

Số: /QĐ-SDL

Bình Định, ngày tháng 01 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn
và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Sở Du lịch

GIÁM ĐỐC SỞ DU LỊCH

Căn cứ Quyết định số 89/2016/QĐ-UBND ngày 30/12/2016 của UBND tỉnh Bình Định về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Du lịch Bình Định;

Căn cứ Quyết định số 06/2009/QĐ-UBND ngày 17/3/2009 của UBND tỉnh Bình Định ban hành Quy định về phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp tỉnh;

Căn cứ Quyết định số 4838/QĐ-UBND ngày 28/12/2018 của UBND tỉnh về việc phê duyệt Đề án sắp xếp, kiện toàn tổ chức bộ máy và tinh giản biên chế các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở Du lịch;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở Du lịch.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Sở Du lịch.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 28/QĐ-SDL ngày 28/02/2019 của Sở Du lịch về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Sở Du lịch.

Điều 3. Chánh Văn phòng, thủ trưởng đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Sở Nội vụ;
- Ban Giám đốc Sở;
- Trang thông tin điện tử Sở;
- Lưu: VT, VP.

GIÁM ĐỐC

Trần Văn Thanh

Bình Định, ngày tháng 01 năm 2022

**Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức
của Văn Phòng Sở Du lịch**
(kèm theo Quyết định số: /QĐ-SDL ngày tháng 01 năm 2022
của Sở Du lịch Bình Định)

Điều 1. Vị trí chức năng

Văn phòng Sở là tổ chức thuộc Sở, có chức năng tham mưu, giúp Giám đốc Sở về công tác thông tin, tổng hợp, điều phối hoạt động của Sở theo chương trình, kế hoạch công tác; các công tác trong nội bộ cơ quan Sở, gồm: tổ chức cán bộ; cải cách hành chính; văn thư, lưu trữ; thi đua - khen thưởng; thực hiện và tổng hợp báo cáo các nhiệm vụ liên quan đến Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO 9001:2015, công nghệ thông tin; tài chính, tài sản, kế toán và hành chính quản trị; tổng hợp công tác pháp chế; an ninh - quốc phòng, phòng chống lụt, bão, PCCC. Thừa lệnh Giám đốc Sở theo dõi, đôn đốc các phòng chuyên môn và đơn vị trực thuộc Sở thực hiện chỉ đạo của Giám đốc Sở.

Điều 2. Nhiệm vụ, quyền hạn

1. Phối hợp với các phòng chuyên môn xây dựng báo cáo tổng hợp, phân tích, đánh giá tình hình công tác và đề xuất phương hướng, nhiệm vụ công tác ngành. Giúp Giám đốc Sở theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ và chỉ đạo của Giám đốc Sở đối với các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở và hoạt động du lịch trong tỉnh.

2. Tham mưu cho Giám đốc Sở về quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, thực hiện chế độ tiền lương, tiền công, nghỉ hưu, thôi việc đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động của Sở. Thực hiện nhiệm vụ thường trực Hội đồng thi đua khen thưởng, kỷ luật và các chế độ chính sách khác đối với cán bộ, công chức, viên chức thuộc phạm vi quản lý của Sở; triển khai công tác đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn nghiệp vụ đối với cán bộ, công chức, viên chức thuộc phạm vi quản lý của Sở theo quy định của pháp luật.

3. Giúp Giám đốc Sở xây dựng và tổ chức thực hiện quy hoạch, kế hoạch tuyển chọn, đào tạo bồi dưỡng, đánh giá, đề bạt, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, bố trí, luân chuyển, thuyên chuyển, tiếp nhận cán bộ, công chức, viên chức trong và ngoài tỉnh về Sở theo thẩm quyền. Thực hiện nhiệm vụ Thường trực Hội đồng xét nâng bậc lương thường xuyên và nâng lương trước thời hạn cho công chức, viên chức của Sở.

4. Giúp Giám đốc Sở thực hiện việc nhận xét, đánh giá cán bộ, công chức, cán bộ lãnh đạo các phòng, đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở theo phân cấp quản lý.

5. Giúp Giám đốc Sở trong việc phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, cán bộ; Quy định chức năng, nhiệm vụ, quy chế tổ chức, hoạt động; thẩm định các đề án thành lập, sáp nhập, hợp nhất, chia tách, giải thể, đổi tên các tổ chức bên trong của các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở.

6. Tham mưu Giám đốc Sở tổng hợp, đề xuất, điều chỉnh, quyết toán kinh phí hoạt động của ngành du lịch.

7. Tham mưu và giúp Giám đốc Sở tổ chức công bố, truyền đạt các quyết định, chỉ thị của cấp trên cho các đơn vị trực thuộc Sở. Tổng hợp và thông báo kết luận của Giám đốc Sở về kết quả các cuộc họp quan trọng của Sở và các ngành có liên quan.

8. Giúp Giám đốc Sở phối hợp với Công đoàn Sở trong việc theo dõi, quy chế làm việc của cơ quan và thực hiện nhiệm vụ phát ngôn và cung cấp thông tin với cơ quan báo chí về hoạt động của Sở...

9. Tham mưu Giám đốc Sở tổ chức quản lý và thực hiện các quy định của pháp luật về công tác hành chính, văn thư, lưu trữ; Phối hợp thẩm định dự thảo các văn bản quy phạm pháp luật do các phòng chuyên môn của Sở soạn thảo trình cấp có thẩm quyền ban hành, quản lý thống nhất các quy trình ban hành văn bản theo quy định về công tác văn thư, lưu trữ và nghiệp vụ hành chính. Hướng dẫn đơn vị trực thuộc Sở thực hiện công tác văn thư, lưu trữ.

10. Thực hiện chế độ lưu trữ công văn và quản lý tài liệu mật theo quy định của Nhà nước. Tiếp nhận công văn đã xử lý hằng năm của lãnh đạo Sở và các phòng chuyên môn để sắp xếp đưa vào lưu trữ; chuyển giao tài liệu lưu trữ cho Trung tâm lưu trữ của tỉnh theo quy định.

11. Nghiên cứu, triển khai ứng dụng công nghệ thông tin, tiến bộ khoa học trong công tác lãnh đạo, quản lý và hoạt động chuyên môn trong toàn ngành. Duy trì hoạt động của hệ thống mạng máy tính trong cơ quan nhằm thực hiện cải cách hành chính, thông tin phục vụ lãnh đạo. Theo dõi và đôn đốc việc triển khai ứng dụng tin học phục vụ công tác của các đơn vị trực thuộc Sở. Triển khai văn phòng điện tử, quản lý trang thông tin điện tử của Sở.

12. Trực tiếp tham mưu, tổng hợp công tác Pháp chế của cơ quan. Tham mưu Lãnh đạo Sở thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến các công tác gồm: Công tác xây dựng pháp luật; Công tác kiểm tra, xử lý văn bản quy phạm pháp luật; Công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật; Công tác đào tạo, bồi dưỡng và khen thưởng trong công tác pháp chế.

13. Giúp lãnh đạo Sở trực tiếp quản lý tài sản của cơ quan, bảo đảm các điều kiện phục vụ cho công tác của lãnh đạo Sở, hoạt động của các phòng chuyên môn thuộc Khối Văn phòng Sở, tổ chức các cuộc sinh hoạt, hội họp, hội nghị của Sở...

14. Thực hiện nhiệm vụ điều hành công tác bảo vệ cơ quan, giúp Giám đốc Sở theo dõi, kiểm tra và phối hợp tổ chức lực lượng tự vệ cơ quan, đảm bảo

an ninh, trật tự, thực hiện nhiệm vụ an ninh quốc phòng, phòng chống bão lụt và phòng chống cháy nổ trong khu vực cơ quan và toàn ngành.

15. Tham mưu Giám đốc Sở tổ chức đón tiếp, làm việc và duy trì quan hệ công tác với các cấp, các ngành, các tổ chức chính trị - xã hội, các tổ chức xã hội - nghề nghiệp trong tỉnh, trong nước và các tổ chức quốc tế có liên quan trên lĩnh vực du lịch theo quy định của pháp luật.

16. Phối hợp với các đơn vị thuộc Sở thực hiện công tác lễ tân, đón tiếp và phục vụ các đoàn công tác của các cơ quan Trung ương, các tỉnh bạn và các đoàn khách quốc tế đến thăm, làm việc với Sở Du lịch.

17. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Giám đốc Sở.

Điều 3. Cơ cấu tổ chức, biên chế và tài chính

1. Lãnh đạo Văn phòng Sở có Chánh Văn phòng và Phó Chánh Văn phòng.

a) Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở Du lịch và trước pháp luật về mọi hoạt động của Văn phòng và việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao.

b) Phó Chánh Văn phòng giúp Chánh Văn phòng phụ trách một hoặc một số lĩnh vực công tác của Văn phòng theo sự phân công của Chánh Văn phòng; chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng, trước Giám đốc Sở Du lịch và trước pháp luật về lĩnh vực công tác được phân công hoặc ủy quyền.

c) Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, cách chức Chánh Văn phòng và Phó Văn phòng do Giám đốc Sở Du lịch quyết định theo quy định hiện hành về phân cấp quản lý cán bộ, công chức.

2. Các bộ phận của Văn phòng Sở gồm có:

a) Bộ phận thông tin, quản lý trang thông tin điện tử của Sở; nghiên cứu, triển khai ứng dụng công nghệ thông tin, tiến bộ khoa học phục vụ công tác lãnh đạo, quản lý và hoạt động chuyên môn của Sở.

b) Bộ phận hành chính, quản trị: thực hiện mua sắm, quản lý tài sản, sửa chữa trụ sở, trang thiết bị; quản lý mạng máy tính, đảm bảo kinh phí và các điều kiện phục vụ công tác của lãnh đạo Sở và các hoạt động của Khối Văn phòng Sở. Chủ trì, phối hợp tổ chức các cuộc họp, hội nghị, công tác lễ tân phục vụ hoạt động đối nội, đối ngoại của Sở. Thực hiện công tác văn thư, lưu trữ, ... Lái xe, tạp vụ, bảo vệ.

c) Bộ phận theo dõi công tác tổ chức, cán bộ; chế độ chính sách, lao động tiền lương; công tác đào tạo, thi đua khen thưởng.

d) Bộ phận kế toán, thủ quỹ nhằm phục vụ hoạt động hàng ngày của lãnh đạo Sở và các phòng chuyên môn thuộc Văn phòng Sở.

3. Biên chế của Văn phòng Sở trong tổng biên chế hành chính của Sở Du lịch được phân bổ hàng năm theo yêu cầu nhiệm vụ và khối lượng công việc được giao.

Việc bố trí, sử dụng cán bộ, công chức, người lao động của Văn phòng phải phù hợp chức danh chuyên môn, tiêu chuẩn ngạch công chức theo quy định.

Điều 4. Chế độ làm việc và mối quan hệ công tác

1. Văn phòng Sở làm việc theo chế độ thủ trưởng.
2. Văn phòng Sở hoạt động dưới sự chỉ đạo toàn diện của Giám đốc Sở Du lịch. Chánh Văn phòng có trách nhiệm báo cáo Giám đốc Sở Du lịch về toàn bộ hoạt động của Văn phòng.
3. Văn phòng Sở có mối quan hệ phối hợp với các phòng chuyên môn và đơn vị trực thuộc Sở Du lịch, với Văn phòng các sở, ban, ngành, đoàn thể của tỉnh; Văn phòng HĐND và UBND các huyện, thị xã, thành phố theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng và theo Quy chế làm việc của Sở Du lịch.

Điều 5. Điều khoản thi hành

Chánh Văn phòng có trách nhiệm triển khai các hoạt động của Văn phòng theo đúng nội dung của Quy định này và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

Trong quá trình thực hiện, nếu có những vấn đề vướng mắc, phát sinh cần thiết phải thay đổi, Chánh Văn phòng có trách nhiệm tổng hợp, báo cáo Giám đốc Sở Du lịch xem xét sửa đổi, bổ sung Quy định này cho phù hợp./.

GIÁM ĐỐC

Trần Văn Thanh