BỘ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 2468/QĐ-BVHTTDL	*Hà Nội, ngày 22 tháng 9 năm 2026*

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

BỘ TRƯỞNG BỘ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH

Căn cứ Nghị định số 298/2026/NĐ-CP ngày 27 tháng 7 năm 2026 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;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Bộ và Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Vị trí và chức năng

Văn phòng Bộ là tổ chức hành chính thuộc Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch, có chức năng tham mưu, tổng hợp, điều phối, giúp Bộ trưởng tổ chức các hoạt động chung của Bộ; theo dõi, đôn đốc các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Bộ thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Bộ; kiểm soát thủ tục hành chính, cải cách hành chính, tổ chức thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính theo quy định của pháp luật; kiểm tra việc chấp hành pháp luật của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ; tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh, phòng, chống tham nhũng, tiêu cực, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và xử lý hoặc kiến nghị xử lý hành vi vi phạm pháp luật trong các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ theo quy định của pháp luật; bảo đảm điều kiện vật chất, kỹ thuật, phương tiện làm việc phục vụ hoạt động của Lãnh đạo Bộ và các cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng ngân sách qua Văn phòng Bộ.

Văn phòng Bộ có con dấu riêng và có tài khoản để giao dịch theo quy định của pháp luật.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Tổng hợp, xây dựng trình Bộ trưởng chương trình, kế hoạch công tác của Bộ, theo dõi, đôn đốc việc thực hiện sau khi được phê duyệt; tổng hợp, đánh giá, báo cáo tình hình, kết quả thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Bộ; kiến nghị, đề xuất với Bộ trưởng những nhiệm vụ trọng tâm cần tập trung chỉ đạo, điều hành trong từng thời gian nhất định.

2. Trình Bộ trưởng các dự án, đề án, chương trình, kế hoạch, văn bản quy phạm pháp luật thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao và tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt.

3. Tham mưu, đề xuất Bộ trưởng giao các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan thực hiện các nhiệm vụ do Bộ Chính trị, Ban Bí thư, Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao; theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, cập nhật, báo cáo kết quả thực hiện sau khi được phê duyệt.

4. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan chuẩn bị nội dung các bài viết, phát biểu, trả lời chất vấn của đại biểu Quốc hội, giải quyết kiến nghị của cử tri.

5. Chủ trì hoặc phối hợp với các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan chuẩn bị, tổ chức các hội nghị, hội thảo, chương trình nghệ thuật, lễ kỷ niệm, tập huấn, các cuộc họp, các buổi làm việc, tiếp khách, các chuyến đi công tác của Lãnh đạo Bộ; thông báo ý kiến kết luận, giao nhiệm vụ của Lãnh đạo Bộ; theo dõi, đôn đốc việc thực hiện các kết luận, giao nhiệm vụ của Lãnh đạo Bộ.

6. Thực hiện nhiệm vụ thư ký, giúp việc Lãnh đạo Bộ theo quy định và phân công.

7. Tham mưu giúp Lãnh đạo Bộ trong công tác điều hành các hoạt động của Bộ; tổ chức phối hợp công tác giữa các cơ quan, tổ chức, đơn vị trực thuộc Bộ; đầu mối liên hệ với các Bộ, ngành, địa phương và các cơ quan, tổ chức, cá nhân ngoài Bộ; chủ trì xây dựng, thực hiện và đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quy chế làm việc của Bộ.

8. Kiểm tra về trình tự, thủ tục, thể thức văn bản và tham mưu tổng hợp về nội dung đối với các đề án, dự thảo văn bản, báo cáo theo chương trình công tác của Bộ; kiểm tra về trình tự, thủ tục, thể thức văn bản các công việc khác do các cơ quan, tổ chức, đơn vị liên quan trình Lãnh đạo Bộ.

9. Quản lý, thực hiện công tác hành chính, văn thư, lưu trữ của Bộ; hướng dẫn, kiểm tra công tác nghiệp vụ hành chính, văn thư, lưu trữ của các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Bộ.

10. Tham mưu giúp Bộ trưởng tổ chức triển khai thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước của Bộ.

11. Tham mưu, giúp Bộ trưởng thực hiện quyền và trách nhiệm của cơ quan chủ quản đối với các cơ quan, đơn vị báo chí của Bộ theo quy định của pháp luật; đầu mối theo dõi, tiếp nhận, tổng hợp thông tin báo chí, dư luận xã hội liên quan đến các lĩnh vực, hoạt động thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ; kịp thời báo cáo, tham mưu, kiến nghị, đề xuất Lãnh đạo Bộ xem xét, xử lý.

12. Tổ chức thực hiện việc phát ngôn, cung cấp thông tin cho báo chí theo quy định của pháp luật và phân công của Bộ trưởng; chủ trì hoặc phối hợp xây dựng, tổ chức thực hiện các chương trình, kế hoạch thông tin, tuyên truyền về các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ.

13. Đầu mối thực hiện công tác cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính của Bộ; tổ chức triển khai thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính của Bộ theo quy định của pháp luật.

14. Phối hợp với các Cục, Vụ thuộc Bộ và các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan triển khai công tác quản lý nhà nước về các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ theo phân công của Bộ trưởng.

15. Tổ chức ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành, quản trị nội bộ, hành chính, văn thư, lưu trữ tại cơ quan Bộ theo quy định; phối hợp với cơ quan chuyên trách về chuyển đổi số của Bộ trong quá trình tổ chức thực hiện.

16. Quản lý cơ sở vật chất kỹ thuật, tài sản, tài chính được giao và các nguồn thu khác theo quy định của pháp luật; bảo đảm phương tiện, điều kiện làm việc phục vụ hoạt động chung và công tác quản trị nội bộ của cơ quan Bộ. Thực hiện nhiệm vụ về tài chính phục vụ các hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng ngân sách qua Văn phòng Bộ theo quy định của pháp luật và của Bộ; tổ chức các hoạt động có thu phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng Bộ.

17. Giúp Bộ trưởng triển khai thực hiện công tác quốc phòng, an ninh; phòng, chống thiên tai và tìm kiếm cứu nạn của Bộ; thực hiện công tác lễ tân, khánh tiết và tang lễ của Bộ.

18. Tổ chức thực hiện công tác bảo vệ, bảo đảm an ninh, an toàn, phòng cháy, chữa cháy, vệ sinh môi trường tại trụ sở cơ quan Bộ; đầu mối tổng hợp, báo cáo về công tác phòng cháy, chữa cháy của Bộ; tổ chức chăm sóc sức khỏe ban đầu cho cán bộ, công chức, viên chức và người lao động khối cơ quan Bộ.

19. Quản lý và làm chủ đầu tư các dự án xây dựng cơ bản, mua sắm, thuê trang thiết bị, các dự án sửa chữa, cải tạo cơ sở vật chất và trụ sở của Bộ khi được Bộ trưởng giao.

20. Tham mưu, giúp Bộ trưởng thực hiện công tác kiểm tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; phòng, chống tham nhũng, tiêu cực, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và xử lý các hành vi vi phạm pháp luật trong các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ theo quy định của pháp luật; thường trực tiếp công dân tại địa điểm tiếp công dân của Bộ.

21. Chủ trì tham mưu, giúp Bộ trưởng tổ chức thực hiện việc kiểm soát tài sản, thu nhập đối với người có nghĩa vụ kê khai thuộc thẩm quyền kiểm soát của Bộ theo quy định của pháp luật; tiếp nhận, quản lý bản kê khai tài sản, thu nhập được bàn giao định kỳ hằng năm hoặc đột xuất theo quy định; tham mưu xây dựng, trình Bộ trưởng ban hành và tổ chức thực hiện kế hoạch xác minh tài sản, thu nhập hằng năm.

22. Tổ chức hoặc phối hợp tổ chức các hoạt động trong các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ khi được Bộ trưởng giao hoặc phân công.

23. Thực hiện công tác hợp tác quốc tế theo chương trình, kế hoạch được Bộ trưởng phê duyệt.

24. Quản lý tổ chức bộ máy, công tác cán bộ, biên chế, hồ sơ, cơ sở dữ liệu công chức, viên chức, người lao động; thực hiện chính sách, chế độ đối với công chức, viên chức và người lao động thuộc thẩm quyền quản lý theo quy định của pháp luật và phân cấp của Bộ trưởng.

25. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác do Bộ trưởng giao và theo quy định của pháp luật.

Điều 3. Cơ cấu tổ chức

1. Chánh Văn phòng Bộ và các Phó Chánh Văn phòng Bộ.

2. Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ và tổ chức trực thuộc:

2.1. Phòng Thư ký, Tổng hợp.

2.2. Phòng Hành chính.

2.3. Phòng Quản trị.

2.4. Phòng Tài vụ.

2.5. Phòng Kiểm tra, Giải quyết khiếu nại, tố cáo.

2.6. Cơ quan đại diện Văn phòng Bộ tại Thành phố Hồ Chí Minh.

2.7. Cơ quan đại diện Văn phòng Bộ tại thành phố Đà Nẵng.

3. Đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc: Trung tâm Dịch vụ Văn hoá, Thể thao và Du lịch.

Chánh Văn phòng Bộ chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch và trước pháp luật về việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao của Văn phòng Bộ; có trách nhiệm quy định chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức của các phòng, tổ chức và đơn vị sự nghiệp trực thuộc; bố trí, sắp xếp công chức, viên chức và người lao động theo vị trí việc làm, tiêu chuẩn ngạch, chức danh cho các phòng, tổ chức, đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc; xây dựng, ban hành và tổ chức thực hiện quy chế làm việc của Văn phòng Bộ và quy chế tổ chức, hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc.

Điều 4. Hiệu lực thi hành

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành và thay thế Quyết định số 3669/QĐ-BVHTTDL ngày 17 tháng 10 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 Văn phòng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

Điều 5. Trách nhiệm thi hành

Chánh Văn phòng Bộ, Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ, Vụ trưởng Vụ Kế hoạch, Tài chính, Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Bộ và Thủ trưởng các tổ chức, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 5;
- Bộ trưởng và các Thứ trưởng;
- Lưu: VT, TCCB, TMT (30)

BỘ TRƯỞNG



Lâm Thị Phương Thanh