

ỦY BAN NHÂN DÂN  
QUẬN TÂN BÌNH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 03 /2024/QĐ-UBND

Tân Bình, ngày 15 tháng 5 năm 2024

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức; chế độ làm việc, quy chế phối hợp trong công tác của Phòng Văn hóa và Thông tin; quyền hạn, trách nhiệm, chức danh, tiêu chuẩn công chức của Phòng Văn hóa và Thông tin thuộc Ủy ban nhân dân quận Tân Bình**

**ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN TÂN BÌNH**

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

*Căn cứ Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;*

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

*Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 18 tháng 6 năm 2020;*

*Căn cứ Nghị quyết số 131/2020/QH14 ngày 16 tháng 11 năm 2020 của Quốc hội về tổ chức chính quyền đô thị tại Thành phố Hồ Chí Minh;*

*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 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật;*

*Căn cứ Nghị định số 108/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của 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, thành phố trực thuộc Trung ương;*

*Căn cứ Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật;*

*Căn cứ Nghị định số 33/2021/NĐ-CP ngày 29 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Nghị quyết số 131/2020/QH14*



ngày 16 tháng 11 năm 2020 của Quốc hội về tổ chức chính quyền đô thị tại Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Nghị định số 61/2023/NĐ-CP ngày 16 tháng 8 năm 2023 của Chính phủ về xây dựng và thực hiện hương ước, quy ước của cộng đồng dân cư;

Căn cứ Thông tư số 08/2021/TT-BVHTTDL ngày 08 tháng 9 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Sở Văn hóa và Thể thao, Sở Du lịch thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; Phòng Văn hóa và Thông tin thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện;

Căn cứ Thông tư số 11/2022/TT-BTTTT ngày 29 tháng 7 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Thông tin và Truyền thông thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Phòng Văn hóa và Thông tin thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện;

Căn cứ Thông tư số 12/2022/TT-BNV ngày 30 tháng 12 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn về vị trí việc làm công chức lãnh đạo, quản lý nghiệp vụ chuyên môn dùng chung; hỗ trợ, phục vụ trong cơ quan, tổ chức hành chính và vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung; hỗ trợ, phục vụ trong đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số 06/2023/TT-BVHTTDL ngày 15 tháng 5 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch hướng dẫn về vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên ngành văn hóa, gia đình, thể dục, thể thao và du lịch trong cơ quan, tổ chức hành chính thuộc ngành, lĩnh vực văn hóa, thể thao và du lịch;

Căn cứ Thông tư số 09/2023/TT-BTTTT ngày 28 tháng 7 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông hướng dẫn về vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên ngành Thông tin và Truyền thông trong cơ quan, tổ chức thuộc ngành, lĩnh vực Thông tin và Truyền thông;

Căn cứ Quyết định số 24/2021/QĐ-UBND ngày 19 tháng 7 năm 2021 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh ban hành danh mục tên gọi và số lượng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 11/2022/QĐ-UBND ngày 15 tháng 4 năm 2022 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh ban hành quy định về quy trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 58/2023/QĐ-UBND ngày 21 tháng 12 năm 2023 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc Ban hành Quy định về hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức (Quy chế mẫu) của Phòng Văn hóa và Thông tin thuộc Ủy ban nhân dân các quận - huyện;

Theo đề nghị của Phòng Văn hóa và Thông tin tại Tờ trình số 21/TTr-VHTT ngày 05 tháng 4 năm 2024, ý kiến thẩm định của Phòng Tư pháp tại Báo cáo thẩm định số 149/BC-TP ngày 08 tháng 03 năm 2024 và Trưởng phòng Nội vụ tại Tờ trình số 400/TTr-NV ngày 13 tháng 5 năm 2024.

## QUYẾT ĐỊNH:

### Điều 1. Ban hành Quy định

Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức, chế độ làm việc, quy chế phối hợp trong công tác của Phòng Văn hóa và Thông tin; quyền hạn, trách nhiệm, chức danh, tiêu chuẩn công chức của Phòng Văn hóa và Thông tin thuộc Ủy ban nhân dân quận Tân Bình (gọi tắt là Phòng Văn hóa và Thông tin).

### Điều 2. Hiệu lực thi hành

- Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 22 tháng 5 năm 2024.
- Quyết định này thay thế Quyết định số 02/2020/QĐ-UBND ngày 07 tháng 8 năm 2020 của Ủy ban nhân dân quận Tân Bình về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Văn hóa và Thông tin quận Tân Bình.

### Điều 3. Trách nhiệm thi hành

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân quận, Trưởng phòng Phòng Nội vụ, Trưởng phòng Phòng Văn hóa và Thông tin, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân 15 phường và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

#### Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Sở Nội vụ;
- Sở Tư pháp;
- Sở Văn hóa và Thể thao;
- Sở Du lịch;
- Sở Thông tin và Truyền thông;
- Phòng kiểm tra VBQPPL - Sở Tư pháp;
- Trung tâm Công báo TP.HCM;
- Thường trực Quận ủy;
- UBND Quận: CT, các PCT;
- Ủy ban MTTQ Việt Nam quận;
- Phòng Tư pháp; Phòng Nội vụ; P.VHTT;
- Các cơ quan, ban ngành, đơn vị sự nghiệp quận;
- VP.UBND: CVP, các PCVP;
- UBND 15 Phường;
- Công Thông tin điện tử quận Tân Bình;
- Lưu: VT, PNV/Khánh.

**CHỦ TỊCH**



**Nguyễn Bá Thành**

Handwritten text, possibly a date or reference number, located at the top right of the page.

Handwritten text, possibly a date or reference number, located below the first block of text.



**QUY ĐỊNH**

**Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức, chế độ làm việc,  
quy chế phối hợp trong công tác của Phòng Văn hóa và Thông tin;  
quyền hạn, trách nhiệm, chức danh, tiêu chuẩn công chức  
của Phòng Văn hóa và Thông tin quận Tân Bình**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 03 /2024/QĐ-UBND  
ngày 15 tháng 5 năm 2024 của Ủy ban nhân dân quận Tân Bình)*

**Chương I**

**QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh**

**1. Phạm vi điều chỉnh**

Quy định này quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức, chế độ làm việc, quy chế phối hợp trong công tác của Phòng Văn hóa và Thông tin; quyền hạn, trách nhiệm, chức danh, tiêu chuẩn công chức của Phòng Văn hóa và Thông tin thuộc Ủy ban nhân dân quận Tân Bình (gọi tắt là Phòng Văn hóa và Thông tin).

**2. Đối tượng điều chỉnh**

Quy định này áp dụng đối với công chức đang công tác tại Phòng Văn hóa và Thông tin; các cá nhân, tổ chức có liên quan đến nội dung thuộc phạm vi được quy định tại khoản 1 Điều này.

**Điều 2. Vị trí, chức năng và trụ sở làm việc**

1. Phòng Văn hóa và Thông tin quận Tân Bình là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận Tân Bình. Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân quận thực hiện chức năng quản lý nhà nước về: văn hóa, gia đình, thể dục, thể thao, du lịch và quảng cáo; báo chí; xuất bản, in và phát hành; phát thanh; thông tin điện tử; thông tin cơ sở; thông tin đối ngoại; bưu chính; viễn thông; công nghệ thông tin; chuyển đổi số trên địa bàn; thực hiện một số nhiệm vụ, quyền hạn theo sự ủy quyền của Ủy ban nhân dân quận và theo quy định của pháp luật.

2. Phòng Văn hóa và Thông tin quận có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng; 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 quận Tân Bình, đồng thời chịu sự chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ của Sở Văn hóa và Thể thao, Sở Du lịch, Sở Thông tin và Truyền thông.

3. Trụ sở làm việc của Phòng Văn hóa và Thông tin quận đặt tại Trung tâm Hành chính quận Tân Bình, địa chỉ số 387A đường Trường Chinh, Phường 14, quận Tân Bình, Thành phố Hồ Chí Minh.

**Chương II**  
**NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN, TỔ CHỨC, BIÊN CHẾ,**  
**CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC, QUY CHẾ PHỐI HỢP TRONG CÔNG TÁC**  
**CỦA PHÒNG VĂN HÓA VÀ THÔNG TIN**

**Điều 3. Nhiệm vụ và quyền hạn**

1. Trình Ủy ban nhân dân quận

a) Dự thảo quyết định; quy hoạch, kế hoạch phát triển văn hóa, gia đình, thể dục, thể thao, du lịch và quảng cáo; thông tin và truyền thông trung hạn và hằng năm; đề án, chương trình phát triển văn hóa và gia đình, thể dục, thể thao, du lịch và quảng cáo;

b) Chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính nhà nước thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước được giao;

c) Dự thảo văn bản quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng Văn hóa và Thông tin.

2. Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận dự thảo các văn bản về lĩnh vực văn hóa, gia đình, thể dục, thể thao, du lịch và quảng cáo, thông tin và truyền thông thuộc thẩm quyền ban hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận theo phân công.

3. Tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, kế hoạch sau khi được phê duyệt; thông tin, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý được giao; theo dõi thi hành pháp luật đối với các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý được giao.

4. Lĩnh vực văn hóa, gia đình, thể dục, thể thao, du lịch và quảng cáo

a) Hướng dẫn các tổ chức, đơn vị và Nhân dân trên địa bàn quận thực hiện phong trào văn hóa, 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 hóa”; xây dựng và hướng dẫn xét tặng danh hiệu liên quan đến lĩnh vực phụ trách theo quy định; xây dựng, thực hiện hương ước, quy ước; bảo vệ và phát huy các giá trị di tích lịch sử - văn hóa, danh lam thắng cảnh và di sản văn hóa phi vật thể; quản lý, bảo vệ, tôn tạo, khai thác, sử dụng hợp lý và phát huy giá trị tài nguyên du lịch, môi trường du lịch, khu du lịch, điểm du lịch trên địa bàn.

b) Tham mưu giúp Ủy ban nhân dân quận thực hiện quản lý nhà nước về xây dựng và thực hiện hương ước, quy ước theo phân cấp và theo các quy định pháp luật hiện hành; hỗ trợ cộng đồng dân cư tổ chức thông tin, phổ biến, truyền thông và thực hiện hương ước, quy ước.

c) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân quận quản lý nhà nước về lễ hội, kinh doanh dịch vụ karaoke, kinh doanh dịch vụ vũ trường, hoạt động nghệ thuật biểu diễn trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

d) Tiếp nhận và có văn bản trả lời đối với thông báo thành lập, sáp nhập, hợp nhất, chia, tách, giải thể, chấm dứt hoạt động thư viện của thư viện phường, thư viện cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục nghề nghiệp và cơ sở giáo dục khác, thư viện tư nhân phục vụ cộng đồng có trụ sở trên địa bàn quận theo phân cấp, ủy quyền của Ủy ban nhân dân quận.

đ) Hướng dẫn, kiểm tra hoạt động của các đơn vị sự nghiệp công lập, các thiết chế văn hóa, thể thao cơ sở, các cơ sở hoạt động dịch vụ lĩnh vực văn hóa, thể dục, thể thao, du lịch và quảng cáo, điểm vui chơi công cộng thuộc phạm vi quản lý của Phòng Văn hóa và Thông tin trên địa bàn.

e) Giúp Ủy ban nhân dân quận 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 quận thuộc các lĩnh vực văn hóa, gia đình, thể dục, thể thao, du lịch và quảng cáo theo quy định của pháp luật.

g) Hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ về lĩnh vực văn hóa, gia đình, thể dục, thể thao, du lịch và quảng cáo đối với các chức danh chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân 15 phường;

h) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan kiểm tra việc chấp hành quy định của pháp luật về lĩnh vực văn hóa, gia đình, thể dục, thể thao, du lịch và quảng cáo trên địa bàn quận; giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng, chống tham nhũng, tiêu cực, lãng phí theo quy định của pháp luật và phân công của Ủy ban nhân dân quận.

5. Lĩnh vực Báo chí; xuất bản, in và phát hành; phát thanh; thông tin điện tử; thông tin cơ sở; thông tin đối ngoại; bưu chính; viễn thông; công nghệ thông tin; chuyển đổi số trên địa bàn.

a) Giúp Ủy ban nhân dân quận thẩm định, đăng ký, cấp các loại giấy phép, giấy chứng nhận thuộc các lĩnh vực về thông tin và truyền thông theo quy định của pháp luật và theo phân công, phân cấp của Ủy ban nhân dân quận.

b) Giúp Ủy ban nhân dân quận quản lý nhà nước đối với tổ chức kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân, các hội và tổ chức phi chính phủ hoạt động trên địa bàn quận thuộc lĩnh vực thông tin và truyền thông theo quy định của pháp luật.

c) Giúp Ủy ban nhân dân quận trong việc tổ chức công tác bảo vệ an toàn, an ninh thông tin trong các hoạt động bưu chính, viễn thông, công nghệ thông tin, internet, phát thanh.

d) Giúp Ủy ban nhân dân quận xây dựng và tổ chức quản lý hệ thống thông tin cơ sở và truyền thanh, truyền hình cấp quận tại địa phương; tổ chức cung cấp thông tin, quản lý nội dung thông tin cơ sở tại địa phương.

đ) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan và Ủy ban nhân dân 15 phường theo dõi và tổ chức thực hiện các chương trình, dự án về chuyển đổi số, ứng dụng công nghệ thông tin, giao dịch điện tử trong cơ quan nhà nước, doanh nghiệp và người dân, phát triển chính quyền điện tử, chính quyền số, kinh tế số và xã hội số trên địa bàn quận theo sự phân công của Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận.

e) Tổ chức hoạt động thông tin đối ngoại trên địa bàn quận theo hướng dẫn của Sở Thông tin và Truyền thông.

g). Tổ chức thực hiện việc quản lý, kiểm tra, hướng dẫn 15 phường quản lý các điểm dịch vụ bưu chính, điểm cung cấp dịch vụ viễn thông, internet, điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng, điểm photocopy trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

h) Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực Thông tin và Truyền thông cho cán bộ, công chức phường.

6. Kiểm tra theo ngành, lĩnh vực được phân công phụ trách đối với tổ chức, cá nhân trong việc thực hiện các quy định của pháp luật; giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng, chống tham nhũng, tiêu cực; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí theo quy định của pháp luật và phân công của Ủy ban nhân dân quận.

7. Tổ chức ứng dụng tiến 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 của Phòng Văn hóa và Thông tin.

8. Thực hiện công tác thông tin, thống kê, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của Ủy ban nhân dân quận, Sở Văn hóa và Thể thao, Sở Du lịch, Sở Thông tin và Truyền thông.

9. Quản lý tổ chức bộ máy, 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 theo quy định của pháp luật và phân công của Ủy ban nhân dân quận.

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

11. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận giao và theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 4. Tổ chức bộ máy**

1. Phòng Văn hóa và Thông tin quận có Trưởng phòng, 02 (hai) Phó Trưởng phòng và các công chức thực hiện công tác chuyên môn, nghiệp vụ.

2. Trưởng phòng do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận bổ nhiệm, chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân quận, trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng Văn hóa và Thông tin và các công việc được Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận phân công hoặc ủy quyền; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và chịu trách nhiệm khi để xảy ra tình trạng tham nhũng, lãng phí gây thiệt hại trong tổ chức, đơn vị quản lý của mình.

3. Phó Trưởng phòng là người giúp Trưởng phòng chỉ đạo một số mặt công tác và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về nhiệm vụ được phân công. Khi Trưởng phòng vắng mặt, 01 (một) Phó Trưởng phòng được Trưởng phòng ủy nhiệm điều hành các hoạt động của phòng.

4. Việc bổ nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật, miễn nhiệm, cho từ chức, thực hiện chế độ, chính sách đối với Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quyết định theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 5. Biên chế công chức**

1. Biên chế công chức của Phòng Văn hóa và Thông tin quận do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quyết định trong tổng biên chế công chức đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

2. Việc bố trí công tác đối với công chức của Phòng Văn hóa và Thông tin quận phải căn cứ vào vị trí việc làm, tiêu chuẩn ngạch công chức và phẩm chất, trình độ, năng lực của công chức; gắn tình gắn biên chế với việc cơ cấu lại và nâng cao chất lượng đội ngũ công chức tại Phòng Văn hóa và Thông tin.

## **Điều 6. Danh mục vị trí việc làm**

1. Nhóm công việc lãnh đạo, quản lý, điều hành: Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng.

2. Nhóm công việc chuyên môn, nghiệp vụ:

a) Lĩnh vực văn hóa

- Chuyên viên về quản lý di sản văn hóa;
- Chuyên viên về quản lý văn hóa cơ sở (bao gồm quản lý thư viện và quản lý văn hóa dân tộc).

b) Lĩnh vực gia đình

- Chuyên viên về quản lý lĩnh vực gia đình.

c) Lĩnh vực thể dục, thể thao

- Chuyên viên về quản lý thể dục thể thao cho mọi người;
- Chuyên viên về quản lý thể thao thành tích cao và thể thao chuyên nghiệp.

d) Lĩnh vực du lịch

- Chuyên viên về quản lý xúc tiến, quảng bá du lịch.

e) Lĩnh vực thông tin và truyền thông:

- Chuyên viên về quản lý báo chí;
- Chuyên viên về quản lý phát thanh, truyền hình;
- Chuyên viên về quản lý thông tin điện tử;
- Chuyên viên về quản lý thông tin đối ngoại;
- Chuyên viên về quản lý thông tin cơ sở;
- Chuyên viên về quản lý xuất bản;
- Chuyên viên về quản lý in;
- Chuyên viên về quản lý phát hành;
- Chuyên viên về quản lý bưu chính;
- Chuyên viên về quản lý viễn thông;
- Chuyên viên về quản lý tần số vô tuyến điện;
- Chuyên viên về quản lý công nghệ thông tin (bao gồm: công nghiệp công nghệ thông tin, ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số);

- Chuyên viên về quản lý giao dịch điện tử;
  - Chuyên viên về quản lý an toàn thông tin mạng.
3. Nhóm công việc nghiệp vụ chuyên môn dùng chung:
- Chuyên viên về tổng hợp;
  - Chuyên viên về hành chính - văn phòng;
  - Kế toán trưởng (Phụ trách kế toán);
  - Chuyên viên thủ quỹ;
  - Cán sự thủ quỹ;
  - Văn thư viên;
  - Văn thư viên trung cấp;
  - Chuyên viên về lưu trữ;
  - Cán sự về lưu trữ.
4. Nhóm công việc hỗ trợ, phục vụ:
- Nhân viên kỹ thuật;
  - Nhân viên bảo vệ;
  - Nhân viên phục vụ.

#### **Điều 7. Chế độ làm việc**

1. Phòng Văn hóa và Thông tin hoạt động theo cơ chế thủ trưởng và theo Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân quận; đảm bảo nguyên tắc tập trung dân chủ; thực hiện chế độ thông tin, báo cáo của các cơ quan chuyên môn theo quy định.

2. Trưởng phòng Phòng Văn hóa và Thông tin căn cứ các quy định của pháp luật và phân công của Ủy ban nhân dân quận xây dựng Quy chế làm việc, chế độ thông tin báo cáo của cơ quan và chỉ đạo kiểm tra, thực hiện Quy chế đó.

3. Trưởng phòng Phòng Văn hóa và Thông tin có trách nhiệm báo cáo với Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, Sở Văn hóa và Thể thao, Sở Du lịch, Sở Thông tin và Truyền thông khi được yêu cầu; phối hợp với người đứng đầu các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp, các tổ chức chính trị - xã hội quận giải quyết những vấn đề liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng Văn hóa và Thông tin.

#### **Điều 8. Chế độ sinh hoạt, hội họp**

1. Hàng tuần, tập thể lãnh đạo Phòng Văn hóa và Thông tin hội ý để đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ và phổ biến kế hoạch công tác trong tuần.

2. Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng phân công cán bộ thực hiện các nội dung công tác đã thống nhất theo lịch.

3. Định kỳ mỗi tháng họp toàn thể công chức 01 lần để đánh giá kết quả công tác tháng, kiểm điểm những mặt tồn tại, bàn bạc đề ra các giải pháp khắc phục và thảo luận nội dung công tác tháng sau. Khi có công việc cần thiết và cấp bách của Ủy ban nhân dân quận hoặc cơ quan chuyên môn cấp trên thì có thể triệu tập cuộc họp cơ quan đột xuất để triển khai nội dung, nhiệm vụ.

4. Lịch làm việc với tổ chức và cá nhân có liên quan phải thể hiện trong lịch công tác tuần, tháng; nội dung làm việc phải được chuẩn bị chu đáo và giải quyết có hiệu quả các yêu cầu phát sinh liên quan đến hoạt động chuyên môn.

### **Điều 9. Quy chế phối hợp trong quan hệ công tác**

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

- Phòng Văn hóa và Thông tin quận Tân Bình chịu sự hướng dẫn và kiểm tra về chuyên môn nghiệp vụ của Sở Văn hóa và Thể thao, Sở Du lịch, Sở Thông tin và Truyền thông; thực hiện việc báo cáo công tác chuyên môn theo định kỳ và đột xuất hoặc theo yêu cầu của Giám đốc Sở Văn hóa và Thể thao, Giám đốc Sở Du lịch; Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông.

2. Đối với Ủy ban nhân dân quận Tân Bình

- Phòng Văn hóa và Thông tin quận chịu sự chỉ đạo trực tiếp và toàn diện của Ủy ban nhân dân quận Tân Bình về toàn bộ công tác theo chức năng, nhiệm vụ của Phòng. Trưởng phòng trực tiếp nhận chỉ đạo từ Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch phụ trách khối và phải thường xuyên báo cáo với Ủy ban nhân dân quận về những mặt công tác đã được phân công.

- Có trách nhiệm giải trình trước Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phụ trách khối khi được yêu cầu.

- Báo cáo định kỳ với Ủy ban nhân dân quận về nội dung công tác của Phòng và đề xuất các biện pháp giải quyết công tác chuyên môn trong quản lý nhà nước thuộc lĩnh vực liên quan.

3. Đối với các cơ quan chuyên môn, các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân quận.

- Thực hiện mối quan hệ phối hợp trên cơ sở bình đẳng, theo chức năng nhiệm vụ, dưới sự điều hành chung của Ủy ban nhân dân quận, nhằm đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ chính trị, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội của Quận.

- Trường hợp Phòng Văn hóa và Thông tin quận chủ trì, phối hợp giải quyết công việc; nếu chưa nhất trí với ý kiến của Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp khác, Trưởng phòng Văn hóa và Thông tin quận tổng hợp các ý kiến và trình Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phụ trách khối, đồng thời báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận xem xét, quyết định.

4. Đối với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam Quận, các ban ngành, đoàn thể, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội thuộc quận

- Phòng Văn hóa và Thông tin phối hợp và hỗ trợ Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam quận, các ban, ngành, đoàn thể, tổ chức chính trị - xã hội thuộc quận, các đoàn thể quần chúng thực hiện tốt chức năng nhiệm vụ được giao.

- Khi Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam quận, các ban, ngành, đoàn thể, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội thuộc quận có yêu cầu, kiến nghị các vấn đề thuộc chức năng của Phòng Văn hóa và Thông tin, Trưởng phòng có trách nhiệm trình bày, giải quyết hoặc trình Ủy ban nhân dân quận giải quyết các yêu cầu đó theo thẩm quyền.

5. Đối với Trung tâm Văn hóa và Thể thao quận và các tổ chức hoạt động về lĩnh vực văn hóa, thể thao, du lịch, thông tin và truyền thông ngoài công lập trong phạm vi quản lý.

- Phòng Văn hóa và Thông tin tạo điều kiện cho Trung tâm Văn hóa và Thể thao và các tổ chức hoạt động về lĩnh vực có liên quan thực hiện tốt nhiệm vụ của đơn vị mình. Giúp Ủy ban nhân dân quận thực hiện quản lý nhà nước trên lĩnh vực văn hóa, thể dục, thể thao, du lịch, gia đình và quảng cáo; thông tin và truyền thông; kiểm tra, kịp thời phát hiện và đề xuất xử lý vi phạm pháp luật trên lĩnh vực được giao.

- Trung tâm Văn hóa và Thể thao và các tổ chức hoạt động về lĩnh vực liên quan có trách nhiệm phối hợp với Phòng Văn hóa và Thông tin trong việc tham mưu giúp Ủy ban nhân dân quận xây dựng kế hoạch, báo cáo kết quả hoạt động trên lĩnh vực quản lý.

6. Đối với các cơ quan, đơn vị, tổ chức sản xuất kinh doanh và dịch vụ liên quan đến chức năng quản lý trên địa bàn quận

- Tổ chức hướng dẫn, kiểm tra, giải quyết các vấn đề liên quan đến lĩnh vực quản lý nhà nước của Phòng Văn hóa và Thông tin;

- Giúp Ủy ban nhân dân quận thực hiện việc quản lý hành chính nhà nước đối với các cơ sở, đơn vị sản xuất kinh doanh, hành chính sự nghiệp của Trung ương, Thành phố trú đóng và hoạt động trên địa bàn quận; thực hiện việc quản lý hành chính nhà nước về các lĩnh vực thuộc chức năng đối với các đơn vị này theo quy định.

## 7. Đối với Ủy ban nhân dân 15 phường

- Phòng Văn hóa và Thông tin quận có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra về nghiệp vụ quản lý ngành để Ủy ban nhân dân 15 phường thực hiện tốt nhiệm vụ được giao.

- Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ cho công chức phụ trách công tác Văn hóa và Thông tin phường. Phối hợp với các tổ chức, chính quyền, đoàn thể, Nhân dân xây dựng phong trào “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa”; xây dựng các danh hiệu văn hóa thực chất, hiệu quả.

- Phối hợp cùng Ủy ban nhân dân 15 phường tổ chức kiện toàn, củng cố bộ phận công tác văn hóa, gia đình, thể dục thể thao, du lịch và quảng cáo, thông tin và truyền thông tại địa phương.

- Phối hợp xây dựng phong trào “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa”, xây dựng Gia đình văn hóa, Khu phố văn hóa, Đơn vị văn hóa; bảo vệ các di tích lịch sử - văn hóa 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 quận.

## Chương III

### QUYỀN HẠN, TRÁCH NHIỆM, CHỨC DANH, TIÊU CHUẨN CÔNG CHỨC CỦA PHÒNG VĂN HÓA VÀ THÔNG TIN

#### Điều 10. Phạm vi quyền hạn

1. Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
2. Tham gia ý kiến về các công việc chuyên môn của đơn vị.
3. Được cung cấp các thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của đơn vị trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
4. Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
5. Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công của Thủ trưởng đơn vị.

#### Điều 11. Chức trách, nhiệm vụ

1. Xây dựng văn bản: chủ trì hoặc tham gia soạn thảo dự thảo văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận phụ trách khối và Phòng Văn hóa và Thông tin thuộc lĩnh vực phụ trách.

2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện pháp luật; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý đối với lĩnh vực phụ trách.

3. Kiểm tra, đôn đốc, tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, theo dõi, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện đối với lĩnh vực phụ trách.

4. Tham gia thẩm định, góp ý văn bản có nội dung liên quan lĩnh vực phụ trách.

5. Thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ theo bản mô tả vị trí việc làm và quy chế phân công nhiệm vụ của Phòng Văn hóa và Thông tin.

6. Phối hợp với các cá nhân, đơn vị liên quan tham mưu, hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến lĩnh vực, nhiệm vụ được phân công.

7. Tham dự các cuộc họp cơ quan theo quy định hoặc cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.

8. Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.

9. Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.

## **Điều 12. Yêu cầu về trình độ**

1. Trình độ đào tạo:

Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác.

2. Bồi dưỡng, chứng chỉ:

a) Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.

b) Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư - lưu trữ đối với vị trí việc làm chuyên viên về quản lý văn thư, lưu trữ.

## **Điều 13. Yêu cầu về phẩm chất và năng lực cá nhân**

1. Về phẩm chất:

a) Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan.

b) Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt.

c) Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe.

d) Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin.

đ) Khả năng đoàn kết nội bộ.

e) Chịu được áp lực trong công việc.

g) Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.



## 2. Về năng lực:

a) Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao.

b) Có khả năng cụ thể hóa và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công.

c) Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

d) Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm.

đ) Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm.

e) Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực.

g) Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.

h) Có năng lực sử dụng ngoại ngữ và sử dụng công nghệ thông tin vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.

## **Chương IV** **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

### **Điều 14. Tổ chức thực hiện**

1. Căn cứ Quy định này, Trưởng phòng Phòng Văn hóa và Thông tin có trách nhiệm ban hành Nội quy, Quy chế phân công lĩnh vực phụ trách cho Trưởng phòng và các Phó Trưởng phòng; phân công nhiệm vụ cụ thể cho công chức thực hiện công tác chuyên môn, nghiệp vụ theo vị trí việc làm.

2. Trưởng phòng Phòng Văn hóa và Thông tin, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị liên quan thuộc Ủy ban nhân dân quận Tân Bình có trách nhiệm thực hiện Quy định này. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh các vấn đề vượt quá thẩm quyền thì nghiên cứu đề xuất, kiến nghị với Ủy ban nhân dân quận xem xét, giải quyết hoặc bổ sung và sửa đổi cho phù hợp./.