

Số: 561/QĐ-SVHTTDL

Vĩnh Long, ngày 20 tháng 10 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

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

GIÁM ĐỐC SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH

Căn cứ Quyết định số 16/2022/QĐ-UBND, ngày 24/5/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Vĩnh Long quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Vĩnh Long;

Căn cứ Nghị định số 24/2014/NĐ-CP ngày 04/4/2014 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Căn cứ Nghị định số 107/2020/NĐ-CP ngày 14/9/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 24/2014/NĐ-CP ngày 04/4/2014 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Căn cứ Thông tư số 08/2021/TT-BVHTTDL ngày 08/9/2021 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Sở Văn hóa và Thể thao, Sở Du lịch thuộc UBND cấp tỉnh; Phòng Văn hóa và Thông tin thuộc UBND cấp huyện;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Vị trí và chức năng

1. Văn phòng Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch là đơn vị hành chính thuộc Sở, chịu sự quản lý trực tiếp, toàn diện của Giám đốc Sở về tổ chức, biên chế và hoạt động.

2. Tham mưu giúp Giám đốc Sở thực hiện công tác hành chính - quản trị, tổ chức cán bộ, thi đua khen thưởng, cải cách hành chính, công tác đào tạo, bồi dưỡng, xây dựng cơ bản, kế hoạch ngân sách, kế hoạch đầu tư phát triển ngành, thực hiện các nghiệp vụ về kế toán, quản lý tài chính và tài sản công; quản lý, quyết toán thu chi ngân sách nhà nước của toàn ngành theo quy định của pháp luật.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Tham mưu Giám đốc Sở xây dựng chương trình, kế hoạch cải cách hành chính; theo dõi và duy trì hệ thống quản lý chất lượng hoạt động của Sở theo TCVN ISO; phối hợp với Trung tâm phục vụ hành chính công, các phòng chuyên

môn, nghiệp vụ, các đơn vị có liên quan trong việc thực hiện tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính trên lĩnh vực văn hóa, thể thao và du lịch.

2. Tổ chức chức vận hành, sử dụng hiệu quả hệ thống quản lý văn bản và điều hành của Sở; tiếp nhận, chuyên phát công văn, tài liệu đến; in, sao, lưu trữ công văn tài liệu đã xử lý; đăng ký và phát hành công văn đi của Sở; bảo quản, sử dụng con dấu của Sở và các tài liệu có nội dung quản lý, sử dụng theo chế độ mật đúng quy định của Nhà nước.

3. Tham mưu xây dựng các đề án, kế hoạch trung hạn, dài hạn; chương trình công tác tuần, tháng, quý, năm; tổng hợp, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao của ngành.

4. Nghiên cứu, ứng dụng các tiến bộ khoa học, công nghệ; ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác quản lý, xây dựng hệ thống thông tin, lưu trữ tư liệu về lĩnh vực công tác của Sở.

5. Quản trị mạng máy tính và hạ tầng kỹ thuật trang thông tin điện tử, đảm bảo an toàn, an ninh thông tin mạng,...

6. Thực hiện công tác lễ tân, tiếp khách, khánh tiết trong các ngày lễ, tết, hội nghị; thực hiện các nghi thức của cơ quan Nhà nước, xây dựng cơ quan văn hóa.

7. Tham mưu, giúp Giám đốc Sở trong việc thực hiện Quy chế phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí; quản lý nội dung đăng tải trên trang thông tin điện tử của Sở.

8. Phụ trách công tác quân sự, dân quân tự vệ Sở theo kế hoạch chỉ đạo của Bộ chỉ huy quân sự tỉnh và Ban chỉ huy quân sự thành phố Vĩnh Long; Tổ chức thực hiện công tác an ninh, bảo vệ, phòng chống thiên tai, phòng cháy, chữa cháy, bảo đảm vệ sinh, môi trường cảnh quan tại đơn vị.

9. Tham mưu giúp Giám đốc Sở thực hiện công tác thi đua, khen thưởng toàn ngành theo quy định của pháp luật về thi đua khen thưởng.

10. Phối hợp các đơn vị có liên quan tham mưu Giám đốc Sở trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt kế hoạch dài hạn, hàng năm, chương trình, dự án thuộc lĩnh vực quản lý của Sở phù hợp với quy hoạch tổng thể phát triển kinh tế - xã hội của địa phương và quy hoạch phát triển ngành của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

11. Phối hợp các đơn vị liên quan thẩm định, tham gia thẩm định, theo dõi, đôn đốc việc thực hiện các dự án đầu tư về văn hóa, thể thao và du lịch.

12. Đôn đốc, theo dõi và báo cáo việc thực hiện các quyết định và chỉ đạo của lãnh đạo Sở. Phối hợp với các đơn vị và đoàn thể thuộc Sở kiểm tra việc thực hiện Quy chế văn hóa công sở; Quy chế làm việc; Quy chế dân chủ cơ sở; công tác bảo vệ nội bộ, bảo vệ bí mật theo quy định của Nhà nước; thực hiện và kiểm tra thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ, chương trình thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và các quy định khác có liên quan.

13. Tham mưu Giám đốc Sở quản lý tổ chức bộ máy, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức, vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập; thực hiện chế độ tiền lương và chính sách, chế độ đãi ngộ, đào tạo, bồi dưỡng, khen thưởng, kỷ luật đối với công chức, viên chức và lao động thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật và theo sự phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh.

14. Tham mưu Giám đốc Sở quyết định quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng, Thanh tra, phòng chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở theo hướng dẫn chung của Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch.

15. Tham mưu Giám đốc Sở trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở.

16. Thực hiện trích nộp bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế và chi trả các chế độ chính sách, tiền lương và các chính sách khác cho công chức và người lao động thuộc Sở theo quy định.

17. Thực hiện công tác thống kê trong lĩnh vực tài chính - kế hoạch theo quy định của nhà nước.

18. Tham mưu điều hành ngân sách của ngành, gồm: dự toán, quyết toán và chấp hành ngân sách. Tổng hợp trình Giám đốc Sở dự toán ngân sách hàng năm của toàn ngành, phân bổ dự toán ngân sách cho các đơn vị trực thuộc Sở. Thực hiện quản lý, tổng hợp, kiểm tra và báo cáo quyết toán các hoạt động thu, chi ngân sách nhà nước và các nguồn khác tại khối văn phòng và các đơn vị trực thuộc theo kế hoạch hàng năm.

19. Thực hiện nghiệp vụ kế toán theo Luật định. Cập nhật, ghi chép sổ sách, quản lý, lưu trữ chứng từ theo quy định; phục vụ công tác thanh tra, kiểm tra, kiểm toán theo yêu cầu.

20. Tham mưu giúp Giám đốc Sở phối hợp với các Sở ngành liên quan hướng dẫn, kiểm tra cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm của các đơn vị sự nghiệp trực thuộc theo quy định của pháp luật.

21. Hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ kế hoạch, tài chính cho người làm công tác kế hoạch, tài chính ở các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở.

22. Quản lý, đảm bảo cơ sở vật chất, tài sản, phương tiện, điều kiện làm việc phục vụ chung cho các hoạt động của Sở và công tác quản trị nội bộ (sửa chữa, mua sắm, bảo quản trang thiết bị, vật tư, văn phòng phẩm,...).

23. Quản lý quỹ tiền mặt, thu nộp các khoản phí, lệ phí và các khoản quỹ khác của Sở theo quy định hiện hành của Nhà nước.

24. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở giao.

Điều 3. Cơ cấu tổ chức và biên chế

1. Lãnh đạo Văn phòng gồm một (01) Chánh Văn phòng và hai (02) Phó Chánh Văn phòng:

a) Chánh Văn phòng là người đứng đầu Văn phòng Sở, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Văn phòng.

b) Phó Chánh Văn phòng là người giúp Chánh Văn phòng chỉ đạo thực hiện một số mặt công tác và chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng và trước pháp luật về nhiệm vụ được giao; khi Chánh Văn phòng vắng mặt, một Phó Chánh Văn phòng được Chánh Văn phòng ủy quyền điều hành các hoạt động của Văn phòng Sở.

2. Việc bổ nhiệm Chánh Văn phòng và các Phó Chánh Văn phòng do Giám đốc Sở quyết định và thực hiện theo quy định hiện hành; biên chế Văn phòng Sở do Giám đốc Sở quyết định trong chỉ tiêu biên chế hành chính của Sở.

3. Chánh Văn phòng có trách nhiệm bố trí, phân công công việc cho công chức trong đơn vị đúng theo chức danh, tiêu chuẩn, cơ cấu ngạch công chức được quy định, đảm bảo hiệu quả công việc.

Điều 4. Hiệu lực và trách nhiệm thi hành

1. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế quyết định số 142/QĐ-SVHTTDL ngày 07/5/2019 của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Vĩnh Long.

2. Chánh Văn phòng Sở và Thủ trưởng các đơn vị thuộc Sở chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- GD và các PGD Sở;
- Lưu: VT, TC.

GIÁM ĐỐC

Phan Văn Giàu