

BỘ VĂN HÓA - THỂ
THAO VÀ DU LỊCH
Số: 19/2008/QĐ-
BVHTTDL

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Hà Nội, ngày 18 tháng 3 năm 2008

QUYẾT ĐỊNH

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

BỘ TRƯỞNG BỘ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH

Căn cứ Nghị định số 178/2007/NĐ-CP ngày 03 tháng 12 năm 2007 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ, cơ quan ngang Bộ;

Căn cứ Nghị định số 185/2007/NĐ-CP ngày 25 tháng 12 năm 2007 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;

Căn cứ Quyết định số 178/QĐ-BVHTTDL ngày 16 tháng 01 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc thành lập Văn phòng Bộ;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng và Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Vị trí và chức năng

Văn phòng là cơ quan của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch có chức năng tham mưu giúp Bộ trưởng tổng hợp, xử lý thông tin và tuyên truyền giới thiệu các hoạt động văn hóa, thể thao và du lịch; điều phối và tổng hợp tình hình hoạt động giữa các cơ quan, đơn vị văn hóa, gia đình, thể thao và du lịch theo chương trình, kế hoạch công tác của Bộ; đảm bảo các điều kiện và phương tiện làm việc của cơ quan Bộ.

Văn phòng có con dấu riêng, có tài khoản tại Kho bạc Nhà nước.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

- Trình Bộ trưởng chương trình, kế hoạch công tác tuần, tháng, quý, 6 tháng và năm của Bộ.
- Trình Bộ trưởng các dự án, đề án, văn bản quy phạm pháp luật thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao và tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt.
- Theo dõi, đôn đốc các tổ chức, cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Bộ; báo cáo định kỳ và đột xuất việc thực hiện nhiệm vụ của Bộ; tổng hợp tình hình thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Bộ; ban hành thông báo, biên bản các hội nghị, cuộc họp của lãnh đạo Bộ.

4. Tham mưu giúp lãnh đạo Bộ công tác điều hành các hoạt động của Bộ; điều hòa, tổ chức phối hợp công tác giữa các cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ; thực hiện quy chế phối hợp công tác với các cơ quan Đảng, Quốc hội, Chính phủ.
5. Là đầu mối liên hệ, giao dịch với các bộ, ngành, địa phương và các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân ngoài Bộ; thực hiện và theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quy chế làm việc của Bộ.
6. Tổ chức quản lý, hướng dẫn và kiểm tra việc thực hiện công tác hành chính, văn thư, lưu trữ của Bộ và các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ, bảo đảm việc ban hành các văn bản của Bộ theo đúng thể thức và thủ tục quy định; tiếp nhận, chuyển giao luân chuyển công văn đi, đến và quản lý việc sử dụng con dấu của Bộ và của Văn phòng Bộ; tổ chức in ấn, đánh máy tài liệu phục vụ công tác của Bộ, quản lý công tác lưu trữ hồ sơ tài liệu của cơ quan Bộ.
7. Thực hiện nhiệm vụ Người phát ngôn của Bộ; tham mưu giúp Bộ trưởng công tác quản lý cơ quan báo chí của Bộ; đầu mối cung cấp, tiếp nhận thông tin đối với cơ quan báo chí, phương tiện thông tin đại chúng, tổ chức, cá nhân về các hoạt động liên quan đến ngành văn hóa, thể thao và du lịch theo quy định của pháp luật và quy chế của Bộ; tổ chức hoặc phối hợp tổ chức thông tin, tuyên truyền giáo dục pháp luật về văn hóa, gia đình, thể dục, thể thao và du lịch theo chỉ đạo của Bộ trưởng; giúp Bộ trưởng tổ chức các cuộc họp báo; thực hiện việc điểm báo phục vụ lãnh đạo Bộ về các vấn đề được nêu trên báo chí.
8. Quản lý, hướng dẫn, kiểm tra và hỗ trợ thông tin, xúc tiến xuất khẩu, nhập khẩu văn hóa phẩm theo quy định của pháp luật và phân cấp của Bộ trưởng.
9. Thực hiện hợp tác quốc tế theo kế hoạch của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.
10. Thực hiện chương trình cải cách hành chính trong lĩnh vực thuộc chức năng nhiệm vụ của Văn phòng; ứng dụng tiến bộ khoa học công nghệ vào hoạt động của Văn phòng và khối trụ sở cơ quan Bộ; chủ trì việc nghiên cứu áp dụng tiêu chuẩn ISO trong hoạt động của cơ quan Bộ.
11. Quản lý cơ sở vật chất kỹ thuật, tài sản, phương tiện, điều kiện làm việc phục vụ chung cho các hoạt động của cơ quan Bộ và công tác quản trị nội bộ; quản lý xe ô tô phục vụ công tác của cơ quan Bộ.
12. Tổ chức và phục vụ các hội nghị, cuộc họp, làm việc của Bộ; thực hiện công việc lễ tân và chủ trì việc tiếp, tiễn các đoàn khách của Bộ; tổ chức hậu cần phục vụ các đoàn công tác của cơ quan Bộ.
13. Chủ trì quản lý và thực hiện công tác bảo vệ phòng chống bạo lực, phòng, chống cháy, nổ, an toàn vệ sinh lao động tại cơ quan Bộ; công tác an ninh quốc phòng của Bộ; đảm bảo an toàn, an ninh, cảnh quan môi trường cơ quan Bộ và các khu vực do Văn phòng quản lý; thực hiện nội quy làm việc của cơ quan Bộ; chăm sóc sức khỏe ban đầu của cán bộ công chức và người lao động khối cơ quan Bộ.
14. Quản lý kinh phí hoạt động và đảm bảo các điều kiện về tài chính cho các hoạt động của cơ quan Bộ; quản lý và làm chủ đầu tư các chương trình xây dựng cơ bản hoặc chương trình sửa chữa, cải tạo thuộc khối cơ quan Bộ hoặc được Bộ trưởng giao.
15. Tổ chức hoạt động dịch vụ phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng và quy định của pháp luật. Quản lý, sử dụng tài chính, tài sản được giao và các nguồn thu khác theo quy định của pháp luật.