

Số: 01/QĐ-VHDTVN

Hà Nội, ngày 04 tháng 4 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Cục Văn hóa các dân tộc Việt Nam

CỤC TRƯỞNG CỤC VĂN HÓA CÁC DÂN TỘC VIỆT NAM

Căn cứ Nghị định số 43/2025/NĐ-CP ngày 28 tháng 02 năm 2025 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 618/QĐ-BVHTTDL ngày 11 tháng 3 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Cục Văn hóa các dân tộc Việt Nam;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng và Trưởng phòng Phòng Tổ chức cán bộ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Vị trí và chức năng

1. Văn phòng là tổ chức hành chính trực thuộc Cục Văn hóa các dân tộc Việt Nam, có chức năng tham mưu, tổng hợp giúp Cục trưởng Cục Văn hóa các dân tộc Việt Nam tổ chức, xử lý các thông tin trong chỉ đạo, điều hành các hoạt động chung của Cục Văn hóa các dân tộc Việt Nam; theo dõi, đôn đốc các tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Cục thực hiện chương trình, kế hoạch công tác; triển khai công tác hành chính, quản trị, văn thư - lưu trữ; bảo vệ; đảm bảo điều kiện cơ sở vật chất, kỹ thuật, phương tiện làm việc cho hoạt động của Cục, Lãnh đạo Cục và các đơn vị sử dụng ngân sách qua Văn phòng.

2. Văn phòng Cục là đơn vị có tư cách pháp nhân, có con dấu riêng, được mở tài khoản tại Kho bạc nhà nước và ngân hàng theo quy định của pháp luật. Trụ sở chính đặt tại Hà Nội.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Đầu mối tổng hợp, xây dựng chương trình, kế hoạch công tác tuần, tháng, quý, năm và đột xuất; công tác tổng hợp báo cáo liên quan đến lĩnh vực văn hóa dân tộc thuộc phạm vi quản lý của Cục; theo dõi, đôn đốc việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Cục theo quy định.

2. Tham mưu, phối hợp với các phòng liên quan giúp Cục trưởng công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực văn hóa dân tộc; Chuẩn bị nội dung trả lời chất vấn của đại biểu Quốc hội, giải quyết kiến nghị của cử tri hoặc của nhân dân.

3. Chuẩn bị nội dung, chương trình làm việc của Lãnh đạo Cục; tổng hợp, thông báo ý kiến kết luận, giao nhiệm vụ và theo dõi, đôn đốc việc thực hiện các kết luận, giao nhiệm vụ của Lãnh đạo Cục.

4. Tham mưu, tổng hợp giúp Cục trưởng tổ chức thực hiện công tác kiểm tra, phối hợp thanh tra, thực hiện phòng chống, tham nhũng, lãng phí, tiêu cực và xử lý các hành vi vi phạm pháp luật trong lĩnh vực được giao quản lý theo quy định của pháp luật.

5. Tham mưu giúp Cục trưởng thực hiện công tác cải cách hành chính; ứng dụng công nghệ thông tin phục vụ hoạt động điều hành và quản lý hành chính tại Cục; áp dụng tiêu chuẩn ISO trong hoạt động của Cục.

6. Tham mưu, chủ trì xây dựng và theo dõi việc thực hiện quy chế, nội quy làm việc của Cục; tham gia soạn thảo, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các quy chế, quy định khác có liên quan và tổ chức giám sát thực hiện.

7. Tham mưu, trình Cục trưởng quyết định hoặc trình cấp có thẩm quyền quyết định các chương trình, kế hoạch dài hạn và hàng năm về hợp tác quốc tế, trao đổi kinh nghiệm với các cơ quan, tổ chức, cá nhân trong nước và nước ngoài về nghiên cứu học tập, giao lưu, trao đổi văn hóa dân tộc và phối hợp, tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt; phối hợp với các đơn vị có liên quan trong công tác quảng bá văn hóa, du lịch và xúc tiến đầu tư vào Làng Văn hóa Du lịch các dân tộc Việt Nam.

8. Tham mưu, giúp việc Cục trưởng thực hiện kiểm tra, giám sát; chủ trì, phối hợp tổ chức phục vụ các cuộc họp giao ban, hội nghị, hội thảo, các cuộc họp chuyên đề; các buổi làm việc, tiếp khách của lãnh đạo Cục; thực hiện công việc lễ tân, khánh tiết, hậu cần phục vụ các đoàn công tác đến làm việc tại Cục.

9. Tiếp nhận, thẩm tra tính hợp pháp, quy trình thủ tục, sự phù hợp về nội dung và quản lý thống nhất việc ban hành các văn bản của Cục trưởng.

10. Tiếp nhận, tham mưu giúp Cục trưởng xử lý và theo dõi quá trình giải quyết đơn thư kiến nghị, phản ánh, khiếu nại và tố cáo; thường trực trụ sở tiếp công dân của Cục.

11. Hướng dẫn và tổ chức thực hiện công tác hành chính, văn thư - lưu trữ, bảo mật trong cơ quan theo các quy định của pháp luật.

12. Rà soát, kiểm tra thể thức, thủ tục pháp lý các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật do Cục trưởng trình cấp có thẩm quyền ban hành; thực hiện công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật về văn hóa dân tộc.

13. Quản lý tài sản, cơ sở vật chất kỹ thuật, đảm bảo phương tiện và điều kiện làm việc phục vụ chung cho hoạt động của cơ quan; tiếp nhận, quản lý, vận hành và duy tu bảo dưỡng, cải tạo, sửa chữa tài sản, các công trình, dự án được giao.

14. Xây dựng, quản lý và sử dụng dự toán ngân sách nhà nước nguồn Văn phòng được giao quản lý hàng năm theo quy định của pháp luật.



15. Thực hiện công tác kế toán, tài chính, thanh quyết toán các nội dung, nhiệm vụ được Cục trưởng giao; thực hiện các chế độ bảo hiểm xã hội bắt buộc cho công chức thuộc Cục và người lao động làm việc tại Văn phòng theo quy định của Nhà nước, quy chế làm việc của cơ quan.

16. Chủ trì quản lý và thực hiện công tác bảo vệ, an ninh trật tự, an toàn, phòng chống cháy nổ, an toàn vệ sinh lao động, cảnh quan, môi trường tại Cục và trong phạm vi các khu vực được giao quản lý. Phối hợp với chính quyền địa phương đảm bảo an ninh trật tự, an toàn xã hội trên địa bàn.

17. Tham mưu, giúp Cục trưởng triển khai thực hiện công tác phòng chống khủng bố, phòng chống thiên tai và tìm kiếm cứu nạn cứu hộ; phối hợp thực hiện an ninh - quốc phòng; quản lý, triển khai thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước của Cục.

18. Quản lý biên chế công chức và người lao động thuộc Văn phòng; thực hiện chính sách, chế độ đối với công chức và người lao động thuộc phạm vi quản lý theo phân cấp của Cục trưởng và theo quy định của pháp luật.

19. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Cục trưởng Cục Văn hóa các dân tộc Việt Nam giao.

Điều 3. Cơ cấu tổ chức

1. Văn phòng có Chánh Văn phòng, các Phó Chánh Văn phòng và công chức chuyên môn, nghiệp vụ. Số lượng Phó Chánh Văn phòng thực hiện theo quy định của pháp luật.

2. Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm trước Cục trưởng và trước pháp luật về thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao; xây dựng và ban hành quy chế làm việc của Văn phòng; có trách nhiệm sắp xếp, bố trí công chức, người lao động theo cơ cấu chức danh, tiêu chuẩn nghiệp vụ và vị trí việc làm.

Điều 4. Điều khoản chuyển tiếp

Văn phòng Cục Văn hóa các dân tộc Việt Nam kế thừa toàn bộ quyền và trách nhiệm đối với công tác quản lý ngân sách nhà nước, các nguồn tài chính, tài sản của Ban Quản lý Làng Văn hóa - Du lịch các dân tộc Việt Nam trước đây giao cho Văn phòng quản lý theo quy định của pháp luật và hướng dẫn của cấp có thẩm quyền.

Điều 5. Hiệu lực thi hành

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế các Quyết định số 186/QĐ-LVH ngày 12 tháng 9 năm 2014 của Trưởng ban Ban Quản lý Làng Văn hóa - Du lịch các dân tộc Việt Nam quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Ban Quản lý Làng Văn hóa - Du lịch các dân tộc Việt Nam; Quyết định số 222/QĐ-LVHDL ngày 16 tháng 6 năm 2017 của Trưởng ban Ban Quản lý Làng Văn hóa - Du lịch các dân tộc Việt Nam về việc điều chỉnh, bổ sung chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng Ban Quản lý Làng Văn hóa - Du lịch các dân tộc Việt Nam; Quyết định số 136/QĐ-LVHDL ngày 15 tháng 5 năm 2024 của Trưởng ban Ban Quản lý Làng Văn hóa - Du lịch các dân tộc Việt Nam sửa đổi, bổ sung một số điều Quyết định quy định chức năng, nhiệm



vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Ban Quản lý Làng Văn hóa - Du lịch các dân tộc Việt Nam.

Điều 6. Trách nhiệm thi hành

Chánh Văn phòng, Trưởng phòng Phòng Tổ chức cán bộ, Trưởng phòng Phòng Kế hoạch, Tài chính, Trưởng các tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Cục Văn hóa các dân tộc Việt Nam và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như điều 6;
- Bộ trưởng (để báo cáo);
- Thứ trưởng Trịnh Thị Thủy (để báo cáo);
- Vụ Tổ chức cán bộ;
- Cục trưởng, các Phó Cục trưởng;
- Lưu: VT, TCCB (02), MC.18.



CỤC TRƯỞNG

Trịnh Ngọc Chung

