

Số: /TB-PVHTT

Biên Hòa, ngày tháng năm 2021

THÔNG BÁO

Về việc phân công nhiệm vụ đối với Lãnh đạo và Chuyên viên Phòng Văn hóa và Thông tin thành phố Biên Hòa

Căn cứ Quyết định số 06/2016/QĐ/UBND ngày 19/7/2016 của UBND thành phố Biên Hòa về việc ban hành quy định tổ chức và hoạt động của phòng Văn hóa và Thông tin thành phố Biên Hòa;

Căn cứ cuộc họp Lãnh đạo Phòng Văn hóa và Thông tin thành phố Biên Hòa ngày 18 tháng 11 năm 2021.

Phòng Văn hóa và Thông tin thành phố Biên Hòa thống nhất phân công nhiệm vụ đối với lãnh đạo và các chuyên viên phụ trách các nhiệm vụ, cụ thể như sau:

I. Lãnh đạo phòng

1. Bà Võ Thị Huỳnh Mai - Trưởng phòng Văn hoá và Thông tin

- Tham gia công tác do Thành ủy, UBND thành phố phân công.
- Thành viên các BCD của thành phố; tham gia các chương trình phối hợp liên ngành của thành phố.
- Lãnh đạo, điều hành và chịu trách nhiệm toàn diện trước UBND thành phố, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Đồng Nai về lĩnh vực Văn hóa, Thể thao, Du lịch, Gia đình và Thông tin Truyền thông.
- Phụ trách công tác tổ chức nhân sự ngành Văn hóa và Thông tin thành phố.
- Chịu trách nhiệm lãnh đạo, điều hành, quản lý Đội kiểm tra liên ngành 814.
- Trực tiếp điều hành nhiệm vụ nghiệp vụ văn hóa và thông tin truyền thông.
- Chỉ đạo, điều hành Tổ Hành chính - Tổng hợp; Tổ Quản lý nghiệp vụ Văn hóa, Thể thao, Du lịch; Tổ Thông tin - Truyền thông của Phòng và sáng thứ Hai hàng tuần sinh hoạt cơ quan một lần để kiểm tra nội dung các công việc đã phân công các Tổ và cán bộ công chức thi hành nhiệm vụ, đề ra các giải pháp khắc phục những yếu kém nhằm phát huy trình độ năng lực của cán bộ công chức, để thực hiện hoàn thành nhiệm vụ được phân công.
- Tổ chức họp lãnh đạo cơ quan vào thứ Sáu hàng tuần.

- Thực hiện trách nhiệm của Trưởng phòng tại Điều 6 (*Quyết định số 04/2008/QĐ/UBND ngày 31/7/2008 của UBND thành phố Biên Hòa về việc ban hành quy định tổ chức và hoạt động của Phòng Văn hóa và Thông tin thành phố Biên Hòa*)

- Chủ tài khoản, Chủ tịch Hội đồng thi đua khen thưởng cơ quan.

- Phụ trách phường **Tân Hiệp, Hồ Nai**

2. Bà Trần Thị Chung - Phó Trưởng phòng

- Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và cùng chịu trách nhiệm với Trưởng phòng về lĩnh vực hoạt động phong trào “TĐĐKXĐSVH”; công tác gia đình trước UBND thành phố và Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- Phụ trách phong trào “TĐĐKXĐSVH”; Chủ nhiệm chương trình “Gia đình Văn hóa”, “Nhà trọ văn minh”.

- Xây dựng kế hoạch hoạt động tham mưu Ban chỉ đạo, kiểm tra đôn đốc các chủ nhiệm chương trình; BCD “TĐĐKXĐSVH” 30 phường, xã thực hiện các chỉ tiêu đã đề ra. Nghiên cứu đề ra các biện pháp, giải pháp phù hợp nhằm nâng cao hiệu quả, chất lượng hoạt động của phong trào từ thành phố đến phường, xã.

- Phụ trách lĩnh vực Gia đình: Chỉ đạo phát triển sự nghiệp gia đình và tổ chức thực hiện các chương trình mục tiêu quốc gia về gia đình.

- Dự các cuộc họp được Trưởng phòng phân công và ký các văn bản có liên quan đến công tác được phân công đã được trao đổi thống nhất với Trưởng phòng.

- Tham gia các hoạt động và chương trình đột xuất do Trưởng phòng phân công.

- Lãnh đạo hoạt động Chi bộ và hoạt động công đoàn cơ quan.

- Phụ trách phường **Trảng Dài, Tân Phong**

3. Ông Trương Ngọc Thanh - Phó trưởng phòng

- Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và cùng chịu trách nhiệm với Trưởng phòng trước UBND thành phố, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch Đồng Nai về lĩnh vực hoạt động văn hoá, thể thao, du lịch và quảng cáo.

- Tham mưu cho trưởng phòng xây dựng đề án, quy hoạch; triển khai công tác quản lý hoạt động văn hoá, thể thao, du lịch và quảng cáo.

- Xây dựng kế hoạch hoạt động và chỉ đạo kiểm tra đôn đốc các tổ chức thể dục thể thao cơ sở; hoạt động du lịch; Thực hiện các chỉ tiêu và kế hoạch phát triển các hoạt động đề ra biện pháp, giải pháp phù hợp nhằm nâng cao hiệu quả, chất lượng hoạt động trên lĩnh vực được phân công từ thành phố đến phường, xã.

- Phụ trách chương trình 5 “Toàn dân rèn luyện thân thể theo gương Bác Hồ vĩ đại”.

- Theo dõi, hỗ trợ hoạt động TDTT tại Trung tâm Văn hóa và Thông tin.

- Phó Thường trực Hội đồng thi đua khen thưởng ngành.

- Phụ trách công tác di tích - lễ hội: Tham mưu công tác bảo tồn, tôn tạo phát huy giá trị các di tích trên địa bàn; công tác tổ chức lễ hội truyền thống...

- Tham mưu thẩm định, cấp phép đối với các loại hình kinh doanh dịch vụ văn hóa có điều kiện, Karaoke trình Trưởng phòng.

- Dự các cuộc họp được trưởng phòng phân công và ký các văn bản có liên quan đến công tác được phân công đã được trao đổi thống nhất với Trưởng phòng.

- Phụ trách phòng **Tam phúc, Phước Tân.**

II. Chuyên viên Phòng

Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Phòng về các nhiệm vụ được phân công, cụ thể:

1. Bà Tăng Thị Thành Lập

- Tổ hành chính tổng hợp; chịu trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, nhắc nhở các thành viên trong tổ triển khai thực hiện tốt nhiệm vụ chuyên môn.

- Phụ trách công tác tổng hợp, kế hoạch, thống kê và công tác tuyên truyền ngành VH-TT; thực hiện báo cáo định kỳ tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng, năm và đột xuất đối với cơ quan quản lý cấp trên theo quy định.

- Theo dõi thực hiện phong trào thi đua yêu nước của ngành theo sự chỉ đạo của Hội đồng thi đua ngành VH-TT.

- Tham mưu xây dựng kế hoạch thực hiện giao ban, báo cáo theo định kỳ hàng quý, 6 tháng và hội nghị sơ tổng kết hàng năm.

- Tham mưu lãnh đạo phòng xây dựng kế hoạch cải cách thủ tục hành chính, bổ sung, điều chỉnh các quy định giải quyết về thủ tục hành chính đảm bảo đúng quy định, nhanh chóng, kịp thời.

- Chuẩn bị các nội dung chương trình họp giao ban định kỳ cán bộ VH-TT phường, xã; được phân công tham dự các cuộc họp có liên quan đến nhiệm vụ.

- Lên kế hoạch và dự trù kinh phí liên quan đến các lĩnh vực mà mình thực hiện.

- Tham mưu, theo dõi hoạt động ngành VH-TT đối với các phường **Tân Hoà, Tân Biên.**

2. Ông Nguyễn Phương Hưng – Chuyên viên tổ nghiệp vụ

- Tham mưu lãnh đạo xây dựng kế hoạch, báo cáo và hướng dẫn các hoạt động VH TT, quản lý nghiệp vụ VH TT từ thành phố đến cơ sở.

- Tham mưu lãnh đạo tổ chức các sự kiện, ngày lễ trọng đại và các nhiệm vụ chính trị của thành phố.

- Phụ trách theo dõi thiết chế văn hóa và Trung tâm VHHTCĐ tại các phường, xã.

- Lên kế hoạch và dự trù kinh phí liên quan đến các lĩnh vực mà mình thực hiện.

- Quản lý nghiệp vụ T DTT; phụ trách theo dõi, thẩm định điều kiện đối với các loại hình kinh doanh T DTT.

- Tham mưu lãnh đạo xây dựng chương trình, kế hoạch, báo cáo tháng, quý, năm và hướng dẫn nghiệp vụ chuyên môn về lĩnh vực hoạt động T DTT, Du lịch của thành phố và phường, xã; theo dõi hoạt động các chi hội, CLB T DTT, phòng tập.

- Chuẩn bị các nội dung họp có liên quan đến công việc được giao; được phân công tham dự các cuộc họp có liên quan đến nhiệm vụ.

- Thành viên đội kiểm tra liên ngành 814.

- Tham mưu, theo dõi hoạt động ngành VH TT đối với các phường, xã **An Hòa, Long Hưng, Long Bình Tân**

3. Ông Nguyễn Minh Tân:

- Tham mưu lãnh đạo xây dựng kế hoạch, báo cáo và hướng dẫn nghiệp vụ quản lý trong công tác thông tin - truyền thông và Internet. Chịu trách nhiệm về các vấn đề liên quan đến công nghệ thông tin của thành phố.

- Thường xuyên theo dõi đôn đốc việc thực hiện các nội dung liên quan đến các hợp đồng ký kết của Phòng Văn hóa và Thông tin với các đơn vị liên quan đến lĩnh vực công nghệ thông tin để có hướng xử lý kịp thời;

- Tham gia thành viên Đội kiểm tra liên ngành của thành phố.

- Phụ trách Tổ Tự vệ cơ quan; bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại UBND thành phố trên lĩnh vực của ngành.

- Tham gia cùng các ngành khác trong việc áp dụng công nghệ thông tin; bộ phận một cửa liên thông thành phố và phường, xã.

- Tham mưu lãnh đạo cấp giấy chứng nhận về hoạt động trên lĩnh vực Thông tin và Truyền thông.

- Lên kế hoạch và dự trù kinh phí liên quan đến các lĩnh vực mà mình thực hiện.

- Tham mưu, theo dõi hoạt động ngành VH TT đối với các phường **Tân Mai, Tam Hiệp, Bình Đa**.

4. Bà Phạm Thị Mỹ Hạnh

- Tham mưu lãnh đạo xây dựng kế hoạch và báo cáo định kỳ trong công tác phong trào “TĐĐKXDĐSVH”. Phối hợp với Ban Chủ nhiệm các chương trình nhằm triển khai tốt, nâng cao chất lượng và hiệu quả của phong trào. Tham mưu BCD mở lớp tập huấn nghiệp vụ chuyên đề và hướng dẫn nghiệp vụ chuyên môn và các chỉ tiêu về phong trào “TĐĐKXDĐSVH” cho các phường, xã thực hiện đạt kết quả.

- Lên kế hoạch và dự trù kinh phí liên quan đến các lĩnh vực mà mình thực hiện

- Tiếp nhận và hướng dẫn các đơn vị sau khi có giấy thông báo chấp thuận sản phẩm quảng cáo của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch Đồng Nai.

- Phụ trách công tác văn thư, thực hiện chế độ bảo mật tài liệu theo quy định, không để người ngoài và người không có trách nhiệm tiếp cận công văn tài liệu của cơ quan.

- Chuẩn bị các nội dung họp có liên quan đến công việc được giao; được phân công tham dự các cuộc họp có liên quan đến nhiệm vụ.

- Tham mưu, theo dõi hoạt động ngành VH TT đối với các phường **Hòa Bình, Thanh Bình, Quang Vinh, Tân Tiến.**

5. Bà Mai Thị Lý

- Tham mưu xây dựng các chương trình, kế hoạch, báo cáo về công tác gia đình; Hướng dẫn xây dựng và thành lập các mô hình về gia đình và phòng chống bạo lực về gia đình; Tổ chức các hoạt động kỷ niệm nhân ngày GDVN, tuyên truyền về công tác gia đình và PCBLGD; Thu thập số liệu, xử lý thông tin về công tác gia đình, phòng chống bạo lực gia đình.

- Tham mưu lãnh đạo thực hiện công tác QLNN về di tích, lễ hội trên địa bàn thành phố; Phụ trách Thủ quỹ cơ quan.

- Lên kế hoạch và dự trù kinh phí liên quan đến các lĩnh vực mà mình thực hiện

- Chuẩn bị các nội dung họp có liên quan đến công việc được giao; được phân công tham dự các cuộc họp có liên quan đến nhiệm vụ

- Tham mưu, theo dõi hoạt động ngành VH TT đối với các phường **Thống Nhất, Trung Dũng, Quyết Thắng.**

6. Ông Nguyễn Thành Thái

- Tham mưu lãnh đạo xây dựng kế hoạch, báo cáo về phong trào “Xanh, sạch, đẹp” và công tác thông tin quảng cáo trên địa bàn thành phố.

- Phụ trách công tác Kiểm tra liên ngành. Tham mưu cho lãnh đạo trong việc kiểm tra, xử lý vi phạm đạt hiệu quả. Quản lý kho tang vật.

- Chuẩn bị các nội dung họp có liên quan đến công việc được giao; được phân công tham dự các cuộc họp có liên quan đến nhiệm vụ.

- Lên kế hoạch và dự trù kinh phí liên quan đến các lĩnh vực mà mình thực hiện.

- Tham gia các hoạt động và chương trình đột xuất do Trưởng phòng phân công.

- Tham mưu, theo dõi hoạt động ngành VH TT đối với các phường **Bửu Long, Tân Hạnh, Hoà An, Bửu Hoà**

7. Ông Hứa Quang Tuyến:

- Tham mưu lãnh đạo xây dựng kế hoạch, báo cáo về lĩnh vực báo chí, xuất bản, bưu chính, viễn thông, phát thanh truyền hình. Hỗ trợ, hướng dẫn nghiệp vụ quản lý trong công tác thông tin - truyền thông và Internet.

- Phụ trách Trang Thông tin điện tử thành phố: Nhận xử lý, biên tập các tin bài trình lãnh đạo phê duyệt đăng lên Trang Thông tin điện tử. Phối hợp các thành viên trong Ban biên tập, các công tác viên đảm bảo Trang tin hoạt động hiệu quả. Xây dựng kế hoạch tổ chức lớp bồi dưỡng nghiệp vụ cho các công tác viên trên địa bàn. Hàng tháng tổng hợp, thẩm định chất lượng số lượng tin bài của Trang thông tin điện tử để quyết toán kịp thời và chi trả nhuận bút cho cộng tác viên theo quy định.

- Phụ trách thông tin cơ sở, thông tin đối ngoại và hạ tầng thông tin trên địa bàn thành phố.

- Phụ trách công tác Phòng chống tham nhũng của cơ quan; công tác lưu trữ hồ sơ của Phòng.

- Chuẩn bị các nội dung họp có liên quan đến công việc được giao; được phân công tham dự các cuộc họp có liên quan đến nhiệm vụ.

- Kiêm nhiệm thực hiện công tác đảng vụ (*theo phân công của đồng chí Bí thư Đảng ủy khối*).

- Tham mưu, theo dõi hoạt động ngành VH TT đối với các phường **Tam Hòa, An Bình, Long Bình**.

8. Bà Lê Thị Dung

- Phụ trách kế toán, chịu trách nhiệm tham mưu về thực hiện kế hoạch dự toán kinh phí hoạt động của Phòng Văn hóa và Thông tin, thực hiện thanh quyết toán kinh phí, đảm bảo thu, chi đúng các qui định, cụ thể:

- + Hướng dẫn các bộ phận và các cán bộ công chức trong việc xây dựng, tổng hợp dự toán ngân sách hàng năm của Phòng Văn hóa và Thông tin, kiểm tra việc thực hiện;

+ Thực hiện công tác thanh quyết toán kinh phí các hoạt động kinh phí chi lương, kinh phí khoán và các lĩnh vực chuyên môn của phòng đảm bảo thu chi đúng theo quy định;

+ Phối hợp chuyên môn thực hiện thanh toán, quyết toán các công trình xây dựng hàng năm trên lĩnh vực mà Phòng Văn hóa thực hiện đúng theo trình tự quy định của nhà nước;

+ Phối hợp bộ phận văn phòng thực hiện công tác mua sắm và quản lý toàn bộ tài sản của cơ quan;

+ Quản lý hóa đơn, chứng từ mua sắm tài sản theo quy định

+ Thực hiện thẩm định, trình Trưởng phòng phê duyệt kế hoạch sử dụng kinh phí hàng năm, kế hoạch đấu thầu mua sắm, sửa chữa thường xuyên tài sản của cơ quan;

+ Thực hiện công khai tài chính, ngân sách hàng năm của Phòng;

+ Phối hợp với các bộ phận xây dựng chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi ngân sách đối với các hoạt động và các bộ phận của phòng;

+ Thực hiện kiêm nhiệm công tác theo dõi, khai báo tăng giảm BHXH qua hệ thống dịch vụ công BHXH

- Kiêm nhiệm kế toán công đoàn tổ Công đoàn Phòng Văn hóa và Thông tin

- Kiêm nhiệm công tác lập báo cáo thu nộp đảng phí, báo cáo tài chính đảng theo quý của đảng bộ khối văn hóa xã hội, trích nộp đảng phí của đảng bộ khối VHXXH qua Thành ủy Biên Hòa theo quy định

- Tham mưu, theo dõi hoạt động ngành VH TT đối với các phường **Tân Vạn, Hiệp Hòa.**

Trên đây là bảng phân công nhiệm vụ lãnh đạo và các chuyên viên Phòng Văn hóa và Thông tin thành phố Biên Hòa thực hiện kể từ ngày ký văn bản, trong quá trình thực hiện sẽ được điều chỉnh bổ sung để phù hợp với thực tiễn công việc tại cơ quan./.

Nơi nhận:

- Trưởng, PTP Phòng VH TT;
- Các CV Phòng VH TT;
- Lưu VT-TC.

TRƯỞNG PHÒNG

Võ Thị Huỳnh Mai