cục phù hợp với thực tế; tổ chức thực hiện hướng dẫn và kiểm tra việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Cục sau khi được duyệt;

b) Điều hành các mặt công tác; tổ chức các cuộc họp; phân công công việc cho

các Phó Cục trưởng; giao nhiệm vụ cho các Trưởng phòng, Trưởng đơn vị trực thuộc và công chức, viên chức chuyên môn nghiệp vụ khi cần thiết; kiểm tra việc thực hiện các nhiệm vụ đã được giao; thường xuyên thông tin cho các Phó Cục trưởng (và các công chức cấp dưới có liên quan) về các quan điểm, chỉ đạo công tác của cấp trên;

c) Theo dõi, đôn đốc việc chấp hành pháp luật và thực hiện chương trình công tác của Bộ trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn được giao;

d) Báo cáo, xin ý kiến và thực hiện sự chỉ đạo của Bộ trưởng (hoặc Thứ trưởng phụ trách Cục) về những việc phát sinh ngoài chương trình, kế hoạch công tác và vượt quá thẩm quyền giải quyết của mình;

đ) Nghiên cứu, đề xuất Bộ trưởng về việc hoàn thiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của Cục; theo dõi, đề xuất với Bộ trưởng về hệ thống tổ chức bảo vệ và phát huy giá trị di sản văn hóa; tổ chức xây dựng chức danh đầy đủ và tiêu chuẩn nghiệp vụ cho các chức danh cán bộ, công chức thuộc lĩnh vực bảo vệ và phát huy giá trị di sản văn hóa trình Bộ trưởng và tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt;

e) Giải quyết theo thẩm quyền đối với đề nghị của tổ chức, cá nhân về những vấn đề thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của Cục; xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cơ quan có thẩm quyền xử lý các vi phạm về bảo vệ và phát huy giá trị di sản văn hóa;

g) Xây dựng và củng cố mối quan hệ phối hợp với các cơ quan, đơn vị trong và ngoài ngành văn hóa - thông tin; tôn trọng và nghiêm chỉnh thực hiện mối quan hệ bền vững giữa chính quyền, tổ chức Đảng, Công đoàn và các tổ chức xã hội khác thuộc Cục; tiếp thu và nghiên cứu trả lời các ý kiến phản ánh, kiến nghị, phê bình của cán bộ, công chức, người lao động thuộc Cục và các tổ chức, cá nhân có liên quan; giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật; tổ chức thực hiện nghĩa vụ với chính quyền địa phương theo quy định của pháp luật;

h) Thực hiện các biện pháp bảo vệ bí mật công tác, các biện pháp phòng ngừa, ngăn chặn và xử lý hành vi tham nhũng trong nội bộ cơ quan;

i) Quản lý và tổ chức sử dụng có hiệu quả tài chính, tài sản, hồ sơ, tài liệu được giao theo chế độ hiện hành; thực hiện các quy định về công khai tài chính;

k) Quản lý công chức thuộc Cục về các mặt tư tưởng, phẩm chất đạo đức, hoạt

động chuyên môn nghiệp vụ; sử dụng, đào tạo, thực hiện chính sách để xây dựng đội ngũ công chức có phẩm chất, năng lực; cung cấp thông tin, hướng dẫn, động viên và tạo điều kiện thuận lợi để công chức làm việc hiệu quả; xây dựng môi trường làm việc thuận lợi; chăm lo đời sống vật chất, tinh thần cho công chức và người lao động theo quy định hiện hành của Nhà nước;

l) Giải quyết và tổ chức thực hiện các công việc khác theo chủ trương, chính sách của Nhà nước, quy định của pháp luật và chỉ đạo của Bộ trưởng.

3. Quyền hạn của Cục trưởng Cục Di sản văn hóa:

a) Đề nghị Bộ trưởng Bộ Văn hóa - Thông tin bổ nhiệm, miễn nhiệm các Phó Cục trưởng; thực hiện việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, khen thưởng và thi hành kỷ luật, tuyển dụng công chức, hợp đồng lao động, thi nâng ngạch, nâng lương và cử đi học tập, công tác ở nước ngoài đối với công chức của Cục theo Pháp lệnh cán bộ, công chức và phân cấp của Bộ trưởng Bộ Văn hóa - Thông tin;

b) Sắp xếp, điều chuyển công tác đối với Trưởng Phòng, Phó Trưởng phòng và các chức danh tương đương của đơn vị trực thuộc, các công chức, viên chức và người lao động trong Cục để thực hiện có hiệu quả nguồn nhân lực và nhiệm vụ được giao;

c) Phân công công việc cho các Phó Cục trưởng, giao nhiệm vụ cho các Trưởng phòng, Trưởng đơn vị trực thuộc; trực tiếp giao nhiệm vụ cho các chuyên viên khi cần thiết;

d) Ban hành các văn bản của Cục theo thẩm quyền; điều hành các hoạt động nhằm thực hiện đầy đủ và hiệu quả chức năng, nhiệm vụ của Cục Di sản văn hóa theo quy định của pháp luật.

Điều 9. Phó Cục trưởng Cục Di sản văn hóa

1. Phó Cục trưởng là người giúp việc cho Cục trưởng, được Cục trưởng phân công phụ trách một số công việc hoặc lĩnh vực công tác và chịu trách nhiệm trước Cục trưởng về nhiệm vụ được phân công.

2. Trong phạm vi công việc được Cục trưởng phân công, Phó Cục trưởng có nhiệm vụ và quyền hạn sau:

a) Tổ chức xây dựng chương trình, kế hoạch công tác đối với công việc hoặc lĩnh vực công tác được phân công phụ trách trình Cục trưởng phê duyệt; tổ chức

thực hiện chương trình, kế hoạch công tác sau khi được phê duyệt và xử lý các công việc phát sinh trong phạm vi được phân công phụ trách;

b) Báo cáo định kỳ (tuần, tháng, quý) với Cục trưởng về tình hình thực hiện chương trình, kế hoạch công tác (và các công việc phát sinh ngoài kế hoạch);

c) Tham gia ý kiến với Cục trưởng trong việc chỉ đạo các mặt công tác của Cục; phối hợp với các Phó Cục trưởng khác trong việc thực hiện công việc có liên quan;

d) Theo sự ủy quyền cụ thể của Cục trưởng, được thay mặt Cục trưởng ký ban hành một số văn bản liên quan đến công việc được phân công, chịu trách nhiệm về nội dung, hình thức văn bản đã ký ban hành và gửi các văn bản đó báo cáo Cục trưởng;

đ) Khi Cục trưởng đi công tác vắng, Phó Cục trưởng được Cục trưởng ủy quyền bằng văn bản chịu trách nhiệm điều hành công việc của Cục và quyết định những vấn đề thuộc phạm vi được ủy quyền, phối hợp với các Phó Cục trưởng khác bàn bạc giải quyết công việc; chịu trách nhiệm và báo cáo với Cục trưởng những việc đã giải quyết khi được ủy quyền;

e) Thực hiện nhiệm vụ của Phó Cục trưởng khác vắng mặt khi được Cục trưởng phân công; chịu trách nhiệm và phải báo cáo Cục trưởng về những việc đã giải quyết, đồng thời thông báo với Phó Cục trưởng vắng mặt về những việc đã giải quyết thay;

g) Sau mỗi năm công tác, các Phó Cục trưởng thực hiện việc kiểm điểm công tác cá nhân theo quy định hiện hành.

Điều 10. Trưởng phòng chức năng và Trưởng đơn vị trực thuộc

1. Trưởng phòng chức năng và Trưởng đơn vị trực thuộc (sau đây gọi tắt là Trưởng phòng) là người điều hành công việc của phòng; chịu trách nhiệm trước Cục trưởng về toàn bộ công việc của phòng; chịu sự chỉ đạo, kiểm tra và phải báo cáo công việc trước Cục trưởng và Phó Cục trưởng phụ trách phòng.

2. Trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ của phòng, Trưởng phòng có nhiệm vụ và quyền hạn sau:

a) Căn cứ chức năng, nhiệm vụ của phòng, chương trình, kế hoạch công tác của Cục, Trưởng phòng tổ chức xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của phòng trình Cục trưởng duyệt; chỉ đạo việc xây dựng kế hoạch công tác cá nhân của các công chức và người lao động thuộc phòng;

b) Tổ chức, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện chương trình kế hoạch công tác của phòng đã được duyệt; điều hành các hoạt động theo tiến độ đã được xác định, đảm bảo chất lượng công việc;

c) Trực tiếp thực hiện ít nhất một công việc chính của phòng; phân công công việc hợp lý, phù hợp tiêu chuẩn nghiệp vụ của các chức danh và tình hình thực tế cho Phó Trưởng phòng và công chức thuộc phòng; sắp xếp và sử dụng có hiệu quả các nguồn lực của phòng;

d) Báo cáo định kỳ (tuần, tháng, quý, 6 tháng, năm) và đột xuất các mặt công tác của phòng trước Cục trưởng; định kỳ (quý, 6 tháng, năm) tổ chức sơ kết, tổng kết để đánh giá kết quả công tác và triển khai kế hoạch công tác thời gian tiếp theo của phòng;

đ) Phối hợp với các Trưởng phòng khác trong việc thực hiện các nhiệm vụ liên quan;

e) Đề nghị khen thưởng, kỷ luật công chức của phòng; đề nghị bổ nhiệm cấp phó của phòng, đơn vị theo quy định;

g) Quản lý công chức thuộc phòng; quản lý hồ sơ, tài liệu, tài sản của Cục giao cho phòng sử dụng theo quy định của pháp luật và của Cục trưởng.

Điều 11. Phó trưởng phòng chức năng, Phó Trưởng đơn vị trực thuộc

1. Phó Trưởng phòng chức năng và Phó Trưởng đơn vị trực thuộc (sau đây gọi tắt là Phó Trưởng phòng) là người giúp việc công tác và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về nhiệm vụ được phân công.

2. Trong phạm vi công việc được Trưởng phòng phân công, Phó Trưởng phòng có nhiệm vụ và quyền hạn sau:

a) Tổ chức xây dựng chương trình, kế hoạch công tác đối với công việc hoặc lĩnh vực công tác được phân công phụ trách trình Trưởng phòng phê duyệt; tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác sau khi được phê duyệt và xử lý các công việc phát sinh trong phạm vi được phân công phụ trách, đảm bảo chất lượng công việc;

b) Trực tiếp thực hiện ít nhất một công việc chính của phòng; sắp xếp và sử dụng có hiệu quả các nguồn lực của lĩnh vực công việc được phân công phụ trách;

c) Thường xuyên báo cáo với Trưởng phòng về tình hình thực hiện chương

trình, kế hoạch công tác và các công việc phát sinh ngoài kế hoạch; đề xuất ý kiến đối với công việc được phân công phụ trách;

d) Tham gia ý kiến với Trưởng phòng trong việc điều hành công việc của Phòng; phối hợp với Phó Trưởng phòng khác trong việc thực hiện công việc có liên quan;

đ) Khi Trưởng phòng đi vắng, Phó Trưởng phòng được Trưởng phòng ủy quyền chịu trách nhiệm điều hành công việc của Phòng và quyết định những vấn đề thuộc phạm vi được ủy quyền; chịu trách nhiệm và báo cáo trước Trưởng phòng về những việc đã giải quyết khi thừa ủy quyền;

e) Thực hiện nhiệm vụ của Phó Trưởng phòng khác (thuộc Phòng) vắng mặt khi được Trưởng phòng phân công; chịu trách nhiệm và phải báo cáo Trưởng phòng về những việc đã giải quyết, đồng thời thông báo với Phó Trưởng phòng vắng mặt về những việc đã giải quyết thay.

Điều 12. Nhiệm vụ, quyền hạn của cán bộ, công chức và người lao động Cục Di sản văn hóa

1. Nhiệm vụ của cán bộ, công chức và người lao động

a) Cán bộ, công chức và người lao động chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước thủ trưởng cơ quan về việc thi hành công vụ của mình; có nếp sống lành mạnh, trung thực, cần, kiệm, liêm chính, chí công, vô tư; chấp hành sự điều động, phân công công tác của cấp trên;

b) Trong khi thi hành công vụ, có quyền đề xuất ý kiến, bảo lưu ý kiến và báo cáo lên cấp trên, nhưng phải phục tùng sự chỉ đạo và hướng dẫn của thủ trưởng trực tiếp;

c) Nghiêm chỉnh chấp hành "Pháp lệnh cán bộ, công chức", các chế độ chính sách của Nhà nước, quy định của Bộ và Cục; đấu tranh chống tiêu cực, tự do vô kỷ luật, thiếu trách nhiệm đối với công vụ được giao; thực hiện nghiêm túc phê bình và tự phê bình; thực hành tiết kiệm trong công tác và trong sinh hoạt hàng ngày tại nơi làm việc;

d) Tích cực hoàn thành công việc được giao, khắc phục khó khăn trong khi thi hành công vụ, đề cao ý thức trách nhiệm, phát huy sáng tạo, đề xuất ý kiến cải tiến lề lối làm việc; thường xuyên rèn luyện phẩm chất chính trị, đạo đức, học tập nâng cao trình độ, năng lực công tác;

đ) Nâng cao ý thức cảnh giác cách mạng, giữ gìn bí mật quốc gia, bí mật công tác; bảo vệ và sử dụng tài sản, tiền bạc của cơ quan theo đúng các quy định về tài chính hiện hành.

2. Quyền hạn của cán bộ, công chức và người lao động

a) Cán bộ, công chức được hưởng đầy đủ các quyền lợi theo quy định của "Pháp lệnh cán bộ, công chức", các quy định hiện hành của Chính phủ, của Bộ Văn hóa - Thông tin và của Cục;

b) Được tham gia đóng góp ý kiến vào việc xây dựng, thực hiện kế hoạch công tác của Cục và các nội dung khác theo quy định của Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan;

c) Được Cục trưởng thông báo công khai những nội dung quy định trong "Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan" và "quy chế công khai tài chính";

d) Được tạo điều kiện học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ; được tham gia ý kiến với Lãnh đạo các cấp nhằm xây dựng và củng cố khối đoàn kết trong tập thể cơ quan để hoàn thành tốt nhiệm vụ.

Chương IV

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 13. Chế độ làm việc của Cục trưởng

1. Cục trưởng Cục Di sản văn hóa làm việc theo chế độ thủ trưởng.

2. Cục trưởng định kỳ triệu tập các Phó Cục trưởng và các Trưởng, Phó phòng chức năng, Trưởng đơn vị trực thuộc họp giao ban, kiểm điểm công việc, đánh giá việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác, điều chỉnh chương trình, kế hoạch công tác và giải quyết các công việc quan trọng khác. Ngoài các thành viên trên, Cục trưởng có thể triệu tập thêm các thành viên khác tham dự cuộc họp giao ban theo yêu cầu công việc và tình hình thực tế. Các thành viên được triệu tập họp có trách nhiệm báo cáo về công việc được phân công và đề xuất ý kiến của mình để Cục trưởng có ý kiến chỉ đạo giải quyết.

3. Khi đi công tác vắng, Cục trưởng ủy quyền cho một Phó Cục trưởng giải quyết công việc thuộc phạm vi quyền hạn của mình. Việc ủy quyền được thực hiện bằng văn bản và thông báo cho toàn thể cán bộ, công chức, người lao động thuộc Cục biết để thực hiện.

4. Hàng tháng, Cục trưởng phối hợp với Chi ủy xem xét đánh giá việc thực hiện các Nghị quyết của Đảng, Nghị quyết của Chi bộ cơ quan.

5. Định kỳ 3 tháng, 6 tháng và hàng năm, Cục trưởng tổ chức hội nghị sơ kết, tổng kết để đánh giá tình hình thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Cục; chỉ đạo việc đánh giá tình hình thực hiện kế hoạch của các phòng chức năng, đơn vị trực thuộc và các cán bộ, công chức, người lao động của Cục. Hàng quý, Cục trưởng thông báo kết quả các mặt công tác với công chức quản lý các cấp của Cục, Chi ủy và Ban Chấp hành Công đoàn của Cục.

6. Cục trưởng phối hợp với Chi ủy và Ban Chấp hành Công đoàn Cục tổ chức Hội nghị công chức vào cuối năm công tác hoặc Hội nghị công chức bất thường, đảm bảo thực hiện nội dung của hội nghị được quy định trong "Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan".

7. Sau mỗi năm công tác, Cục trưởng thực hiện việc kiểm điểm công tác của tập thể lãnh đạo Cục và tự kiểm điểm cá nhân trong Hội nghị công chức; chỉ đạo việc tự kiểm điểm của công chức quản lý các cấp (trước tập thể công chức của từng phòng chức năng, đơn vị trực thuộc) và việc kiểm điểm công tác của các công chức chuyên môn, nghiệp vụ; phối hợp với Chi ủy và Ban chấp hành Công đoàn thực hiện việc đánh giá hàng năm đối với cán bộ, công chức, người lao động thuộc quyền.

8. Cục trưởng định kỳ tiếp xúc với cán bộ, công chức và người lao động của Cục, tiếp nhận những đề xuất, kiến nghị của cán bộ, công chức, người lao động và phối hợp với Chi ủy, Ban Chấp hành Công đoàn tổ chức giải quyết theo quy chế tổ chức, hoạt động của Cục và theo quy định của pháp luật.

Điều 14. Chế độ làm việc chung của Cục

1. Lãnh đạo Cục làm việc theo nguyên tắc tập trung, dân chủ, thủ trưởng quyết định. Cục trưởng điều hành chương trình, kế hoạch công tác chung của Cục; định kỳ hoặc bất thường tổ chức kiểm tra công việc của các phòng, đơn vị trực thuộc

hoặc cá nhân. Trong trường hợp tập thể lãnh đạo Cục trao đổi, thảo luận về công việc của Cục thì Cục trưởng là người quyết định cuối cùng.

2. Việc phân bổ chỉ tiêu có liên quan đến tài chính, biên chế phải thông qua tập thể lãnh đạo Cục và theo quy định của pháp luật.

3. Chế độ làm việc giữa các cán bộ quản lý với công chức chuyên môn nghiệp vụ được thực hiện theo quy định:

a) Cấp trên chỉ trực tiếp làm việc (giao việc, nhận các báo cáo, trao đổi về các vấn đề khác) với cấp dưới trực tiếp; cấp dưới chỉ trực tiếp làm việc (nhận việc, báo cáo công việc, trao đổi về các vấn đề khác) với cấp trên trực tiếp;

b) Trong trường hợp cần thiết, Cục trưởng hoặc các Phó Cục trưởng có thể giao việc trực tiếp cho công chức chuyên môn, nghiệp vụ; Cục trưởng có quyền thành lập và đình chỉ hoạt động của các nhóm lâm thời để thực hiện công việc chuyên môn và các công tác khác của Cục;

c) Công chức quản lý các cấp và công chức chuyên môn, nghiệp vụ, người lao động có thể trực tiếp phản ánh, đề xuất với lãnh đạo Cục những vấn đề có liên quan đến tập thể và cá nhân mà cấp quản lý trực tiếp giải quyết chưa thỏa đáng.

4. Theo yêu cầu điều hành trong từng thời kỳ, Cục trưởng có thể trực tiếp giải quyết công việc đã phân công cho Phó Cục trưởng, điều chỉnh việc phân công cho Phó Cục trưởng, điều chỉnh một số nhiệm vụ cụ thể giữa các phòng chức năng và đơn vị trực thuộc; Trưởng phòng có thể trực tiếp giải quyết một số công việc đã phân công cho Phó Trưởng phòng hoặc điều chỉnh sự phân công trong lãnh đạo phòng và công chức thuộc phòng.

5. Cán bộ, công chức và người lao động của Cục chỉ tham gia vào các công việc ngoài phạm vi được phân công khi được Trưởng phòng đồng ý hoặc do Cục trưởng, Phó Cục trưởng phụ trách phân công. Cán bộ, công chức, người lao động được điều động, phân công phải báo cáo lại cho Trưởng phòng về việc điều động, phân công đó.

6. Các tranh chấp phát sinh về phạm vi công việc của cấp nào do thủ trưởng trực tiếp của cấp đó giải quyết. Trong quá trình thực hiện công tác hàng ngày, nếu công chức phát hiện mình đang giải quyết công việc thuộc lĩnh vực của công chức khác hoặc của phòng khác thì phải báo cáo với thủ trưởng trực tiếp.

7. Công chức có trách nhiệm lập kế hoạch công tác cho mình và tham gia lập kế

hoạch công tác của Phòng và của Cục theo quy định của Cục trưởng; thực hiện kiểm điểm công tác theo định kỳ 6 tháng, hàng năm.

8. Cán bộ, công chức viết và phát ngôn dưới danh nghĩa Cục về chuyên môn nghiệp vụ trên các phương tiện thông tin đại chúng, tại các hội nghị, hội thảo phải được sự đồng ý của Cục trưởng.

9. Cán bộ, công chức được Cục trưởng cử đi công tác, tham dự Hội nghị, hội thảo ở trong nước và nước ngoài có trách nhiệm báo cáo trực tiếp với Cục trưởng kết quả làm việc ngay sau khi kết thúc đợt công tác, sau đó báo cáo bằng văn bản, đồng thời phải nộp cho Cục trưởng toàn bộ các tài liệu có liên quan đến chuyến công tác để Cục trưởng xử lý. Trường hợp cán bộ, công chức đi công tác theo đoàn thì người được Cục trưởng giao nhiệm vụ phụ trách đoàn chịu trách nhiệm thực hiện quy định trên.

Điều 15. Quan hệ với Lãnh đạo Bộ.

1. Cục trưởng có trách nhiệm phục tùng sự chỉ đạo, hướng dẫn và chấp hành các quyết định của Bộ trưởng, Thứ trưởng, của người thừa lệnh, thừa ủy quyền Bộ trưởng. Khi có căn cứ xác định quyết định của người thừa lệnh, thừa ủy quyền Bộ trưởng có nội dung trái pháp luật thì phải báo cáo ngay với người ra quyết định. Trong trường hợp vẫn phải chấp hành thì phải báo cáo Bộ trưởng và không phải chịu trách nhiệm về hậu quả của việc thi hành quyết định đó.

2. Cục trưởng có trách nhiệm báo cáo tình hình công tác theo quy định với Bộ trưởng, Thứ trưởng phụ trách và với người thừa lệnh, thừa ủy quyền Bộ trưởng.

3. Cục trưởng đề cao trách nhiệm cá nhân, sử dụng đúng quyền hạn; không chuyển việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của Cục lên Bộ trưởng, Thứ trưởng hoặc sang Vụ, Cục khác; không giải quyết công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của Vụ, Cục khác. Nếu phát hiện Cục Di sản văn hóa đã tiếp nhận phân công hoặc giải quyết công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của cơ quan khác, Cục trưởng phải báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ.

Điều 16. Quan hệ với Văn phòng, Thanh tra, các Vụ, Cục thuộc Bộ

1. Cục trưởng Cục Di sản văn hóa trao đổi, phối hợp với Thủ trưởng của Văn phòng Bộ, Thanh tra Bộ và các Vụ, Cục khi giải quyết các công việc có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của các cơ quan, đơn vị đó. Thủ trưởng của Văn phòng Bộ, Thanh tra Bộ và các Vụ, Cục có trách nhiệm tổ chức nghiên cứu, cung cấp

thông tin, trả lời khi được tham khảo ý kiến; tích cực phối hợp xây dựng quan hệ giải quyết các vấn đề chung có liên quan.

2. Những vấn đề vượt quá khả năng giải quyết, Cục trưởng Cục Di sản văn hóa chủ động làm việc với các cơ quan, đơn vị có liên quan, sau đó báo cáo với lãnh đạo Bộ xem xét, quyết định.

Điều 17. Quan hệ với các Sở Văn hóa - Thông tin

1. Cục trưởng Cục Di sản văn hóa có trách nhiệm hướng dẫn các Sở Văn hóa - Thông tin thực hiện quản lý về di sản văn hóa ở địa phương.

2. Cục trưởng Cục Di sản văn hóa thường xuyên trao đổi thông tin, nghiệp vụ với Giám đốc các Sở Văn hóa - Thông tin; xây dựng và thực hiện kế hoạch hỗ trợ các địa phương về công tác bảo vệ và phát huy di sản văn hóa; phối hợp với Giám đốc các Sở Văn hóa - Thông tin tổ chức tuyên truyền, phổ biến pháp luật về di sản văn hóa và thực hiện hoạt động thông tin về di sản văn hóa tại địa phương.

Điều 18. Quan hệ với các bảo tàng, ban quản lý di tích

1. Quan hệ với các bảo tàng, ban quản lý di tích trực thuộc Bộ Văn hóa - Thông tin:

Cục trưởng Cục Di sản văn hóa có trách nhiệm tham mưu giúp Bộ trưởng Bộ Văn hóa - Thông tin thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước, chỉ đạo hoạt động chuyên môn đối với các bảo tàng, ban quản lý di tích trực thuộc Bộ Văn hóa - Thông tin; thường xuyên phối hợp với các bảo tàng và ban quản lý di tích trực thuộc Bộ Văn hóa - Thông tin tổ chức các hoạt động nhằm thực hiện chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị và của ngành Di sản văn hóa.

2. Quan hệ với các bảo tàng, ban quản lý di tích các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương:

Cục trưởng Cục Di sản văn hóa có trách nhiệm chỉ đạo, hướng dẫn các bảo tàng, ban quản lý di tích các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước, phát triển sự nghiệp bảo vệ và phát huy giá trị di sản văn hóa theo định hướng, kế hoạch hoạt động của địa phương và của ngành; lập kế hoạch và tổ chức bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho viên chức thuộc các bảo tàng, ban quản lý di tích.

3. Quan hệ với các bảo tàng thuộc các bộ, ngành khác:

Cục trưởng Cục Di sản văn hóa có trách nhiệm tham mưu giúp Bộ trưởng Bộ

Văn hóa - Thông tin thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước đối với các bảo tàng thuộc các bộ, ngành khác; thường xuyên phối hợp và hướng dẫn hoạt động chuyên môn nghiệp vụ của các bảo tàng này.

Điều 19. Quan hệ với các cơ quan, tổ chức khác

Khi quan hệ công tác theo chức năng, nhiệm vụ của Cục với các bộ, ngành có liên quan ở trong nước, với các tổ chức chính phủ, tổ chức phi chính phủ và các tổ chức quốc tế khác, Cục trưởng Cục Di sản văn hóa phải tuân theo luật pháp và sự chỉ đạo của Bộ trưởng Bộ Văn hóa - Thông tin.

Điều 20. Quan hệ với Đảng ủy cơ quan Bộ, Công đoàn Bộ

Cục trưởng thường xuyên trao đổi, phối hợp với Thường trực Đảng ủy cơ quan Bộ, Thường trực Công đoàn Bộ trong các công tác có liên quan; tạo điều kiện cho tổ chức cơ sở Đảng, Công đoàn, Đoàn Thanh niên cơ quan Cục Di sản văn hóa hoạt động theo quy định của pháp luật và điều lệ.

Điều 21. Quan hệ với các tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội cơ sở của Cục Di sản văn hóa

1. Đối với các chương trình, kế hoạch công tác chung của Cục và công tác quy hoạch, đề bạt, điều động công chức thuộc Cục, Cục trưởng cần lấy ý kiến của Cấp ủy Đảng, Ban Chấp hành Công đoàn, Ban Chấp hành Đoàn Thanh niên Cục trước khi quyết định.

2. Cục trưởng phối hợp với Ban Chấp hành Công đoàn tổ chức Hội nghị công chức thường kỳ và bất thường; tổ chức thi đua, động viên công chức và người lao động làm việc có hiệu quả.

3. Cục trưởng phối hợp với Chi ủy, Ban Chấp hành Công đoàn, Ban Chấp hành Đoàn Thanh niên Cục tổ chức học tập chính trị, trau dồi nghiệp vụ cho công chức cơ quan; khuyến khích và tạo điều kiện cho các đoàn viên công đoàn, đoàn viên Đoàn Thanh niên tích cực học tập nâng cao trình độ và được bố trí công tác thích hợp; tạo điều kiện thuận lợi cho các đoàn viên Công đoàn và đoàn viên Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh tham gia hoặc tổ chức các hoạt động văn hóa, thể thao, phát huy sáng kiến trong công tác và xây dựng đơn vị; nâng cao đời sống vật chất, tinh thần, đảm bảo quyền và lợi ích hợp pháp cho các đoàn viên Công đoàn và đoàn viên Đoàn Thanh niên Cục.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 22. Trách nhiệm thực hiện

1. Cục trưởng Cục Di sản văn hóa có trách nhiệm tổ chức phổ biến, quán triệt Quy chế tổ chức và hoạt động của Cục Di sản văn hóa trong cán bộ, công chức và người lao động thuộc Cục. Tất cả cán bộ, công chức và người lao động của Cục Di sản văn hóa có trách nhiệm thi hành nghiêm chỉnh Quy chế này.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề mới phát sinh hoặc phát hiện những quy định chưa phù hợp cần thay đổi, bổ sung, Cục trưởng Cục Di sản văn hóa báo cáo Bộ trưởng Bộ Văn hóa - Thông tin xem xét và quyết định./.

BỘ TRƯỞNG

Lê Doãn Hợp