

Số: 83 /QĐ-SVHTTDL

Hải Dương, ngày 28 tháng 02 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Quy định vị trí, 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 TỈNH HẢI DƯƠNG

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 02 năm 2025;

Căn cứ Nghị quyết số 190/2025/QH15 ngày 19 tháng 02 năm 2025 của Quốc hội quy định về xử lý một số vấn đề liên quan đến sắp xếp tổ chức bộ máy nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 158/2018/NĐ-CP ngày 22 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể tổ chức hành chính;

Căn cứ Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc Trung ương;

Căn cứ Quyết định số 21/2025/QĐ-UBND ngày 28 tháng 02 năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hải Dương quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch;

Căn cứ Quyết định số 44/2020/QĐ-UBND ngày 10 tháng 9 năm 2020 của UBND tỉnh Hải Dương ban hành quy định về quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP trong các cơ quan hành chính Nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập; hội, quỹ cấp tỉnh và người giữ chức danh, chức vụ tại doanh nghiệp thuộc UBND tỉnh quản lý;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức - Pháp chế và Chánh Văn phòng Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Vị trí, chức năng

1. Văn phòng Sở là phòng chuyên môn thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, có chức năng tham mưu, tổng hợp, điều phối giúp Giám đốc Sở tổ chức các hoạt động chung và thực hiện chức quản lý nhà nước về: tổ chức bộ máy, biên chế, số lượng người làm việc; quản lý công chức, viên chức, người lao động; cải cách hành chính; pháp chế; tổng hợp; thi đua khen thưởng, kỷ luật; văn thư, lưu trữ; hành chính, quản trị; ứng dụng công nghệ thông tin, quản trị mạng, quản trị Website; công tác đối ngoại, hợp tác quốc tế của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch theo quy định của pháp luật và theo sự phân cấp, ủy quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Văn phòng Sở chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Giám đốc Sở và hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

Tham mưu giúp Giám đốc Sở thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn sau:

1. Dự thảo các văn bản quy phạm pháp luật, nghị quyết, quyết định, chương trình, kế hoạch, dự án, đề án và các văn bản khác thuộc lĩnh vực, chức năng, nhiệm vụ của phòng trình Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh phê duyệt và tham mưu tổ chức triển khai thực hiện sau khi được phê duyệt;

2. Xây dựng, ban hành, tổ chức triển khai thực hiện các chương trình, kế hoạch và các văn bản khác của Sở thuộc lĩnh vực, chức năng, nhiệm vụ của phòng và theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, báo cáo kết quả việc thực hiện theo quy định;

3. Xây dựng, theo dõi, đôn đốc, đánh giá kết quả thực hiện Quy chế làm việc của Sở và các nội quy, quy chế của cơ quan sở thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng;

4. Quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, số lượng người làm việc:

a) Xây dựng dự thảo quyết định quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở trình UBND tỉnh quyết định;

b) Xây dựng Đề án thành lập, tổ chức lại, giải thể các phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở trình cấp có thẩm quyền thẩm định, phê duyệt;

c) Ban hành quyết định quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các phòng chuyên môn thuộc Sở; trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở;

d) Thẩm định, trình cấp có thẩm quyền xếp hạng đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở; hướng dẫn xếp hạng các đơn vị sự nghiệp lĩnh vực văn hóa, thể thao và du lịch theo quy định của pháp luật;

đ) Xây dựng (sửa đổi, bổ sung) Đề án vị trí việc và cơ cấu ngạch công chức của Sở; Hướng dẫn đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở xây dựng (sửa đổi, bổ sung) Đề án vị trí việc làm và cơ cấu hạng chức danh nghề nghiệp viên chức, số lượng người làm việc theo chức danh nghề nghiệp trình cấp có thẩm quyền phê duyệt;

e) Xây dựng kế hoạch biên chế công chức, số lượng người làm việc trong các cơ quan, đơn vị thuộc Sở hàng năm, giai đoạn trình cấp có thẩm quyền thẩm định, phê duyệt;

g) Quản lý, sử dụng biên chế, số lượng người làm việc trong các cơ quan, đơn vị thuộc Sở theo quy định của cấp có thẩm quyền.

5. Quản lý công chức, viên chức và người lao động:

a) Đề nghị cấp có thẩm quyền về bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, cho từ chức, điều động, luân chuyển, biệt phái, khen thưởng, kỷ luật, nghỉ hưu, tiền lương, phụ cấp lương và chính sách khác đối với các chức danh lãnh đạo, quản lý thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý và thực hiện quy trình công tác cán bộ theo quy định;

b) Thực hiện quy trình về bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, biệt phái, cho thôi giữ chức vụ, đình chỉ chức vụ, khen thưởng, kỷ luật, nghỉ hưu, thôi việc, tiền lương, phụ cấp lương, đào tạo, bồi dưỡng và chính

sách khác theo quy định đối với các chức danh lãnh đạo thuộc quyền quản lý theo phân cấp quản lý cán bộ;

c) Chỉ đạo và thực hiện quy hoạch, rà soát, bổ sung quy hoạch hàng năm đối với các chức danh lãnh đạo, quản lý thuộc quyền quản lý theo quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền;

d) Quyết định tiếp nhận, phân công công tác, điều động, định kỳ chuyển đổi vị trí công tác, thuyên chuyển công tác, biệt phái, nghỉ hưu, thôi việc, nâng bậc lương, hưởng phụ cấp lương, khen thưởng, kỷ luật; giải quyết khiếu nại, tố cáo và thực hiện các chế độ, chính sách khác đối với công chức, viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý theo phân cấp quản lý cán bộ;

đ) Xác định số lượng, cơ cấu công chức cần tuyển dụng gửi Sở Nội vụ thẩm định; phối hợp với Sở Nội vụ thực hiện kế hoạch tuyển dụng công chức; ký hợp đồng lao động tại cơ quan Sở theo quy định của pháp luật;

e) Tổng hợp, thẩm định kế hoạch tuyển dụng viên chức của đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở gửi Sở Nội vụ phê duyệt; hướng dẫn, kiểm tra đơn vị sự nghiệp thuộc Sở tổ chức tuyển dụng viên chức theo quy định;

g) Tổng hợp cơ cấu ngạch công chức, hạng chức danh nghề nghiệp viên chức, nhu cầu nâng ngạch công chức, thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức báo cáo UBND tỉnh (qua Sở Nội vụ);

h) Quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp viên chức, xét chuyển hạng chức danh nghề nghiệp viên chức theo phân cấp quản lý cán bộ;

i) Xây dựng kế hoạch thực hiện công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức của Sở hàng năm, giai đoạn trình cấp có thẩm quyền thẩm định, phê duyệt và tổ chức triển khai thực hiện sau khi được phê duyệt;

k) Quyết định cử công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý đi đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn về kiến thức, kỹ năng, chuyên môn nghiệp vụ phù hợp với vị trí việc làm, chức danh đảm nhiệm theo kế hoạch đã được phê duyệt;

l) Thực hiện và hướng dẫn thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở quản lý theo quy định và phân cấp quản lý cán bộ;

m) Quản lý và cập nhật hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý của Sở.

6. Thực hiện công tác cải cách hành chính:

a) Chủ trì, phối hợp tổ chức triển khai thực hiện chương trình, nhiệm vụ cải cách hành chính nhà nước của Sở.

b) Tham mưu thực hiện các nhiệm vụ về công tác chỉ đạo, điều hành cải cách hành chính; cải cách thể chế; cải cách thủ tục hành chính; cải cách tổ chức bộ máy hành chính nhà nước; cải cách chế độ công vụ; xây dựng và phát triển chính quyền điện tử, chính quyền số.

7. Thực hiện công tác pháp chế:

a) Dự kiến chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật (QPPL) của Sở tham mưu trình HĐND, UBND tỉnh ban hành hàng năm;

b) Triển khai công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL; công tác kiểm tra và xử lý văn bản QPPL lĩnh vực của Sở theo quy định;

c) Thực hiện công tác theo dõi tình hình thi hành pháp luật và kiểm tra, đánh giá công tác theo dõi tình hình thi hành pháp luật;

d) Phối hợp với các phòng, đơn vị liên quan xây dựng và triển khai thực hiện công tác tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật; công tác hỗ trợ pháp lý cho doanh nghiệp lĩnh vực văn hóa, thể thao và du lịch.

8. Thực hiện công tác thi đua - khen thưởng, kỷ luật:

a) Là đơn vị Thường trực Hội đồng Thi đua - Khen thưởng, Hội đồng kỷ luật của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch;

b) Hướng dẫn, triển khai thực hiện công tác thi đua, khen thưởng trong toàn ngành theo quy định của Luật Thi đua, khen thưởng, của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch và của tỉnh;

c) Tổ chức các phong trào thi đua; sơ kết, tổng kết; kiểm tra, đánh giá kết quả thực hiện các phong trào thi đua; thẩm định hồ sơ, xét, đề nghị cấp có thẩm quyền khen thưởng đối với các tập thể, cá nhân theo quy định của pháp luật;

d) Thực hiện, hướng dẫn thực hiện quy trình, thủ tục xét kỷ luật cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền của Sở theo quy định của pháp luật.

9. Thực hiện công tác văn thư, lưu trữ:

a) Tham mưu, thực hiện việc gửi, nhận, xử lý văn bản (văn bản giấy, văn bản điện tử), lập hồ sơ công việc trên hệ thống phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ giấy; đầu mối triển khai kết nối, liên thông các hệ thống quản lý văn bản và điều hành giữa các phòng quản lý nhà nước, đơn vị sự nghiệp thuộc Sở, các phòng, đơn vị sự nghiệp lĩnh vực VH-TT-DL cấp huyện và các cơ quan, đơn vị có liên quan;

b) Thực hiện thẩm tra về thủ tục, hình thức, thể thức của dự thảo văn bản; phát hành; lưu trữ văn bản, hồ sơ, tài liệu của Sở;

c) Quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật (E-Token) của tổ chức theo quy định của pháp luật;

d) Thực hiện nhiệm vụ Bảo vệ bí mật nhà nước và an toàn thông tin.

10. Thực hiện công tác tổng hợp:

a) Tổng hợp, xây dựng và tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác định kỳ của Sở; theo dõi và đôn đốc các phòng ban, đơn vị thuộc Sở; các cơ quan quản lý nhà nước, đơn vị sự nghiệp lĩnh vực VH-TT-DL cấp huyện, các tổ chức liên quan thực hiện chương trình, kế hoạch công tác bảo đảm đúng tiến độ, đạt chất lượng, hiệu quả;

b) Thực hiện chế độ thông tin báo cáo, phối hợp thực hiện tích hợp, kết nối, chia sẻ dữ liệu với Hệ thống thông tin báo cáo Chính phủ, hệ thống thông tin hành chính điện tử và các cơ quan chức năng có liên quan;

c) Thực hiện báo cáo định kỳ, chuyên đề về các lĩnh vực thuộc chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng với cơ quan có thẩm quyền theo quy định.

11. Ứng dụng về công nghệ thông tin, khoa học và công nghệ:

a) Thực hiện ứng dụng công nghệ thông tin; Quản lý, đảm bảo các điều kiện về máy móc, thiết bị, hạ tầng kỹ thuật công nghệ thông tin phục vụ thực hiện nhiệm vụ được giao của công chức, viên chức, người lao động;

b) Quản lý, vận hành Trang thông tin điện tử (website) của Sở; kết nối với hệ thống Cổng thông tin điện tử của tỉnh;

c) Tổ chức nghiên cứu, ứng dụng công nghệ thông tin, khoa học và công nghệ phục vụ công tác quản lý nhà nước và chuyên môn nghiệp vụ lĩnh vực của phòng.

12. Thực hiện công tác hành chính, quản trị nội bộ:

a) Quản lý, sử dụng cơ sở vật chất, tài sản, phương tiện làm việc phục vụ các hoạt động của cơ quan và của công chức, người lao động theo quy định;

b) Thực hiện việc đón tiếp khách đến thăm và làm việc với cơ quan; tổ chức thực hiện các nhiệm vụ về lễ tân, khánh tiết, thăm viếng, chúc mừng, các nghi lễ... của cơ quan khi được lãnh đạo Sở giao;

c) Thực hiện công tác bảo vệ an ninh trật tự; phòng, chống cháy nổ; phòng chống thiên tai, dịch bệnh; an toàn vệ sinh lao động; vệ sinh môi trường... tại cơ quan sở.

13. Thực hiện các công tác khác:

a) Chủ trì, phối hợp với các phòng ban, đơn vị tổ chức các cuộc họp, hội nghị, hội thảo, giải thể thao, tập huấn và các nhiệm vụ chuyên môn khác; ban hành thông báo ý kiến kết luận, chỉ đạo, biên bản các hội nghị, cuộc họp của Sở;

b) Thực hiện công tác bảo vệ chính trị nội bộ theo quy định của Đảng, Nhà nước tại cơ quan, đơn vị trực thuộc Sở;

c) Thực hiện công tác đối ngoại, hợp tác quốc tế của Sở theo quy định pháp luật và theo phân công hoặc ủy quyền của UBND tỉnh;

d) Chỉ đạo, hướng dẫn thực hiện công tác quản lý nhà nước về hội thuộc lĩnh vực Sở quản lý theo quy định của pháp luật và phân cấp của UBND tỉnh;

đ) Chỉ đạo, hướng dẫn thực hiện công tác quản lý nhà nước về thanh niên; công tác dân vận chính quyền; thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở thuộc phạm vi quản lý của Sở;

e) Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, giám sát tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ thuộc lĩnh vực của Văn phòng tại các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở;

14. Quản lý, sử dụng biên chế, tài sản, tài chính và các nguồn lực được giao theo quy định;

15. Thừa lệnh hoặc thừa ủy quyền của Giám đốc Sở ký ban hành một số văn bản nội bộ và của Sở gửi các cơ quan, đơn vị theo quy định;

16. Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn khác do Giám đốc Sở giao hoặc theo quy định của pháp luật.

Điều 3. Cơ cấu tổ chức

1. Lãnh đạo Văn phòng Sở, gồm:

- Chánh Văn phòng;

- Phó Chánh Văn phòng;

Số lượng Phó Chánh Văn phòng thực hiện theo quy định tại Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28/02/2025 của Chính phủ.

Khi sắp xếp tổ chức bộ máy, số lượng Phó Chánh Văn phòng thực hiện theo quy định tại khoản 3 Điều 4 Nghị quyết số 190/2025/QH15 ngày 19 tháng 02 năm 2025 của Quốc hội quy định về xử lý một số vấn đề liên quan đến sắp xếp tổ chức bộ máy nhà nước.

2. Các công chức, người lao động gắn với vị trí việc làm, gồm:

** Nhóm vị trí việc làm chuyên môn dùng chung:*

- Chuyên viên, Chuyên viên chính về tổ chức bộ máy;
- Chuyên viên, Chuyên viên chính về pháp chế;
- Chuyên viên về thi đua, khen thưởng;
- Chuyên viên, Chuyên viên chính về tổng hợp
- Chuyên viên, Chuyên viên chính về hành chính - văn phòng;
- Chuyên viên về cải cách hành chính;
- Chuyên viên về quản trị công sở;
- Chuyên viên về quản lý công nghệ thông tin;
- Văn thư viên;
- Chuyên viên về lưu trữ;
- Chuyên viên thủ quỹ.

** Nhóm hỗ trợ, phục vụ:* Thực hiện ký hợp đồng lao động theo quy định hiện hành Số lượng biên chế công chức của Văn phòng Sở do Giám đốc Sở quyết định trong tổng biên chế hành chính của cơ quan Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch được UBND tỉnh giao theo kế hoạch hàng năm; số lượng người lao động nhóm hỗ trợ, phục vụ được sử dụng căn cứ theo nhu cầu công việc của cơ quan Sở để thực hiện ký kết hợp đồng.

Nhiệm vụ, quyền hạn của công chức, người lao động thuộc Văn phòng Sở do Chánh Văn phòng Sở phân công theo quyết định này và quy định của pháp luật.

Điều 4. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 3 năm 2025 và thay thế các Quyết định gồm: Quyết định số 665/QĐ-SVHTTDL ngày 15/11/2023 của Sở VHTTDL quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng Tổ chức – Pháp chế; Quyết định số 666/QĐ-SVHTTDL ngày 15/11/2023 của Sở VHTTDL quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

Điều 5. Chánh Văn phòng Sở; Thủ trưởng các đơn vị, cá nhân có liên quan và công chức, người lao động thuộc Văn phòng Sở chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 5;
- Sở Nội vụ;
- Lãnh đạo Sở VHTTDL;
- Các phòng QLNN, đơn vị trực thuộc Sở;
- Trang thông tin điện tử của Sở VHTTDL;
- Lưu: VT, VP.

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Thành Trung