

Số: 47 /2021/QĐ-UBND

Hưng Yên, ngày 16 tháng 8 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

**Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của
Thư viện tỉnh Hưng Yên trực thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HƯNG YÊN

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

Căn cứ Luật Thư viện ngày 21 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 93/2020/NĐ-CP ngày 18 tháng 8 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Thư viện;

Căn cứ Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07/10/2020 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Nghị định số 32/2019/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2019 của Chính phủ quy định giao nhiệm vụ, đặt hàng hoặc đấu thầu cung cấp sản phẩm, dịch vụ công sử dụng ngân sách nhà nước từ nguồn kinh phí chi thường xuyên;

Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 07/2015/TTLT-BVHTTDL-BNV ngày 14 tháng 9 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch và 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;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Tờ trình số 51/TTr-SVHTTDL ngày 04 tháng 6 năm 2021.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Vị trí, chức năng

1. Thư viện tỉnh Hưng Yên (sau đây gọi tắt là Thư viện tỉnh) là đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Thư viện tỉnh là thư viện trung tâm của tỉnh, là thiết chế văn hóa, thông tin, giáo dục, khoa học thực hiện chức năng xây dựng, xử lý, lưu giữ, bảo quản, cung cấp tài nguyên thông tin phục vụ nhu cầu của người sử dụng.

2. Thư viện tỉnh có tư cách pháp nhân, có con dấu riêng và tài khoản riêng được mở tại Kho bạc nhà nước, chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, biên chế và hoạt động của Sở Văn hóa Thể thao và Du lịch; đồng thời chịu sự chỉ đạo, thanh tra, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của các cơ quan có thẩm quyền.

3. Trụ sở làm việc: Số 04, đường Bạch Đằng, phường Minh Khai, thành phố Hưng Yên, tỉnh Hưng Yên.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Xây dựng, xử lý, lưu giữ, bảo quản, kết nối và phát triển tài nguyên thông tin phù hợp với người sử dụng thư viện.

2. Tổ chức sử dụng chung tài nguyên thông tin, sản phẩm thông tin và dịch vụ thư viện; truyền bá tri thức, giá trị văn hóa của dân tộc và nhân loại; phục vụ nhu cầu nghiên cứu, học tập, giải trí; góp phần hình thành và phát triển kiến thức, kỹ năng, phẩm chất, năng lực của người sử dụng thư viện.

3. Ứng dụng thành tựu khoa học và công nghệ, hiện đại hóa thư viện; thực hiện chuyển đổi số trong hoạt động thư viện.

4. Phát triển văn hóa đọc và góp phần tạo môi trường học tập suốt đời cho Nhân dân, xây dựng xã hội học tập, nâng cao dân trí, xây dựng con người Việt Nam toàn diện.

5. Thu thập tài liệu cổ, quý hiếm; tài nguyên thông tin về tiếng nói, chữ viết của người dân tộc thiểu số; tài nguyên thông tin của địa phương và về địa phương;

6. Xây dựng cơ sở dữ liệu, thư viện số về địa phương; phổ biến tài nguyên thông tin phục vụ phát triển kinh tế - xã hội địa phương.

7. Hỗ trợ, hướng dẫn, trang bị kỹ năng tìm kiếm, khai thác và sử dụng thông tin cho người sử dụng thư viện.

8. Tổ chức khu vực đọc phục vụ trẻ em, người khuyết tật.

9. Tham gia xây dựng thư viện công cộng huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh (sau đây gọi là thư viện cấp huyện), thư viện công cộng xã, phường, thị trấn (sau đây gọi là thư viện cấp xã).

10. Tổ chức thư viện lưu động, luân chuyển tài nguyên thông tin, tiện ích thư viện.

11. Tổ chức triển lãm và hoạt động khác nhằm phát triển văn hóa đọc.

12. Thực hiện liên thông với thư viện trong nước và nước ngoài.

13. Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ cho thư viện trên địa bàn theo phân công và thực hiện nhiệm vụ khác do cơ quan nhà nước có thẩm quyền giao.

Tư vấn, hướng dẫn, hỗ trợ về chuyên môn, nghiệp vụ cho thư viện trên địa bàn; thực hiện đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ cho người làm công tác thư viện trên địa bàn.

14. Xác định nội dung và hình thức hoạt động phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của thư viện.

15. Trao đổi tài nguyên thông tin, tham gia hệ thống thông tin thư viện trong nước và nước ngoài theo quy định của pháp luật.

16. Từ chối yêu cầu sử dụng tài nguyên thông tin trái với quy định của pháp luật, quy chế, nội quy thư viện.

17. Thu phí, giá từ việc cung cấp dịch vụ thư viện theo quy định của pháp luật.

18. Nghiên cứu, ứng dụng thành tựu khoa học và công nghệ tiên tiến, thiết lập cơ sở hạ tầng kỹ thuật đáp ứng yêu cầu hiện đại hóa thư viện.

19. Vận động và tiếp nhận tài trợ, viện trợ, tặng cho, đóng góp cho thư viện theo quy định của pháp luật.

20. Mở rộng phục vụ đối tượng người sử dụng thư viện phù hợp với quy định của pháp luật và quy chế thư viện.

21. Hợp tác quốc tế về thư viện.

22. Xác định hình thức và giá trị bồi thường thiệt hại do người sử dụng thư viện gây ra theo quy định của pháp luật và nội quy thư viện.

23. Lưu giữ tài nguyên thông tin quy định tại điểm a khoản 1 Điều 7 Luật Thư viện để phục vụ hoạt động nghiên cứu.

24. Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ, đột xuất về hoạt động với Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, các cơ quan liên quan theo quy định.

25. Quản lý về tổ chức bộ máy, số lượng người làm việc, tài chính, tài sản được giao và thực hiện chế độ, chính sách đối với viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền theo quy định của pháp luật và phân cấp của Ủy ban nhân dân tỉnh.

26. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch hoặc cơ quan nhà nước có thẩm quyền giao.

Điều 3. Cơ cấu tổ chức, số lượng người làm việc, cơ chế tài chính

1. Lãnh đạo Thư viện tỉnh gồm: Giám đốc và không quá 02 (hai) Phó Giám đốc.

a) Giám đốc Thư viện tỉnh là người đứng đầu Thư viện tỉnh, trực tiếp lãnh đạo, điều hành, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch; trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Thư viện tỉnh và thực hiện nhiệm vụ được giao.

b) Phó Giám đốc Thư viện tỉnh là người giúp Giám đốc phụ trách một hoặc một số lĩnh vực công tác do Giám đốc phân công; chịu trách nhiệm trước Giám đốc và trước pháp luật về thực hiện nhiệm vụ được giao. Khi Giám đốc vắng mặt, một Phó Giám đốc được Giám đốc ủy quyền điều hành các hoạt động của Thư viện tỉnh.

c) Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật, cho từ chức, nghỉ hưu và thực hiện các chế độ, chính sách đối với Giám đốc và Phó Giám đốc Thư viện tỉnh thực hiện theo quy định của Ủy ban nhân dân tỉnh về phân cấp quản lý công tác tổ chức, cán bộ, công chức, viên chức.

2. Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Thư viện tỉnh:

- a) Phòng Hành chính - Tổng hợp;
- b) Phòng Nghiệp vụ.

Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Thư viện tỉnh được bố trí từ 07 người làm việc là viên chức trở lên, gồm: Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và các viên chức chuyên môn, nghiệp vụ. Phòng có từ 07 đến 09 người làm việc là viên chức được bố trí 01 Phó Trưởng phòng; phòng có từ 10 người làm việc là viên chức trở lên được bố trí không quá 02 Phó Trưởng phòng. Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, miễn nhiệm, cho từ chức, cách chức, đánh giá, khen thưởng, kỷ luật, cho nghỉ hưu và thực hiện các chế độ, chính sách đối với Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng thuộc Thư viện tỉnh thực hiện theo quy định của pháp luật, quy định của Ủy ban nhân dân tỉnh về phân cấp quản lý công tác tổ chức, cán bộ, công chức, viên chức và theo tiêu chuẩn chức danh Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng thuộc Thư viện tỉnh do cấp có thẩm quyền ban hành.

3. Số lượng người làm việc, lao động hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP:

a) Số lượng người làm việc, lao động hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP của Thư viện tỉnh được giao trên cơ sở vị trí việc làm gắn với chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức, phạm vi hoạt động và nằm trong tổng số lượng người làm việc và lao động hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP trong các đơn vị sự nghiệp công lập của tỉnh được cấp có thẩm quyền giao hoặc phê duyệt.

b) Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức và danh mục vị trí việc làm, cơ cấu chức danh nghề nghiệp viên chức của Thư viện tỉnh được cấp có thẩm quyền phê duyệt, hàng năm, Giám đốc Thư viện tỉnh có trách nhiệm xây dựng Đề án vị trí việc làm hoặc đề án điều chỉnh vị trí việc làm (nếu có), cơ cấu chức danh nghề nghiệp viên chức và số lượng người làm việc phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của Thư viện tỉnh trình cấp có thẩm quyền xem xét, phê duyệt.

c) Việc tuyển dụng, sử dụng, quản lý, nâng bậc lương, chuyển ngạch, thay đổi chức danh nghề nghiệp, bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp, điều động, đánh giá, khen thưởng, kỷ luật, cho nghỉ hưu và thực hiện các chế độ, chính sách khác đối với viên chức, người lao động thuộc Thư viện tỉnh phải căn cứ yêu cầu nhiệm vụ, vị trí việc làm; cơ cấu chức danh nghề nghiệp viên chức, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức và thực hiện theo quy định của pháp luật, quy định của Ủy ban nhân dân tỉnh về phân cấp quản lý công tác tổ chức, cán bộ, công chức, viên chức.

4. Cơ chế tài chính:

Thư viện tỉnh là đơn vị sự nghiệp công do Nhà nước bảo đảm chi thường xuyên. Cơ chế tự chủ tài chính của Thư viện tỉnh thực hiện theo quy định tại Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập.

Điều 4. Tổ chức thực hiện

1. Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch:

a) Chỉ đạo việc xây dựng Đề án điều chỉnh vị trí việc làm của Thư viện tỉnh; thẩm định, tổng hợp, trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định phê duyệt;

b) Chỉ đạo việc xây dựng và ban hành quyết định phê duyệt quy chế làm việc của Thư viện tỉnh; quy định cụ thể nhiệm vụ, quyền hạn của các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Thư viện tỉnh; quy định trách nhiệm, quyền hạn của Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng, viên chức và người lao động của Thư viện tỉnh; quy định chế độ thông tin, báo cáo, mối quan hệ công tác và lề lối làm việc của các phòng chuyên môn, nghiệp vụ, viên chức, người lao động của Thư viện tỉnh theo quy định của pháp luật và quy định của Ủy ban nhân dân tỉnh về phân cấp quản lý công tác tổ chức cán bộ, công chức, viên chức.

2. Giao Giám đốc Sở Nội vụ thực hiện những nhiệm vụ sau:

a) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý nhà nước về tổ chức bộ máy, vị trí việc làm, số lượng người làm việc; về tuyển dụng, sử dụng, quản lý viên chức, người lao động và thực hiện chế độ, chính sách đối với viên chức, người lao động của Thư viện tỉnh theo quy định.

b) Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch; kịp thời báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh những khó khăn, vướng mắc để xem xét, giải quyết theo thẩm quyền.

Điều 5. Hiệu lực thi hành

1. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 9 năm 2021.

2. Quyết định số 198/1997/QĐ-UB ngày 14 tháng 3 năm 1997 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc thành lập Thư viện tỉnh Hưng Yên hết hiệu lực kể từ ngày Quyết định này có hiệu lực thi hành.

Điều 6. Trách nhiệm thi hành

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc các sở, ngành: Nội vụ, Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Tài chính, Kho bạc nhà nước Hưng Yên; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan và Giám đốc Thư viện tỉnh chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /*AR*

Nơi nhận: *✓*

- Như Điều 6;
- Bộ Nội vụ;
- Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;
- Bộ Tư pháp (Cục kiểm tra VBQPPL);
- Thường trực Tỉnh ủy;
- Thường trực HĐND tỉnh;
- Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- CSDLQG về pháp luật (Sở Tư pháp);
- Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh;
- Trung tâm Thông tin - Hội nghị tỉnh;
- CV: KGVX^{PH};
- Lưu: VT, CVNC^{NH}.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Trần Quốc Văn

Trần Quốc Văn