

Số: /QĐ-PVHTT

Đại Từ, ngày tháng 4 năm 2023

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Phân công nhiệm vụ cho cán bộ công chức, viên chức**  
**thuộc cơ quan phòng Văn hóa và Thông tin**

**TRƯỞNG PHÒNG VĂN HÓA VÀ THÔNG TIN HUYỆN ĐẠI TỪ**

*Căn cứ Quyết định của UBND huyện Đại Từ về việc ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Văn hóa và Thông tin;*

*Căn cứ vào nhiệm vụ chính trị của ngành và các nhiệm vụ khác có liên quan;*

*Căn cứ quy chế làm việc của Phòng Văn hóa và Thông tin huyện Đại Từ;*

*Sau khi thống nhất trong lãnh đạo và các tổ chuyên môn.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Phân công nhiệm vụ cho từng cán bộ công chức, viên chức thuộc cơ quan phòng Văn hóa và Thông tin huyện Đại Từ.

*(Có bảng phân công kèm theo).*

**Điều 2.** Cán bộ công chức, viên chức căn cứ vào nhiệm vụ được phân công, chủ động tham mưu, xây dựng kế hoạch từng tuần, tháng, quý, năm và các giải pháp kèm theo để thực hiện hoàn thành nhiệm vụ được giao.

**Điều 3.** Các đồng chí cán bộ công chức, viên chức Phòng Văn hóa và Thông tin có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- UBND Huyện (B/c);
- UBND các xã, thị trấn;
- Như Điều 3 (T/h);
- Lưu: VT-VH.

**TRƯỞNG PHÒNG**

**Nguyễn Tiến Dũng**

**PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ**  
**CHO CÁN BỘ CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC THUỘC**  
**PHÒNG VĂN HÓA VÀ THÔNG TIN HUYỆN ĐẠI TỪ**  
(Kèm theo Quyết định số           /QĐ-PVHTT ngày            tháng 4 năm 2023)

**I. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CỦA LÃNH ĐẠO:**

**1. Đồng chí Nguyễn Tiến Dũng - Trưởng phòng:**

- Lãnh đạo toàn diện các hoạt động của phòng; trực tiếp phụ trách những nhiệm vụ chính sau:

- Trực tiếp phụ trách công tác tổ chức, cán bộ, tham mưu với cấp uỷ, chính quyền về công tác quy hoạch, đào tạo, sử dụng cán bộ; Công tác tư tưởng.

- Trực tiếp phụ trách công tác bảo tồn, phát huy giá trị di tích, di sản văn hóa, Du lịch.

- Phụ trách Phong trào "Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa" , đô thị văn minh.

- Phụ trách Công tác gia đình.

- Phụ trách quản lý các dịch vụ kinh doanh văn hóa có điều kiện trên địa bàn huyện.

- Theo dõi cổng thông tin điện tử của huyện.

- Quản lý, đôn đốc và kiểm tra cán bộ, chuyên viên trong Phòng thực hiện nhiệm vụ chuyên môn theo phân công; việc chấp hành các nội quy, quy chế làm việc của cơ quan; Triển khai, đôn đốc cán bộ, công chức trong phòng thực hiện tốt nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch đã đề ra; theo dõi, thực hiện các tiêu chuẩn đơn vị văn hoá; triển khai thực hiện các phong trào, đoàn thể do cơ quan phát động.

- Đánh giá, nhận xét thi đua tháng, quý, năm của cán bộ, công chức trong cơ quan.

**2. Đồng chí Phan Thanh Hải - Phó trưởng phòng:**

- Phụ trách công tác Nội chính cơ quan; Hương ước, quy ước.

+ Phụ trách QLNN về công tác thông tin tuyên truyền trực quan, như các panô, biển bảng, băng zôn, phướn tuyên truyền, quảng cáo... , nội dung tuyên truyền trên bảng điện tử, các điểm cột treo băng rôn, nội dung tuyên truyền trên hệ thống loa truyền thanh của các xã, thị trấn, tuyên truyền lưu động của Trung tâm Văn hóa - Thể thao và truyền thông.

+ Phụ trách công tác QLNN các hoạt động thể dục - thể thao; các CLB Thể dục - Thể thao; xây dựng phong trào Thể dục - Thể thao.

+ Phụ trách các CLB văn hóa, văn nghệ, mô hình mẫu hình cơ sở và các hoạt động văn hóa, văn nghệ, văn học nghệ thuật - Tham mưu chỉ đạo công tác tuyên truyền trên địa bàn huyện.

- Trực tiếp tham mưu báo cáo quý, 6 tháng, 9 tháng và tổng kết năm của cơ quan.

- Quản lý các thiết chế văn hóa, thể thao cả huyện và các xã, thị trấn.

- Trực tiếp theo dõi, tham mưu công tác thi đua khen thưởng của cơ quan.
- Tham mưu giải quyết đơn thư, ý kiến, kiến nghị của công dân về lĩnh vực phụ trách theo quy định của pháp luật.
- Giúp Trưởng phòng tổ chức quán triệt, kiểm tra đôn đốc việc thực hiện các chương trình và kế hoạch và các công việc liên quan của phòng, soạn thảo, ký và trình lãnh đạo UBND huyện ký các văn bản thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.
- Thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn khác do Trưởng phòng phân công.

### **3. Đồng chí Nguyễn Đức Tâm - Phó trưởng phòng:**

- Phụ trách lĩnh vực chuyển đổi số, công nghệ thông tin, dịch vụ công; công tác cải cách hành chính.
- Quản lý hệ thống trạm truyền thanh trên địa bàn.
- Phụ trách công tác bưu chính, viễn thông, internet, phát hành báo chí; xuất bản; chuyển phát; hạ tầng thông tin, phát thanh trên địa bàn và các dịch vụ công thuộc chức năng nhiệm vụ được giao trên địa bàn.
- Phụ trách lĩnh vực xây dựng Nông thôn mới (các tiêu chí liên quan đến ngành).
- Tham mưu giải quyết đơn thư, ý kiến, kiến nghị của công dân về lĩnh vực phụ trách theo quy định của pháp luật - Tham mưu xây dựng các báo cáo thuộc lĩnh vực phụ trách.
- Giúp Trưởng phòng tổ chức quán triệt, kiểm tra đôn đốc việc thực hiện các chương trình và kế hoạch và các công việc liên quan của phòng, soạn thảo, ký và trình lãnh đạo UBND huyện ký các văn bản thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.
- Phụ trách tổ chức công đoàn cơ quan.

- Thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn khác do Trưởng phòng phân công.

## **II. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CHO CÁC CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC CƠ QUAN:**

### **1. Đồng chí: Nguyễn Thượng Hùng - Cán bộ.**

- Phụ trách phong trào "TĐĐKXDĐSVH", công tác an ninh quốc phòng, phòng chống tham nhũng. Tham mưu quản lý các hoạt động kinh doanh dịch vụ văn hoá, thể thao; dịch vụ văn hóa công cộng, quảng cáo trên địa bàn.
- Phụ trách công tác kế toán của cơ quan. ( trực tiếp quản lý các loại hồ sơ sổ sách liên quan.
- Tham mưu thực hiện chương trình xây dựng Nông thôn mới của ngành.
- Tham mưu các thiết chế văn hóa, thể thao cả huyện và các xã, thị trấn.
- Hướng dẫn cấp phép các hoạt động văn hóa, dịch vụ văn hóa, thể thao theo dõi các cơ sở kinh doanh dịch vụ có điều kiện. Các điểm cột treo băng rôn.

- Theo dõi hoạt động biểu diễn nghệ thuật của các đơn vị và các đoàn nghệ thuật biểu diễn, chiếu bóng trên địa bàn huyện.

- Tham mưu QLNN về các hoạt động thể dục - thể thao; các CLB Thể dục - Thể thao; xây dựng phong trào Thể dục - Thể thao và các văn bản, báo cáo liên quan đến lĩnh vực mình phụ trách.

- Tham mưu theo dõi thông tin tuyên truyền trực quan trên hệ thống pano, băngzôn, phướn, bảng tuyên truyền điện tử trên địa bàn.

- Trực tiếp tham mưu soạn thảo các văn bản liên quan đến nhiệm vụ được phân công; phối hợp thực hiện công tác thông tin, tuyên truyền.

- Phối hợp với các chuyên viên, cán bộ phòng thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo giao.

- Phụ trách 10 xã, thị trấn: An Khánh, Cù Vân, Hà Thượng, Phục Linh, Tân Linh, Tân Thái, Tiên Hội, Bản Ngoại, Hoàng Nông, TT Hùng Sơn).

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được lãnh đạo phân công.

## **2. Đồng chí: Tạ Thị Phương Huế - Cán bộ biệt phái.**

- Phụ trách công tác văn thư, hành chính của cơ quan, lưu trữ các loại hồ sơ theo quy định. Trực tiếp quản lý cơ sở vật chất của phòng như bàn ghế làm việc, bàn ghế uống nước, tủ đựng tài liệu, tủ góc, tủ lạnh, phích đun nước hệ thống máy tính máy in, máy photô, máy ảnh... Kiểm thủ quỹ của cơ quan.

- Tham mưu thực hiện công tác chuyển đổi số, cải cách hành chính, dịch vụ công, lĩnh vực công nghệ thông tin, truyền thông, Bưu chính, viễn thông, internet, phát hành, báo chí, xuất bản trên địa bàn huyện.

- Tham mưu theo dõi công thông tin điện tử của huyện, nội dung tuyên truyền trên hệ thống loa truyền thanh của các xã, thị trấn, tuyên truyền lưu động của Trung tâm Văn hóa - Thể thao và Truyền thông.

- Tham mưu soạn thảo các báo cáo, các văn bản liên quan đến nhiệm vụ được phân công.

- Trực một cửa của huyện, tham mưu tổng hợp viết báo cáo hàng tháng, quý, năm của cơ quan.

- Phối hợp với các chuyên viên, cán bộ phòng thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phòng phân công.

- Phụ trách 10 xã, (La Bằng, Yên Lãng, Na Mao, Phú Thịnh, Phú Lạc, Phú Cường, Minh Tiến, Đức Lương, Phúc Lương, Phú Xuyên).

## **3. Đồng chí: Bùi Thị Kim Huế**

- Trực tiếp tham mưu công tác bảo tồn, phát huy giá trị di tích lịch sử, di sản văn hóa, công tác du lịch, tín ngưỡng tôn giáo tại các điểm di tích trên địa bàn...

- Tham mưu, phụ trách Công tác gia đình.

- Tham mưu phụ trách công tác Hương ước, quy ước.

- Tham mưu theo dõi, phụ trách các CLB văn hóa, văn nghệ, mô hình mẫu hình cơ sở và các hoạt động văn hóa, văn nghệ.

- Phụ trách công tác hướng dẫn viên, giới thiệu về các điểm di tích trên địa bàn huyện khi có yêu cầu.

- Tham mưu soạn thảo các báo cáo, các văn bản liên quan đến nhiệm vụ được phân công, phối hợp với đồng chí Tạ Thị Phương Huế tổng hợp viết báo cáo tháng, quý, năm.

- Phối hợp với các chuyên viên, cán bộ phòng thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phòng phân công.

- Tham mưu, quản lý lưu trữ, hồ sơ di tích, hệ thống văn bản của Đảng, kinh phí Đảng, ghi chép Nghị quyết của chi bộ.

- Phụ trách 9 xã, thị trấn: (Bình Thuận, Lục Ba, Vạn Thọ, Ký Phú, Cát Nê, TT Quân Chu, Văn Yên, Khôi Kỳ, Mỹ Yên).

### **C. CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC**

- Thực hiện theo Luật Công chức, viên chức.

- Thực hiện theo Quy chế hoạt động của Phòng Văn hóa và Thông tin.

---