

Số: /QĐ-SVHTTDL

Hậu Giang, ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức
của Văn phòng Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch**

GIÁM ĐỐC SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH

Căn cứ Quyết định số 21/2008/QĐ/UBND ngày 18 tháng 4 năm 2008 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hậu Giang về việc thành lập Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch tỉnh Hậu Giang;

Căn cứ Quyết định số 02/2011/QĐ-UBND ngày 26 tháng 01 năm 2011 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hậu Giang về việc ban hành Quy định phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, cán bộ, công chức tỉnh Hậu Giang;

Căn cứ Quyết định số 04/2016/QĐ-UBND ngày 21 tháng 3 năm 2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hậu Giang về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Hậu Giang;

Căn cứ Quyết định số 14/2020/QĐ-UBND ngày 16 tháng 6 năm 2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hậu Giang về sửa đổi, bổ sung khoản 2, khoản 3 Điều 3 Quyết định số 04/2016/QĐ-UBND ngày 21 tháng 3 năm 2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hậu Giang về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Hậu Giang;

Căn cứ Quyết định số 1047/QĐ-UBND ngày 16 tháng 6 năm 2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hậu Giang về việc phê duyệt Đề án sắp xếp cơ cấu tổ chức bộ máy của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Hậu Giang;

Theo đề nghị Trưởng phòng Tổ chức cán bộ, Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch tỉnh Hậu Giang.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Vị trí, chức năng của Văn phòng Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch

1. Văn phòng Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (sau đây gọi tắt là Văn phòng Sở) là phòng chuyên môn trực thuộc Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch, chịu sự chỉ đạo, quản lý của Giám đốc Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch (sau đây gọi tắt là Giám đốc Sở).

2. Văn phòng Sở có chức năng tham mưu, giúp Giám đốc Sở: chỉ đạo, điều hành và quản lý hoạt động của ngành; tổ chức thực hiện công tác hành

chính, quản trị, văn thư - lưu trữ, ứng dụng công nghệ thông tin...; quản lý nhà nước về công tác kế hoạch - tài chính theo quy định của pháp luật; tổ chức các hoạt động, phục vụ theo sự chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo Sở.

Điều 2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng Sở

1. Tham mưu, tổng hợp và xây dựng chương trình, kế hoạch công tác tuần, tháng, quý, năm. Theo dõi, đôn đốc việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Sở. Tổng hợp và thực hiện báo cáo định kỳ (tuần, tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng, năm) theo quy định và báo cáo đột xuất.

2. Yêu cầu các phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở, Phòng Văn hóa và Thông tin, Trung tâm Văn hóa – Thể thao huyện, thị xã, thành phố thực hiện chế độ về cung cấp thông tin, báo cáo (định kỳ, đột xuất) nhằm phục vụ tốt việc báo cáo của ngành và điều hành hoạt động của lãnh đạo Sở. Chuẩn bị nội dung, tài liệu phục vụ cuộc họp giao ban định kỳ; ghi biên bản và thông báo kết luận của Giám đốc Sở tại các cuộc họp định kỳ và theo sự chỉ đạo. Tổ chức và phục vụ các cuộc hội nghị, hội thảo, họp giao ban và các sự kiện khác do Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch chủ trì; thực hiện công tác lễ tân, phục vụ khách trong nước và quốc tế đến làm việc tại cơ quan.

3. Thực hiện công tác Văn thư lưu trữ: quản lý hồ sơ, tiếp nhận văn bản đến, phát hành văn bản đi và chuyển các phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp có liên quan xử lý (Văn phòng đã được lãnh đạo Sở giao nhiệm vụ); tham mưu tổ chức triển khai việc xây dựng, áp dụng và duy trì hệ thống quản lý chất lượng tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015 tại Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch; thực hiện tiếp nhận hồ sơ thuộc lĩnh vực văn hóa, thể thao và du lịch tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Hành chính công.

4. Thực hiện việc thẩm định thể thức các văn bản do lãnh đạo Sở ký ban hành theo quy định; xây dựng lịch làm việc của lãnh đạo Sở.

5. Theo dõi, quản lý cơ sở vật chất, tài sản của Sở và các đơn vị sự nghiệp thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch; thực hiện báo cáo, kiểm kê theo quy định nhằm đáp ứng và phục vụ kịp thời yêu cầu hoạt động của cơ quan; tham mưu Giám đốc Sở thực hiện việc mua sắm, sửa chữa trang thiết bị của cơ quan.

6. Làm đầu mối cung cấp thông tin liên quan đến hoạt động của ngành khi có sự chỉ đạo hoặc ủy quyền của Giám đốc Sở đối với các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có yêu cầu.

7. Phối hợp với các phòng, đơn vị có liên quan tổ chức thực hiện các quy định của Nhà nước về bảo vệ an toàn cơ quan; phòng, chống cháy nổ; vệ sinh môi trường; dân quân tự vệ của cơ quan.

8. Kiểm tra, giám sát việc thực hiện dự toán, kế hoạch ngân sách được duyệt, việc thu chi tài chính, thực hiện nghĩa vụ ngân sách, thanh toán công nợ. Tổng hợp, cân đối, lập và phân bổ kế hoạch thu, chi ngân sách nhà nước cho toàn ngành. Đảm bảo thực hiện đúng và đầy đủ các quy định trong cấp phát, tạm ứng, thanh toán, thu, chi, chế độ báo cáo, quyết toán theo định kỳ quý, năm.

9. Tổ chức thực hiện, hướng dẫn, kiểm tra các hoạt động kế toán, quản lý tài sản đồng thời báo cáo việc thực hiện ngân sách được phân bổ về công tác tài chính, kế toán đối với các đơn vị thuộc Sở.

10. Hướng dẫn, kiểm tra thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm của các đơn vị trực thuộc Sở theo quy định của pháp luật.

11. Phối hợp với các phòng, đơn vị liên quan xây dựng kế hoạch chi ngân sách hằng năm; phân bổ, quyết định giao dự toán ngân sách hằng năm cho các đơn vị trực thuộc Sở và hướng dẫn tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt, lập dự toán kinh phí phục vụ nhiệm vụ chính trị của tỉnh giao cho ngành, dự thảo các văn bản thuộc lĩnh vực kế hoạch, tài chính của ngành văn hóa, thể thao và du lịch;

12. Xét duyệt, thẩm định quyết toán tài chính các đơn vị dự toán trực thuộc Sở; lập báo cáo, tổng hợp quyết toán ngân sách và công khai tài chính; tổng hợp trình cấp có thẩm quyền quyết toán các dự án hoàn thành thuộc nguồn vốn ngân sách nhà nước đầu tư qua Sở.

13. Quản lý biên chế, thực hiện các chế độ, chính sách đối với công chức và người lao động thuộc phạm vi quản lý của Văn phòng.

14. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở phân công theo quy định.

Điều 3. Cơ cấu tổ chức và biên chế của Văn phòng Sở

1. Cơ cấu tổ chức

a) Văn phòng Sở có Chánh Văn phòng, các Phó Chánh Văn phòng, chuyên viên và nhân viên;

b) Chánh Văn phòng là người chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Văn phòng Sở. Chánh Văn phòng thừa lệnh Giám đốc Sở ký các văn bản theo ủy quyền của Giám đốc Sở. Chánh Văn phòng có trách nhiệm xây dựng và ban hành quy chế làm việc của Văn phòng Sở; phân công nhiệm vụ, bố trí công chức và nhân viên theo cơ cấu, chức danh, vị trí việc làm và tiêu chuẩn nghiệp vụ theo quy định;

c) Phó Chánh Văn phòng là người tham mưu, giúp Chánh Văn phòng phụ trách một số mặt công tác do Chánh Văn phòng phân công; chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng và trước pháp luật về thực hiện nhiệm vụ được phân công. Khi Chánh Văn phòng đi vắng, một Phó Chánh Văn phòng được Chánh Văn phòng ủy quyền điều hành các hoạt động của Văn phòng Sở;

d) Chuyên viên, nhân viên là những người tham mưu, đề xuất và thực hiện các nhiệm vụ do Chánh Văn phòng phân công. Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng và trước pháp luật về thực hiện nhiệm vụ được phân công.

2. Biên chế

Biên chế Văn phòng Sở là biên chế hành chính của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch do Giám đốc Sở phân bổ trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ của Phòng và Đề án vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Điều 4. Hiệu lực thi hành

Quyết định có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 220/QĐ-SVHTTDL ngày 03 tháng 8 năm 2016 của Giám đốc Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch tỉnh Hậu Giang về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

Điều 5. Trách nhiệm thi hành

Chánh Văn phòng, Trưởng Phòng Tổ chức cán bộ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, thủ trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 5;
- Lưu: VT, TCCB.

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Văn Hòa