

**ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN 9**

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

Số: 27/2008/QĐ-UBND

Quận 9, ngày 16 tháng 9 năm 2008

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Văn hóa và Thông tin quận 9

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 9

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Căn cứ Nghị định số 14/2008/NĐ-CP ngày 04 tháng 2 năm 2008 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 43/2008/TTLT-BVHTTDL-BNV ngày 06 tháng 6 năm 2008 của 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 cấp tỉnh, Phòng Văn hóa và Thông tin thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện;

Căn cứ Quyết định số 41/2008/QĐ-UBND ngày 20 tháng 5 năm 2008 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh về tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận - huyện;

Theo đề nghị của Trưởng Phòng Văn hóa và Thông tin và Trưởng Phòng Nội vụ quận 9,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Văn hóa và Thông tin quận 9”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực sau 7 ngày, kể từ ngày ký và bãi bỏ những quyết định trước đây trái với Quyết định này.

Điều 3. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận, Trưởng Phòng Nội vụ quận, Trưởng Phòng Văn hóa và Thông tin quận, Thủ trưởng đơn vị có liên quan và Chủ tịch Ủy ban nhân dân 13 phường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Lê Thị Tám

**ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN 9**

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

QUY CHẾ

Tổ chức và hoạt động của Phòng Văn hóa và Thông tin thuộc Ủy ban nhân dân quận 9

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 27/2008/QĐ-UBND
ngày 16 tháng 9 năm 2008 của Ủy ban nhân dân quận 9)*

Chương I

VỊ TRÍ VÀ CHỨC NĂNG

Điều 1. Vị trí và chức năng

Phòng Văn hóa và Thông tin là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận, có chức năng tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân quận quản lý nhà nước về: văn hóa, gia đình, thể dục, thể thao, du lịch và các dịch vụ công thuộc lĩnh vực văn hóa, gia đình, thể dục, thể thao và du lịch trên địa bàn. Ngoài ra, việc thực hiện thêm các chức năng quản lý nhà nước về thông tin và truyền thông của Phòng được quy định theo thông tư liên tịch của Bộ Thông tin và Truyền thông và Bộ Nội vụ trên các lĩnh vực: bưu chính, viễn thông và Internet; công nghệ thông tin, hạ tầng thông tin; phát thanh; báo chí; xuất bản.

Phòng Văn hóa và Thông tin có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng; chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, biên chế và hoạt động của Ủy ban nhân dân cấp quận; 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.

Chương II

NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Điều 2. Nhiệm vụ

1. Nhiệm vụ chung:

- Căn cứ phương hướng, nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội của thành phố, của quận; các hướng dẫn của các Sở - ngành thành phố có liên quan, Phòng Văn hóa và

Thông tin trình Ủy ban nhân dân quận ban hành các quyết định, chỉ thị, kế hoạch dài hạn, 05 năm và hàng năm; các chương trình phát triển văn hóa, gia đình, thể dục, thể thao và du lịch; chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện cải cách hành chính, xã hội hóa trong lĩnh vực quản lý nhà nước được giao.

- Tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, đề án, kế hoạch, chương trình đã được phê duyệt trong các lĩnh vực do Phòng quản lý. Phối hợp cùng với các ban, ngành, đoàn thể có liên quan tổ chức triển khai, hướng dẫn, thông tin, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về quản lý, hoạt động phát triển sự nghiệp văn hóa, thể dục, thể thao và du lịch; chủ trương xã hội hóa hoạt động văn hóa, thể dục thể thao; chống bạo lực trong gia đình.

- 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 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.

- Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực văn hóa, gia đình, thể dục, thể thao và du lịch đối với các chức danh chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân phường. Đồng thời phối hợp cùng các ban, ngành, đoàn thể có liên quan triển khai, hướng dẫn, tổ chức bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho cán bộ, công chức làm công tác văn hóa, gia đình, thể dục, thể thao ở các phường.

- Hướng dẫn, kiểm tra hoạt động của các Trung tâm Văn hóa, Thể thao, các thiết chế văn hóa thông tin cơ sở; các cơ sở hoạt động dịch vụ văn hóa, thể dục, thể thao, du lịch, điểm vui chơi công cộng thuộc phạm vi quản lý của Phòng trên địa bàn quận.

- 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 thuộc các lĩnh vực văn hóa, gia đình, thể dục, thể thao và du lịch theo quy định của pháp luật.

- Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan kiểm tra, thanh tra việc chấp hành pháp luật về hoạt động văn hóa, gia đình, thể dục, thể thao và du lịch trên địa bàn quận; giải quyết đơn, thư khiếu nại, tố cáo của công dân về lĩnh vực văn hóa, gia đình, thể dục, thể thao và du lịch theo quy định của pháp luật.

- Thực hiện công tác thống kê, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình hoạt động văn hóa, gia đình, thể dục, thể thao và du lịch theo quy định của Ủy ban nhân dân quận và Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- Phối hợp với Phòng Nội vụ quận giúp Ủy ban nhân dân quận quản lý, quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng và sử dụng cán bộ chuyên môn thuộc ngành quản lý, theo yêu cầu nhiệm vụ được giao.

- Quản lý tài chính, tài sản được giao theo quy định của pháp luật và phân cấp, ủy quyền của Ủy ban nhân dân quận.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận phân công theo quy định của pháp luật.

2. Nhiệm vụ cụ thể:

2.1. Các nhiệm vụ trên lĩnh vực văn hóa, gia đình:

- Hướng dẫn các đơn vị thuộc ngành, các phường xây dựng các chỉ tiêu, kế hoạch hoạt động văn hóa, thông tin và gia đình trên địa bàn và theo dõi, kiểm tra, đề xuất với Ủy ban nhân dân quận các biện pháp để thúc đẩy việc thực hiện chỉ tiêu, kế hoạch sau khi được quận phê duyệt.

- Tổ chức kiểm tra việc chấp hành các chủ trương, chính sách của Nhà nước trong lĩnh vực hoạt động văn hóa, dịch vụ văn hóa và phòng, chống tệ nạn xã hội; đấu tranh kiên quyết với nạn bạo lực trong gia đình, các văn hóa phản động, đồi trụy; đồng thời đề xuất các biện pháp ngăn chặn, xử lý các trường hợp vi phạm theo thẩm quyền được giao.

- Tổ chức triển khai và phối hợp thực hiện phong trào nếp sống văn minh, gia đình văn hóa, khu phố văn hóa, đơn vị văn hóa, công sở văn minh - sạch đẹp - an toàn... nhằm nâng cao hiệu quả phong trào "*Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa*" trên địa bàn quận.

- Tham mưu với Ủy ban nhân dân quận trong việc quản lý, tôn tạo các di tích lịch sử đã được xếp hạng; tổ chức sưu tầm các tư liệu có giá trị về mặt lịch sử, văn hóa, nghệ thuật của các đình - chùa trên địa bàn để lập hồ sơ khoa học trình thành phố đưa vào xếp hạng. Đồng thời tổ chức các hoạt động nhằm phát huy giá trị di tích qua đó đẩy mạnh công tác giáo dục truyền thống đấu tranh kiên cường, bất khuất của quân và dân quận 9 trong 2 cuộc kháng chiến chống Mỹ và Pháp cho lực lượng thanh thiếu niên trên địa bàn.

- Xem xét giải quyết kịp thời các đơn, thư khiếu nại, tố cáo của người dân về lĩnh vực có liên quan đến hoạt động của ngành.

2.2. Các nhiệm vụ trên lĩnh vực thể dục, thể thao:

- Thực hiện việc quản lý nhà nước đối với các cơ sở sản xuất, kinh doanh dụng cụ, trang thiết bị thể dục, thể thao và các cơ sở hành nghề thể dục, thể thao theo thẩm quyền được giao.

- Kiểm tra, đôn đốc Trung tâm Thể thao, các phường, đơn vị, trường học thuộc quản lý của quận trong việc thực hiện các chỉ tiêu về rèn luyện thân thể, số người tham gia tập luyện thường xuyên, gia đình thể thao.

- Phối hợp với các ban, ngành, đoàn thể có liên quan để triển khai các hoạt động thể dục, thể thao và hướng dẫn các hội quần chúng thực hiện nhiệm vụ phát triển phong trào thể dục, thể thao.

2.3. Các nhiệm vụ trên lĩnh vực du lịch:

- Hướng dẫn các doanh nghiệp hoạt động lữ hành, cơ sở lưu trú du lịch hoạt động đảm bảo theo đúng điều kiện quy định của ngành.

- Phối hợp với cơ quan chức năng tổ chức kiểm tra đối với doanh nghiệp kinh doanh lữ hành, cơ sở lưu trú du lịch để kịp thời xử lý các trường hợp vi phạm quy định của pháp luật trong lĩnh vực ngành nghề kinh doanh.

- Thường xuyên rà soát danh sách và cập nhật thông tin tình hình hoạt động thực tế của các doanh nghiệp trên địa bàn; đảm bảo cung cấp thông tin đúng thời gian theo yêu cầu của Thành phố.

Điều 3. Quyền hạn

- Tổ chức các cuộc họp với đại diện các phường, các cơ quan, đơn vị có liên quan để triển khai, hướng dẫn các chủ trương, chính sách, các quy định của nhà nước về lĩnh vực chuyên môn thuộc chức năng, nhiệm vụ của Phòng quản lý.

- Ký các văn bản giao dịch, văn bản hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng. Trưởng Phòng Văn hóa và Thông tin được ký tên, đóng dấu của Phòng trên các văn bản hành chính thuộc chức năng, nhiệm vụ của Phòng.

- Tham mưu với Ủy ban nhân dân quận việc cấp, thu hồi giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh trong lĩnh vực văn hóa, thông tin, thể dục, thể thao và du lịch theo quy định của pháp luật.

- Đề xuất với Ủy ban nhân dân quận, Sở Văn hóa - Thể thao và Du lịch khen thưởng thành tích hoặc xử lý vi phạm hành chính đối với cá nhân, đơn vị trên địa bàn quận theo thẩm quyền được phân cấp.

- Thường xuyên kiểm tra, đôn đốc Ủy ban nhân dân các phường, các đơn vị sự nghiệp trong việc thực hiện nhiệm vụ quản lý ngành và đề xuất với Ủy ban nhân dân quận hoặc ngành cấp trên về những biện pháp giải quyết các vấn đề chưa hợp lý hoặc vi phạm quy định trong quá trình thực hiện các quy định của Nhà nước về các chính sách, chế độ thuộc lĩnh vực văn hóa, gia đình, thể dục, thể thao ở địa phương.

Chương III

TỔ CHỨC BỘ MÁY VÀ BIÊN CHẾ

Điều 4. Tổ chức bộ máy

1. Tổ chức:

- Phòng Văn hóa và Thông tin do Trưởng phòng phụ trách, có 01 đến 03 Phó Trưởng phòng và các cán bộ, công chức chuyên môn.

- Trưởng phòng là người chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Phòng; đồng thời chịu trách nhiệm với Giám đốc Sở Văn hóa - Thể thao và Du lịch về việc thực hiện các mặt công tác chuyên môn, nghiệp vụ do Sở này quản lý.

- Phó Trưởng phòng là người giúp Trưởng phòng thực hiện các công việc do Trưởng phòng phân công theo lĩnh vực; chịu trách nhiệm trực tiếp với Trưởng phòng và trước pháp luật về các nhiệm vụ được phân công và được Trưởng phòng ủy nhiệm điều hành một số công tác cụ thể khi Trưởng phòng vắng mặt.

- Các Phó Trưởng phòng được ký và đóng dấu của Phòng đối với những công việc mà Trưởng phòng phân công phụ trách cụ thể.

- Cán bộ, công chức chuyên môn được bố trí tương xứng với nhiệm vụ được giao.

- Việc bổ nhiệm, điều động, khen thưởng, luân chuyển, 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.

2. Hoạt động:

Phòng Văn hóa và Thông tin gồm các cán bộ, công chức theo dõi và thực hiện các mặt công tác sau:

- Công tác quản lý nhà nước trên các lĩnh vực được phân công, phân cấp cho ngành tại địa phương;
- Công tác xây dựng đời sống văn hóa ở cơ sở;
- Công tác tổng hợp, báo cáo, thống kê, giải quyết hành chính và một số công tác sự nghiệp khác của ngành;
- Trưởng phòng phân công trực tiếp cán bộ, công chức phụ trách từng bộ phận, có thể kết hợp làm việc theo chế độ chuyên viên tùy theo tính chất khối lượng công việc do Trưởng phòng quy định.

Điều 5. Biên chế

Biên chế hành chính của Phòng Văn hóa và Thông tin do Ủy ban nhân dân quận quyết định trong tổng biên chế hành chính của quận được Ủy ban nhân dân thành phố giao trên cơ sở căn cứ khối lượng công việc của Phòng, năng lực của cán bộ, đảm bảo thực hiện tốt nhiệm vụ được giao.

Chương IV CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 6. Chế độ làm việc và hội họp

1. Chế độ làm việc:

- Thực hiện theo quy định chung của Nhà nước.
- Phòng Văn hóa và Thông tin làm việc theo chế độ thủ trưởng.
- Trưởng phòng phụ trách, điều hành các hoạt động của Phòng và phụ trách những công tác trọng tâm. Các Phó Trưởng phòng phụ trách những lĩnh vực công tác được Trưởng phòng phân công, trực tiếp giải quyết các công việc phát sinh.
- Khi giải quyết công việc thuộc lĩnh vực mình phụ trách có liên quan đến nội dung chuyên môn của Phó Trưởng phòng khác, Phó Trưởng phòng chủ động bàn bạc thống nhất hướng giải quyết, chỉ trình Trưởng phòng quyết định các vấn đề chưa nhất trí với các Phó Trưởng phòng khác hoặc những vấn đề mới phát sinh mà chưa có chủ trương, kế hoạch và biện pháp giải quyết.
- Cán bộ, công chức của Phòng Văn hóa và Thông tin đảm bảo chế độ làm việc theo quy định của Nhà nước. Phòng bố trí cán bộ, công chức thường trực để tiếp nhận, hướng dẫn và giải quyết các thủ tục hành chính có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ thuộc lĩnh vực quản lý của Phòng.

- Cán bộ, công chức của Phòng có chức danh, nhiệm vụ cụ thể và đeo thẻ công chức theo quy định.

- Mỗi cán bộ, công chức phải có thái độ, phong cách làm việc lịch sự, tận tụy, khiêm tốn, tôn trọng và lắng nghe ý kiến của lãnh đạo Phòng, của đồng nghiệp, của nhân dân. Tuyệt đối không hạch sách, gây phiền hà, nhũng nhiễu nhân dân khi đến liên hệ công tác.

2. Chế độ hội họp:

- Hàng tháng Phòng Văn hóa và Thông tin tổ chức họp giao ban với cán bộ chuyên trách văn hóa 13 phường để nắm tình hình hoạt động của cơ sở, triển khai chương trình, nhiệm vụ công tác trong tháng tiếp theo. Định kỳ hàng quý, 6 tháng tổ chức họp giao ban với các Trưởng Ban vận động khu phố để trao đổi, tháo gỡ khó khăn và đề ra các giải pháp để nâng cao hiệu quả phong trào xây dựng đời sống văn hóa ở cơ sở.

Ngoài ra, Phòng Văn hóa và Thông tin có thể tổ chức các cuộc họp đột xuất để triển khai các chỉ đạo, các công việc cấp bách của Ủy ban nhân dân quận hoặc của Sở Văn hóa - Thể thao và Du lịch.

Điều 7. Mối quan hệ công tác

1. Quan hệ nội bộ:

Trưởng phòng lãnh đạo, điều hành mọi hoạt động của Phòng và phụ trách những công tác trọng tâm. Phó phòng phụ trách những lĩnh vực công tác được Trưởng phòng phân công và trực tiếp giải quyết những công việc phát sinh theo lĩnh vực công tác được giao. Khi giải quyết công việc thuộc lĩnh vực mình phụ trách có liên quan đến nội dung chuyên môn của Phó phòng khác, Phó phòng chủ động trao đổi thống nhất cách giải quyết và phải báo cáo lại cho Trưởng phòng biết ngay sau khi đã giải quyết.

Trong trường hợp Trưởng phòng trực tiếp yêu cầu cán bộ, công chức giải quyết công việc thuộc phạm vi thẩm quyền của Phó phòng, yêu cầu đó phải được thực hiện và sau đó báo lại cho Phó phòng trực tiếp phụ trách biết.

2. Đối với các phòng, ban chuyên môn của quận:

Quan hệ giữa Phòng Văn hóa và Thông tin và các phòng, ban chuyên môn thuộc quận, các ban, ngành, đoàn thể là mối quan hệ phối hợp để thực hiện chức năng, nhiệm vụ theo quy định nhằm đảm bảo thực hiện hoàn thành chỉ tiêu kinh tế - xã hội và nhiệm vụ chính trị của địa phương.

Chương V
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 8. Trưởng Phòng Văn hóa và Thông tin, Thủ trưởng các cơ quan liên quan có trách nhiệm tổ chức thực hiện Quy chế này sau khi được Ủy ban nhân dân quận quyết định ban hành. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh hoặc vướng mắc thì đề xuất với Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận xem xét sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp.

Điều 9. Việc sửa đổi, bổ sung hoặc bãi bỏ Quy chế này do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận ký ban hành mới có giá trị./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Lê Thị Tám