

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn
và cơ cấu tổ chức của Phòng Văn hóa và Thông tin huyện Phú Giáo**

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN PHÚ GIÁO

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Nghị định số 37/2014/NĐ-CP ngày 05 tháng 5 năm 2014 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 07/2015/TTLT-BVHTTDL-BNV ngày 14 tháng 9 năm 2015 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; Phòng Văn hóa và Thông tin thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 06/2016/TTLT-BTTTT-BNV ngày 10 tháng 3 năm 2016 của Bộ Thông tin và Truyền thông, Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Thông tin và Truyền thông thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương; phòng Văn hóa và Thông tin thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Văn hóa và Thông tin tại Tờ trình số 171/TTr-VHTT ngày 11 tháng 10 năm 2016.

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 phòng Văn hóa và Thông tin huyện Phú Giáo.

Điều 2. Quyết định này thay thế Quyết định số 01/2011/QĐ-UBND ngày 11 tháng 01 năm 2011 của Ủy ban nhân dân huyện Phú Giáo quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của phòng Văn hóa và Thông tin huyện Phú Giáo.

Điều 3. Chánh Văn phòng HĐND – UBND huyện, Trưởng phòng Văn hóa và Thông tin huyện, Trưởng phòng Nội vụ, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan và Chủ tịch UBND các xã, thị trấn chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Quyết định có hiệu lực thi hành kể từ ngày 10/10/2016.

Nơi nhận:

- Sở Tư pháp;
- Sở VH TT & DL;
- Sở TTTT;
- TT Huyện ủy, TT HĐND huyện;
- CT, các PCT UBND huyện;
- Thành viên UBND huyện;
- Trang Thông tin điện tử huyện;
- Như Điều 3;
- Lưu VT, VH TT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Đoàn Văn Đồng



QUY ĐỊNH

**Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức
của Phòng Văn hóa và Thông tin huyện Phú Giáo**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 08/2016/QĐ-UBND ngày 12/10/2016
của Ủy ban nhân dân huyện Phú Giáo)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Vị trí

1. Phòng Văn hóa và Thông tin (sau đây gọi tắt là Phòng) là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện; chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, vị trí việc làm, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức và công tác của Ủy ban nhân dân huyện, đồng thời chịu sự chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch; Sở Thông tin và Truyền thông (sau đây gọi tắt là Sở).

2. Phòng có tư cách pháp nhân, con dấu riêng và được mở tài khoản tại Kho bạc Nhà nước huyện Phú Giáo.

Điều 2. Chức năng

Phòng có chức năng tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân huyện quản lý nhà nước về: văn hóa, gia đình, thể dục thể thao, du lịch, quảng cáo, báo chí, xuất bản, bưu chính, viễn thông, công nghệ thông tin, phát thanh truyền hình, thông tin cơ sở, thông tin đối ngoại, hạ tầng thông tin trên địa bàn huyện và thực hiện một số nhiệm vụ, quyền hạn theo sự ủy quyền của Ủy ban nhân dân huyện theo quy định của pháp luật.

Chương II

NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN, TỔ CHỨC BỘ MÁY VÀ BIÊN CHẾ

Điều 3. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Trình Ủy ban nhân dân huyện ban hành quyết định, chỉ thị, đề án, kế hoạch dài hạn, 05 (năm) năm và hàng năm về phát triển văn hoá, gia đình, thể dục, thể thao, du lịch, quảng cáo, báo chí, xuất bản, bưu chính, viễn thông, công nghệ thông tin, phát thanh, thông tin cơ sở, thông tin đối ngoại và hạ tầng thông tin trên địa bàn; chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính nhà nước, xã hội hoá trong lĩnh vực quản lý nhà nước được giao.

2. Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện dự thảo các văn bản về lĩnh vực văn hoá, gia đình, thể dục, thể thao, du lịch quảng cáo, báo chí, xuất bản, bưu

chính, viễn thông, công nghệ thông tin, phát thanh, thông tin cơ sở, thông tin đối ngoại và hạ tầng thông tin thuộc thẩm quyền ban hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

3. Tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, kế hoạch, đề án, chương trình đã được phê duyệt; hướng dẫn, thông tin tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật, theo dõi thi hành pháp luật về hoạt động phát triển sự nghiệp văn hoá, gia đình, thể dục, thể thao, du lịch, quảng cáo, báo chí, xuất bản, bưu chính, viễn thông, công nghệ thông tin, phát thanh, thông tin cơ sở, thông tin đối ngoại và hạ tầng thông tin; chủ trương xã hội hoá hoạt động văn hoá, thể dục, thể thao; phòng, chống bạo lực trong gia đình.

4. Giúp Ủy ban nhân dân huyện quản lý nhà nước đối với tổ chức kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân; hướng dẫn và kiểm tra hoạt động các hội và tổ chức phi chính phủ hoạt động trên địa bàn thuộc các lĩnh vực văn hoá, gia đình, thể dục, thể thao, du lịch, quảng cáo, thông tin và truyền thông theo quy định của pháp luật.

5. Thực hiện công tác thống kê, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình hoạt động văn hoá, gia đình, thể dục, thể thao, du lịch, quảng cáo, thông tin và truyền thông theo quy định của Ủy ban nhân dân huyện và Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Sở Thông tin và Truyền thông.

6. Quản lý tổ chức, biên chế, vị trí việc làm, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức, thực hiện chế độ tiền lương, chính sách, chế độ đãi ngộ, khen thưởng, kỷ luật, đào tạo và bồi dưỡng về chuyên môn nghiệp vụ đối với công chức thuộc phạm vi quản lý của Phòng theo quy định của pháp luật và theo phân công của Ủy ban nhân dân huyện.

7. Quản lý và chịu trách nhiệm về tài chính; tài sản của Phòng được giao theo quy định của pháp luật và phân công của Ủy ban nhân dân huyện.

8. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ủy ban nhân dân huyện giao hoặc theo quy định của pháp luật.

9. Về lĩnh vực văn hóa, gia đình, thể dục, thể thao và du lịch

a) Hướng dẫn các tổ chức, đơn vị và nhân dân trên địa bàn huyện thực hiện phong trào văn hoá, văn nghệ; phong trào luyện tập thể dục, thể thao; xây dựng nếp sống văn minh trong việc cưới, việc tang, lễ hội; xây dựng phong trào “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hoá”; xây dựng gia đình văn hoá, ấp văn hoá, khu phố văn hoá, đơn vị văn hoá; bảo vệ các di tích lịch sử - văn hoá và danh lam thắng cảnh; bảo vệ, tôn tạo, khai thác, sử dụng hợp lý tài nguyên du lịch, môi trường du lịch, khu du lịch, điểm du lịch trên địa bàn.

b) Hướng dẫn, kiểm tra hoạt động của các Thư viện, Trung tâm Văn hóa – Thông tin – Thể thao, các thiết chế văn hoá cơ sở, các cơ sở hoạt động dịch vụ văn hoá, thể dục, thể thao, du lịch và quảng cáo, điểm vui chơi công cộng thuộc phạm vi quản lý của Phòng trên địa bàn.

c) Hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ về lĩnh vực văn hoá, gia đình, thể dục, thể thao, du lịch, quảng cáo đối với các chức danh chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã, thị trấn.

d) Phối hợp với các cơ quan liên quan kiểm tra việc chấp hành pháp luật về hoạt động văn hoá, gia đình, thể dục, thể thao, du lịch, quảng cáo trên địa bàn huyện;

e) Tham mưu UBND huyện giải quyết đơn thư, khiếu nại, tố cáo của công dân về lĩnh vực văn hoá, gia đình, thể dục, thể thao, du lịch, quảng cáo theo quy định của pháp luật.

10. Về lĩnh vực thông tin và truyền thông

a) Giúp Ủy ban nhân dân huyện trong việc tổ chức công tác bảo vệ an toàn, an ninh thông tin trong các hoạt động bưu chính, chuyển phát, viễn thông, công nghệ thông tin, Internet, phát thanh, truyền hình.

b) Giúp Ủy ban nhân dân huyện quản lý nhà nước đối với mạng lưới phát thanh, truyền thanh cơ sở.

c) Chịu trách nhiệm theo dõi và tổ chức thực hiện các chương trình, dự án về ứng dụng công nghệ thông tin trên địa bàn huyện theo sự phân công của Ủy ban nhân dân huyện.

d) Tổ chức hoạt động thông tin cơ sở, thông tin đối ngoại trên địa bàn theo hướng dẫn của Sở Thông tin và Truyền thông.

e) Tổ chức thực hiện việc quản lý, kiểm tra và hướng dẫn các xã, thị trấn quản lý các đại lý bưu chính, viễn thông, Internet trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

f) Tuyên truyền, phổ biến, hướng dẫn các tổ chức, đơn vị và cá nhân trên địa bàn huyện, thực hiện pháp luật về các lĩnh vực bưu chính, viễn thông và Internet; công nghệ thông tin, hạ tầng thông tin; phát thanh; quảng cáo; báo chí; xuất bản.

g) Tổ chức ứng dụng tiên bộ khoa học, công nghệ; xây dựng hệ thống thông tin, lưu trữ phục vụ công tác quản lý nhà nước và chuyên môn, nghiệp vụ trong lĩnh vực Phòng quản lý.

h) Giúp Ủy ban nhân dân huyện thẩm định, đăng ký, cấp các loại giấy phép thuộc các lĩnh vực quản lý của Phòng theo quy định của pháp luật và theo phân công, phân cấp của Ủy ban nhân dân huyện.

Điều 4. Tổ chức và biên chế

1. Phòng có Trưởng phòng, không quá 03 Phó Trưởng phòng và các công chức thực hiện công tác chuyên môn, nghiệp vụ.

a) Trưởng phòng là người đứng đầu Phòng, chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao;

b) Phó Trưởng phòng giúp Trưởng phòng phụ trách và theo dõi một số mặt công tác, chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công. Khi Trưởng phòng vắng mặt, một Phó Trưởng phòng được Trưởng phòng ủy quyền điều hành hoạt động của Phòng;

c) Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật, cho từ chức, nghỉ hưu và thực hiện chế độ, chính sách khác đối với Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng thực hiện theo quy định của pháp luật.

2. Đơn vị sự nghiệp công lập thuộc lĩnh vực văn hoá, thể dục, thể thao, du lịch ở huyện được thành lập gồm: Thư viện, Trung tâm Văn hoá – Thông tin – Thể thao. Các đơn vị sự nghiệp có con dấu, tài khoản riêng. Việc thành lập, tổ chức lại, giải thể các đơn vị sự nghiệp này thực hiện theo quy định của pháp luật.

3. Biên chế của Phòng được giao trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ, phạm vi hoạt động gắn với vị trí việc làm và thuộc tổng biên chế công chức trong các cơ quan, tổ chức hành chính của huyện, được cấp có thẩm quyền giao

4. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, danh mục vị trí việc làm, cơ cấu ngạch công chức được cấp có thẩm quyền phê duyệt, hàng năm Phòng chủ trì, phối hợp với Phòng Nội vụ xây dựng kế hoạch biên chế công chức, viên chức theo quy định của pháp luật bảo đảm thực hiện nhiệm vụ được giao trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Chương III

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 5. Chế độ làm việc

1. Phòng làm việc theo chương trình, kế hoạch công tác hàng năm được Ủy ban nhân dân huyện giao và theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được quy định.

2. Phòng làm việc theo chế độ Thủ trưởng, Trưởng phòng là người đứng đầu, quyết định các vấn đề liên quan đến những lĩnh vực quản lý thuộc phòng theo quy định và chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và trước pháp luật về toàn bộ các mặt hoạt động của Phòng.

3. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trưởng phòng

a) Trưởng phòng có thể ủy quyền cho Phó Trưởng phòng giải quyết các công việc cụ thể khác.

b) Trưởng phòng được ban hành các văn bản thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

c) Được ban hành quyết định theo thẩm quyền trong việc thực hiện chế độ, chính sách, khen thưởng, kỷ luật, đào tạo và bồi dưỡng về chuyên môn nghiệp vụ đối với công chức, viên chức thuộc Phòng theo quy định của nhà nước về công tác cán bộ.

d) Được ban hành quy chế hoạt động trong nội bộ cơ quan trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức được Ủy ban nhân dân huyện ban hành.

e) Khi có vấn đề phát sinh vượt quá thẩm quyền của Trưởng phòng hay chưa thống nhất ý kiến với các ngành, đoàn thể có liên quan, Trưởng phòng phải báo cáo Ủy ban nhân dân huyện xem xét, cho ý kiến chỉ đạo giải quyết.

4. Về chế độ hội, họp

Trưởng phòng (Phó Trưởng phòng khi được Trưởng phòng ủy quyền) tổ chức và chủ trì các cuộc họp định kỳ hàng tháng (quý) để đánh giá tình hình thực hiện nhiệm vụ và triển khai phương hướng nhiệm vụ cho thời gian tới.

Khi cần thiết, Trưởng phòng có thể tổ chức cuộc họp bất thường để phổ biến, triển khai các nhiệm vụ đột xuất, cấp bách trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn được giao.

5. Về chế độ thông tin báo cáo

Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của Ủy ban nhân dân huyện; Sở Văn hóa Thể thao và Du lịch; Sở Thông tin và Truyền thông.

Điều 6. Mối quan hệ công tác

1. Đối với Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch; Sở Thông tin và Truyền thông

Phòng chịu sự hướng dẫn và chỉ đạo về chuyên môn, nghiệp vụ của Sở và có trách nhiệm báo cáo tình hình công tác chuyên môn cho Sở theo định kỳ và đột xuất khi được yêu cầu.

2. Đối với Hội đồng nhân dân huyện

Phòng chịu sự giám sát của Hội đồng nhân dân huyện, có trách nhiệm báo cáo các vấn đề thuộc lĩnh vực phòng quản lý cho Hội đồng nhân dân huyện khi có yêu cầu. Trả lời chất vấn của Đại biểu Hội đồng nhân dân huyện các vấn đề liên quan đến lĩnh vực văn hóa, gia đình, thể dục thể thao, du lịch và thông tin truyền thông.

3. Đối với Ủy ban nhân dân huyện

Phòng chịu sự chỉ đạo, quản lý trực tiếp về tổ chức, biên chế và hoạt động của Ủy ban nhân dân huyện; Trưởng phòng có trách nhiệm báo cáo theo quy định và tham mưu, đề xuất với Ủy ban nhân dân huyện về lĩnh vực công tác do Phòng phụ trách.

Trước khi thực hiện các chủ trương, kế hoạch công tác của các Sở và cơ quan cấp trên có liên quan đến chương trình, kế hoạch Phòng phụ trách, Phòng phải báo cáo và xin ý kiến chỉ đạo của Ủy ban nhân dân huyện.

4. Đối với các đơn vị trực thuộc

Phòng có trách nhiệm hướng dẫn, đôn đốc thực hiện các mặt hoạt động của những đơn vị trực thuộc, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ, việc thực hiện chức năng nhiệm vụ được phân giao.

5. Đối với các phòng, ban, ngành, Ủy ban Mặt trận tổ quốc Việt Nam và các đoàn thể của huyện

Phòng có mối quan hệ bình đẳng, hợp tác, phối hợp chặt chẽ trong việc tổ chức thực hiện các nhiệm vụ công tác theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao. Khi có những vấn đề chưa thống nhất ý kiến thì các bên phải chủ động trao đổi, bàn bạc để tìm biện pháp giải quyết hoặc báo cáo, đề nghị Ủy ban nhân dân huyện xem xét, chỉ đạo giải quyết.

6. Đối với Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn trên địa bàn huyện

Phòng có trách nhiệm phối hợp chặt chẽ với Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của cán bộ phụ trách công tác Văn hóa thông tin cấp xã để thực hiện tốt chức năng quản lý nhà nước về lĩnh vực văn hoá, gia đình, thể dục, thể thao, du lịch, quảng cáo, thông tin và truyền thông trên địa bàn huyện.

Trong phạm vi nhiệm vụ được phân công, Phòng được yêu cầu Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn báo cáo tình hình công tác và các vấn đề liên quan bằng văn bản hoặc trực tiếp trao đổi để triển khai thực hiện nhiệm vụ được giao theo sự chỉ đạo của Ủy ban nhân dân huyện.

Điều 7. Điều khoản thi hành

1. Trưởng phòng Văn hóa và Thông tin có trách nhiệm tổ chức và triển khai thực hiện nhiệm vụ của đơn vị theo đúng Quy định này. Công chức, viên chức đơn vị có trách nhiệm chấp hành và thực hiện đúng theo quy định.

2. Việc sửa đổi, bổ sung hay hủy bỏ bất kỳ điều khoản nào trong Quy định này do Trưởng phòng Văn hóa và Thông tin phối hợp với Trưởng phòng Nội vụ trình Ủy ban nhân dân huyện xem xét, quyết định./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

