

## QUY ĐỊNH

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

(Kèm theo Quyết định số 59/QĐ-SVHTTDL ngày 14/4/2023  
của Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch tỉnh Đắk Nông)

#### Điều 1. Vị trí và chức năng

Văn phòng Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch là cơ quan thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, có trách nhiệm tham mưu, giúp Giám đốc Sở thực hiện các nhiệm vụ về công tác hành chính - tổng hợp, văn thư - lưu trữ, cải cách hành chính, pháp chế; công tác tổ chức - cán bộ, thi đua - khen thưởng trong toàn ngành; tổ chức việc thực hiện quản lý biên chế, chế độ tiền lương, chính sách, chế độ đãi ngộ, khen thưởng, kỷ luật đối với công chức, viên chức thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật và theo phân cấp của Ủy ban nhân dân tỉnh (UBND tỉnh); xây dựng và tổ chức thực hiện công tác quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ đối với cán bộ, công chức, viên chức; điều phối hoạt động của các phòng, đơn vị trực thuộc theo chương trình, kế hoạch công tác của Sở; đảm bảo các điều kiện, phương tiện làm việc phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của Lãnh đạo Sở và hoạt động của Ngành.

#### Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Tham mưu trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh ban hành các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến ngành, lĩnh vực quản lý nhà nước ở địa phương; quyết định thành lập, tổ chức lại, sáp nhập, giải thể các đơn vị thuộc; quyết định ban hành quy định, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các phòng, đơn vị sự nghiệp trực thuộc.

2. Tham mưu thực hiện công tác tổ chức quản lý và sử dụng biên chế hành chính và biên chế sự nghiệp; thực hiện quy trình, thủ tục bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm, chuyển công tác, hưu trí, thôi việc đối với công chức, viên chức và người lao động thuộc phạm vi quản lý theo phân cấp và quy định của pháp luật.

3. Chủ trì, phối hợp với các phòng, đơn vị trực thuộc đề xuất thực hiện công tác quy hoạch, phát triển đội ngũ cán bộ, lãnh đạo, quản lý, cán bộ chuyên môn nghiệp vụ và công tác đào tạo, bồi dưỡng phát triển nguồn nhân lực cho ngành; thực hiện công tác thi (hoặc xét) tuyển, nâng ngạch, chuyển ngạch, thăng hạng chức danh nghề nghiệp đối với công chức, viên chức thuộc phạm vi quản lý theo phân cấp và quy định của pháp luật.

4. Tham mưu triển khai việc thực hiện các quy định về công tác thi đua, khen thưởng trong toàn ngành.

5. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan kiểm tra, rà soát, định kỳ hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến ngành, lĩnh vực quản lý tại địa phương.

6. Tham mưu lập kế hoạch và tổ chức phổ biến, giáo dục pháp luật; đồng thời thực hiện công tác kiểm tra, theo dõi tình hình thi hành pháp luật trong phạm vi ngành, lĩnh vực quản lý nhà nước ở địa phương theo quy định của pháp luật.

7. Tham mưu xây dựng chương trình, kế hoạch tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính liên quan đến lĩnh vực ngành; theo dõi, kiểm tra việc thực hiện áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO 9001:2008; niêm yết công khai quy trình giải quyết, thủ tục hành chính tại trụ sở cơ quan.

8. Tham mưu xây dựng chương trình, kế hoạch công tác tuần, tháng, quý, năm và theo dõi, đôn đốc việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Sở.

9. Tổng hợp, xây dựng báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất việc thực hiện nhiệm vụ của Sở theo quy định. Chuẩn bị nội dung báo cáo giao ban định kỳ hàng tháng hoặc đột xuất; ghi chép và thông báo nội dung các cuộc họp do Lãnh đạo Sở chủ trì.

10. Tổ chức quản lý, hướng dẫn và kiểm tra việc thực hiện công tác hành chính văn thư, lưu trữ của cơ quan; xử lý công văn đến, đi và quản lý con dấu theo quy định của pháp luật.

11. Quản lý công tác thông tin, liên lạc và báo cáo nhanh, trực tiếp đến Văn phòng UBND tỉnh, Văn phòng Bộ VHTT&DL theo quy định; quản lý, cập nhật hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức thuộc phạm vi quản lý của Sở.

12. Quản lý, đảm bảo cơ sở vật chất, phương tiện, điều kiện làm việc phục vụ chung cho các hoạt động của Sở và công tác quản trị nội bộ; phối hợp với các đơn vị chức năng chăm lo đời sống đối với công chức, viên chức của Sở.

13. Thực hiện các nhiệm vụ công tác khác do Lãnh đạo Sở giao.

### **Điều 3. Cơ cấu tổ chức**

Văn phòng có Chánh Văn phòng, các Phó Chánh Văn phòng theo quy định, công chức chuyên môn và nhân viên.

1. Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở về toàn bộ hoạt động của Văn phòng và những nhiệm vụ do Giám đốc Sở ủy quyền; được sử dụng con dấu của Sở khi Giám đốc Sở ủy quyền ký văn bản thừa lệnh Giám đốc.

2. Phó Chánh Văn phòng giúp Chánh Văn phòng và chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng về lĩnh vực công tác được phân công.

3. Công chức chuyên môn và nhân viên chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Văn phòng về lĩnh vực công tác được phân công và các nhiệm vụ khác được giao.

#### **Điều 4. Tổ chức thực hiện**

1. Chánh Văn phòng có trách nhiệm sắp xếp, bố trí, phân công, quản lý công chức và người lao động theo biên chế được giao trên cơ sở vị trí việc làm, gắn với chức năng, nhiệm vụ và khối lượng công việc được giao.

2. Trong quá trình triển khai thực hiện Quyết định này, nếu có vấn đề phát sinh hoặc cần sửa đổi, bổ sung chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng thì Chánh Văn phòng đề xuất, trình Giám đốc Sở xem xét, quyết định./.