

**ĐỀ ÁN**  
**THÀNH LẬP PHÒNG VĂN HÓA, KHOA HỌC VÀ THÔNG TIN**  
**THÀNH PHỐ TRÊN CƠ SỞ TIẾP NHẬN CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ**  
**CỦA PHÒNG VĂN HÓA VÀ THÔNG TIN VÀ CHỨC NĂNG, NHIỆM**  
**VỤ VỀ KHOA HỌC, ĐỔI MỚI VÀ SÁNG TẠO TỪ PHÒNG KINH TẾ**  
**THÀNH PHỐ**

(Kèm theo Tờ trình số /TTr-UBND ngày /02/2025 của UBND Thành phố)

**Phần I**  
**SỰ CẦN THIẾT VÀ CƠ SỞ PHÁP LÝ**

**I. Sự cần thiết**

1. Nhằm thực hiện chủ trương, nghị quyết của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về sắp xếp, tinh gọn tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố theo hướng tinh gọn, hoạt động hiệu lực, hiệu quả.

2. Bảo đảm tính đồng bộ, thống nhất, liên thông trong quá trình tổ chức thực hiện công tác quản lý nhà nước đối với ngành, lĩnh vực từ Trung ương đến địa phương.

**II. Cơ sở pháp lý**

1. Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

2. Luật Cán bộ, công chức ngày 13/11/2008; 05/Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25/11/2019;

3. Nghị định số 158/2018/NĐ-CP ngày 22/11/2018 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể tổ chức hành chính;

4. Nghị quyết số 18-NQ/TW ngày 25/10/2017 của Ban Chấp hành Trung ương “Một số vấn đề về tiếp tục đổi mới, sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị tinh gọn, hoạt động hiệu lực, hiệu quả”;

5. Kết luận số 09-KL/BCĐ ngày 24/11/2024 của Ban Chỉ đạo Trung ương tại phiên họp lần thứ nhất về tổng kết Nghị quyết 18.

6. Nghị định số 62/2020/NĐ-CP ngày 01/6/2020 của Chính phủ về vị trí việc làm và biên chế công chức;

7. Thông tư số 08/2021/TT-BVHTTDL ngày 08/9/2021 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức 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;

8. Thông tư số 11/2022/TTLT-BTTTT ngày 29/7/2022 của Bộ Trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ và 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;

9. Thông tư số 01/2021/TT-BKHHCN ngày 01/3/2021 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan chuyên môn về khoa học và công nghệ thuộc UBND tỉnh, cấp huyện;

10. Công văn số 24/CV-BCĐTKNQ18 ngày 18/12/2024 của Ban Chỉ đạo về tổng kết thực hiện Nghị quyết số 18-NQ/TW của Chính phủ về định hướng, gợi ý một số nội dung về sắp xếp tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện; Công văn số 05/CV-BCĐTKNQ18 ngày 12/01/2025 của Ban Chỉ đạo về tổng kết thực hiện Nghị quyết số 18-NQ/TW của Chính phủ về việc bổ sung hoàn thiện phương án sắp xếp các tổ chức cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp tỉnh, cấp huyện;

11. Kế hoạch 02-KH/BCĐ ngày 07/12/2024 của BCĐ tỉnh Quảng Ngãi về tổng kết Nghị quyết số 18-NQ/TW ngày 25/10/2017 của Ban Chấp hành Trung ương “Một số vấn đề về tiếp tục đổi mới, sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị tinh gọn, hoạt động hiệu lực, hiệu quả” và triển khai Kết luận số 09-KL/BCĐ ngày 24/11/2024 của Ban Chỉ đạo Trung ương tại phiên họp lần thứ nhất về tổng kết Nghị quyết 18 và Công văn số 22/BCĐ ngày 05/12/2024 của Ban Chỉ đạo Trung ương; Kết luận số 08-KL/BCĐ ngày 18/12/2024 và Kết luận số 10A-KL/BCĐ ngày 24/12/2024 của Ban Chỉ đạo tổng kết Nghị quyết số 18-NQ/TW tỉnh Quảng Ngãi; Phương án tổng thể số 01-PA/TU ngày 31/12/2024 của Tỉnh ủy Quảng Ngãi;

12. Kết luận số 2558-KL/TU ngày 31/12/2024 của Ban Thường vụ Thành ủy về tổng kết Nghị quyết số 18-NQ/TW.

## **Phần II**

### **NỘI DUNG THÀNH LẬP PHÒNG VĂN HÓA, KHOA HỌC VÀ THÔNG TIN THÀNH PHỐ**

#### **I. MỤC TIÊU, PHẠM VI**

##### **1. Mục tiêu**

1.1. Thành lập Phòng Văn hóa, Khoa học và Thông tin theo hướng duy trì hoạt động của Phòng Văn hóa và Thông tin, chuyển bổ sung chức năng, nhiệm vụ về lĩnh vực khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo của Phòng Kinh tế để thực hiện chức năng quản lý đa ngành, đa lĩnh vực, tinh gọn bộ máy, giảm bớt đầu mối, hoạt động hiệu lực, hiệu quả phù hợp với điều kiện thực tế của Thành phố.

1.2. Thực hiện đúng định hướng của cơ quan có thẩm quyền trong việc bố trí, cơ cấu lại nâng cao chất lượng đội ngũ công chức.

##### **2. Phạm vi:**

2.1. Xác định loại hình, tên gọi, vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức, dự kiến biên chế, vị trí việc làm, cơ cấu công chức theo ngành của Phòng Văn hóa, Khoa học và Thông tin sau khi thành lập.

2.2. Đề ra phương án xử lý về nhân sự, chức năng, nhiệm vụ, tài chính, tài sản của Phòng Văn hóa và Thông tin và bộ phận quản lý về khoa học công nghệ của Phòng Kinh tế Thành phố.

## **II. LOẠI HÌNH VÀ TÊN GỌI; VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN VÀ CƠ CẤU TỔ CHỨC**

### **1. Loại hình và tên gọi:**

1.1. Loại hình: Cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố Quảng Ngãi.

1.2. Tên gọi: Phòng Văn hóa, Khoa học và Thông tin Thành phố Quảng Ngãi.

### **2. Vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn:**

#### **2.1. Vị trí, chức năng**

Phòng Văn hóa, Khoa học và Thông tin là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố, tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân Thành phố thực hiện chức năng quản lý nhà nước: về văn hóa, gia đình, thể dục, thể thao, du lịch và quảng cáo; về 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 (*gọi tắt là thông tin và truyền thông*); khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo trên địa bàn; thực hiện một số nhiệm vụ, quyền hạn theo sự ủy quyền của Ủy ban nhân dân Thành phố và theo quy định của pháp luật.

Phòng Văn hóa, Khoa học và Thông tin có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản; 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 Thành phố; đồng thời chịu sự chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ của Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch tỉnh Quảng Ngãi và Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Quảng Ngãi.

#### **2.2. Nhiệm vụ, quyền hạn**

Trong thời gian chờ Nghị định quy định về các cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp huyện và các Thông tư hướng dẫn của Bộ, ngành; dự kiến nhiệm vụ và quyền hạn của Phòng Văn hóa, Khoa học và Thông tin Thành phố như sau:

2.2.1. Trình Ủy ban nhân dân Thành phố: 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, khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo trung hạn và hàng năm; đề án, chương trình phát triển văn hóa, gia đình, thể dục, thể thao, du lịch và quảng cáo; 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; dự thảo

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

2.2.2. Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố 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 Thành phố theo phân công.

2.2.3. 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 về lĩnh vực văn hóa, gia đình, thể dục, thể thao, du lịch và quảng cáo, thông tin và truyền thông, khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo.

2.2.4. Giúp Ủy ban nhân dân Thành phố quản lý nhà nước đối với tổ chức kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân; Quản lý, khuyến khích, hỗ trợ phát triển hợp tác xã, kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân về khoa học và công nghệ trên địa bàn; 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, du lịch và quảng cáo, thông tin và truyền thông; hướng dẫn, tạo điều kiện để các hội, tổ chức phi Chính phủ tham gia các hoạt động về khoa học, công nghệ theo quy định của pháp luật.

2.2.5. 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, thông tin và truyền thông; khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo trên địa bàn Thành phố; 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 Thành phố.

2.2.6. Hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ về lĩnh vực văn hóa, gia đình, thể dục, thể thao, du lịch và quảng cáo, thông tin và truyền thông đối với các chức danh chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã, phường.

2.2.7. Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân Thành phố 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.

2.2.8. Hướng dẫn các tổ chức, đơn vị và nhân dân trên địa bàn Thành phố 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 gia đình, thôn, tổ dân phố văn hóa; 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.

2.2.9. 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 trong 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, Khoa học và Thông tin trên địa bàn.

2.2.10. 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 cấp xã, 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 có phục vụ cộng đồng có trụ sở trên địa bàn theo phân cấp, ủy quyền của Ủy ban nhân dân Thành phố.

2.2.11. Giúp Ủy ban nhân dân Thành phố 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 Thành phố.

2.2.12. Giúp Ủy ban nhân dân Thành phố xây dựng và tổ chức quản lý hệ thống thông tin cơ sở và truyền thanh Thành phố tại địa phương; tổ chức cung cấp thông tin; quản lý nội dung thông tin cơ sở tại địa phương.

2.2.13. Giúp Ủy ban nhân dân Thành phố 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.

2.2.14. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan và Ủy ban nhân dân các xã, 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 Thành phố theo sự phân công của Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố.

2.2.15. Tổ chức thực hiện việc quản lý, kiểm tra và hướng dẫn các xã, phường quản lý các điểm phục 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.

2.2.16. Tổ chức thực hiện công tác thông tin đối ngoại trên địa bàn theo hướng dẫn của Sở Khoa học và Công nghệ.

2.2.17. Quản lý, triển khai thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước; tổ chức nghiên cứu ứng dụng tiên bộ khoa học, công nghệ; phát triển phong trào lao động sáng tạo; phổ biến, lựa chọn các kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ, các sáng chế, sáng kiến, cải tiến kỹ thuật, hợp lý hóa sản xuất để áp dụng tại địa phương; tổ chức thực hiện các dịch vụ khoa học và công nghệ trên địa bàn. Thành lập Hội đồng tư vấn khoa học và công nghệ theo quy định và phân cấp hoặc ủy quyền của UBND tỉnh.

2.2.18. Tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật về tiêu chuẩn, đo lường và chất lượng sản phẩm; kiểm tra đo lường chất lượng sản phẩm và hàng hóa trên địa bàn Thành phố.

2.2.19. Tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật về sở hữu công nghiệp.

2.2.20. Thực hiện công tác thông tin, thống kê, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình hoạt động văn hóa, gia đình, thể dục, thể thao, du lịch và quảng cáo, thông tin và truyền thông theo quy định của Ủy ban nhân dân Thành phố và các Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh.

2.2.21. Tổ chức ứng dụng tiên 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, Khoa học và Thông tin.

2.2.22. 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 của Phòng theo quy định của pháp luật và phân công, phân cấp của Ủy ban nhân dân Thành phố.

2.2.23. 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 Thành phố.

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

**3. Cơ cấu tổ chức:** Phòng Văn hóa, Khoa học và Thông tin Thành phố có Trưởng Phòng, 01 Phó trưởng Phòng; công chức nghiệp vụ chuyên môn thực hiện nhiệm vụ theo Đề án vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

## **II. DỰ KIẾN VỊ TRÍ VIỆC LÀM, BIÊN CHẾ, CƠ CẤU NGẠCH CÔNG CHỨC; TRỤ SỞ LÀM VIỆC, TÀI CHÍNH, TÀI SẢN VÀ HỒ SƠ TÀI LIỆU CÓ LIÊN QUAN**

### **1. Vị trí việc làm, cơ cấu ngạch công chức:**

- Phòng Văn hóa, Khoa học và Thông tin Thành phố có vị trí Trưởng phòng, vị trí Phó trưởng phòng và 25 vị trí chuyên môn, nghiệp vụ gồm:

+ 20 vị trí thuộc lĩnh vực văn hóa và thông tin: *quản lý di sản văn hóa; quản lý văn hóa cơ sở; quản lý lĩnh vực gia đình; quản lý thể dục thể thao cho mọi người; quản lý thể thao thành tích cao và thể thao chuyên nghiệp; quản lý xúc tiến, quảng bá du lịch; quản lý báo chí; quản lý phát thanh, truyền hình; quản lý thông tin điện tử; quản lý thông tin đối ngoại; quản lý thông tin cơ sở; quản lý xuất bản; quản lý in; quản lý phát hành; quản lý bưu chính; quản lý viễn thông; quản lý tần số vô tuyến điện; quản lý công nghệ thông tin; quản lý giao dịch điện tử; quản lý an toàn thông tin mạng;*

+ 05 vị trí thuộc lĩnh vực khoa học: *quản lý khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo; phát triển khởi nghiệp đổi mới sáng tạo; quản lý hoạt động tiêu chuẩn hóa; quản lý hoạt động đo lường; quản lý đánh giá hợp chuẩn và hợp quy).*

- Cơ cấu công chức: Công chức lãnh đạo, quản lý 100% chuyên viên, chuyên viên chính hoặc tương đương. Công chức không giữ chức vụ lãnh đạo quản 100% chuyên viên hoặc tương đương.

**2. Biên chế, nhân sự:** Phòng Văn hóa, Khoa học và Thông tin Thành phố được giao 05 biên chế (04 biên chế từ Phòng Văn hóa và Thông tin và 01 biên chế từ Phòng Kinh tế) (có danh sách nhân sự cụ thể kèm theo).

**3. Trụ sở làm việc:** Số 04 đường Phan Chu Trinh, Thành phố Quảng Ngãi.

**4. Tài chính tài sản:**

**4.1. Về tài chính:**

Tài chính của Phòng Văn hóa, Khoa học và Thông tin Thành phố bao gồm:

+ Toàn bộ dự toán kinh phí chi thường xuyên giao năm 2025 còn lại tính theo định mức biên chế của Phòng Văn hóa và Thông tin và kinh phí được tính cho biên chế được chuyển từ Phòng Kinh tế.

+ Toàn bộ dự toán kinh phí giao năm 2025 còn lại chưa sử dụng, bao gồm: kinh phí phục vụ cho các nhiệm vụ được giao của Phòng Văn hóa và Thông tin; kinh phí bố trí cho các hoạt động thuộc lĩnh vực khoa học và công nghệ của Phòng Kinh tế.

+ Kinh phí bố trí cho việc thực hiện sắp xếp tổ chức bộ máy được bố trí cho Phòng Văn hóa, Khoa học và Thông tin.

**4.2. Về tài sản:** Phòng Văn hóa, Khoa học và Thông tin tiếp nhận toàn bộ tài sản hiện có của Phòng Văn hóa và Thông tin và một phần của Phòng Kinh tế có liên quan (sau khi trừ đi khấu hao theo quy định); các tài sản, trang thiết bị khác được trang bị bổ sung đảm bảo điều kiện làm việc của các công chức Phòng.

## **IV. PHƯƠNG ÁN XỬ LÝ, CHUYỂN TIẾP**

**1. Về tài sản, tài chính**

a) Tiến hành kiểm kê, xác định lại giá trị tài sản của Phòng Văn hóa và Thông tin và lĩnh vực khoa học của phòng Kinh tế để tiếp tục khai thác, sử dụng.

b) Tổ chức rà soát lại kinh phí, chốt thời điểm thanh quyết toán kinh phí nhà nước cấp của các cơ quan, đơn vị và tổ chức bàn giao kinh phí cho Phòng Văn hóa, Khoa học và Thông tin Thành phố quản lý, sử dụng theo quy định của pháp luật.

**2. Về hồ sơ, tài liệu:**

Việc quản lý hồ sơ, tài liệu liên quan khi thành lập Phòng Văn hóa, Khoa học và Thông tin cụ thể như sau:

- Tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức nào phải được chỉnh lý, thống kê và bảo quản theo phong lưu trữ của cơ quan đó;

- Tất cả các hồ sơ, tài liệu (giấy) **đã giải quyết xong** của Phòng Văn hóa và Thông tin và của các cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc trong cơ quan phải được giao nộp vào Lưu trữ hiện hành của cơ quan (30 mét giá tài liệu) và tiến hành bàn giao cho Phòng Văn hóa, Khoa học và Thông tin quản lý.

- Đối với tài liệu (giấy) của những công việc đang giải quyết của Phòng Văn hóa và Thông tin và công việc thuộc chức năng quản lý nhà nước về khoa học, đổi mới và sáng tạo của Phòng Kinh tế, thì bàn giao cho Phòng Văn hóa, Khoa học và Thông tin tiếp nhận công việc đó để tiếp tục giải quyết theo quy định.

- Phòng Văn hóa, Khoa học và Thông tin tiếp nhận:

+ Các hồ sơ, tài liệu (giấy) **đã giải quyết xong và đang giải quyết** thuộc phong lưu trữ của Phòng Văn hóa và Thông tin để tiếp tục quản lý, sử dụng. Đồng thời, có trách nhiệm lập thủ tục chỉnh lý tài liệu thuộc phong Lưu trữ này. Sau khi chỉnh lý, những hồ sơ tài liệu thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử được giao nộp vào Lưu trữ lịch sử có thẩm quyền; hồ sơ, tài liệu không thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử thì được quản lý tại Lưu trữ cơ quan của Phòng.

+ Các hồ sơ, tài liệu (giấy) của những công việc đang giải quyết thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước về khoa học, đổi mới và sáng tạo của Phòng Kinh tế để tiếp tục giải quyết theo quy định. *(Các hồ sơ tài liệu đã giải quyết xong của Phòng Kinh tế thực hiện theo đề án thành lập Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị).*

- Đối với hồ sơ điện tử: Cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc và lập hồ sơ thực hiện nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan trên Hệ thống Ioffice. Lưu trữ cơ quan có trách nhiệm kiểm tra, nhận hồ sơ theo Danh mục; liên kết chính xác dữ liệu đặc tả với hồ sơ; tiếp nhận và đưa hồ sơ về chế độ quản lý hồ sơ lưu trữ điện tử trên Hệ thống theo phương án tương tự như hồ sơ giấy nêu trên.

## **Phần IV**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**I. THỜI GIAN THÀNH LẬP:** Từ ngày 01/3/2025.

**II. TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC CƠ QUAN CÓ LIÊN QUAN**

**1. Phòng Kinh tế và Phòng Văn hóa và Thông tin**

Theo chức năng, nhiệm vụ có trách nhiệm rà soát nội dung hồ sơ, công việc liên quan đang giải quyết, để thực hiện chuyển nhiệm vụ thuộc chức năng quản lý nhà nước có liên quan cho Phòng Văn hoá, Khoa học và Thông tin Thành phố. Chỉ đạo các bộ phận chuyên môn hoàn thành các nhiệm vụ còn lại trước



khi thực hiện chuyển giao nhiệm vụ cho Phòng Văn hóa, Khoa học và Thông tin Thành phố.

## **2. Phòng Văn hóa, Khoa học và Thông tin**

- Tiếp nhận toàn bộ nhiệm vụ, biên chế, công chức; tài chính, tài sản, hồ sơ, tài liệu... của phòng Văn hóa và Thông tin; và nhiệm vụ khoa học và công nghệ; biên chế, công chức, tài chính, tài sản (nếu có) hồ sơ, tài liệu thuộc lĩnh vực nhiệm vụ khoa học và công nghệ của Phòng Kinh tế để quản lý, sử dụng và thực hiện nhiệm vụ theo đúng quy định của pháp luật.

- Căn cứ các quy định hiện hành có liên quan, xây dựng quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức; xây dựng Đề án vị trí việc làm, cơ cấu ngạch công chức Phòng Văn hóa, Khoa học và Thông tin Thành phố trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định để làm cơ sở tổ chức triển khai thực hiện.

## **3. Phòng Nội vụ**

- Tham mưu UBND Thành phố ban hành các quyết định giao biên chế, điều động công chức, bổ nhiệm công chức lãnh đạo cho Phòng Văn hóa, Khoa học và Thông tin.

- Hướng dẫn xây dựng đề án vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức; thẩm định quy định chức năng, nhiệm vụ quyền hạn, biên chế của Phòng Văn hóa, Khoa học và Thông tin.

- Điều chỉnh hồ sơ công chức theo danh sách điều động về Phòng Văn hóa, Khoa học và Thông tin trên phần mềm quản lý hồ sơ cho phù hợp.

## **4. Phòng Tài chính – Kế hoạch**

- Tham mưu UBND Thành phố quyết định bố trí kinh phí cho Phòng Văn hóa, Khoa học và Thông tin theo quy định.

- Hướng dẫn xử lý chuyển tiếp các vấn đề về tài chính, tài sản trong quá trình thành lập.

## **5. Văn phòng HĐND và UBND**

- Thiết lập tên Phòng Văn hóa, Khoa học và Thông tin trên hệ thống phần mềm quản lý văn bản Ioffice; chuyển tài khoản của công chức của các cơ quan liên quan danh sách nêu tại Đề án này

- Thực hiện việc chuyển giao hồ sơ điện tử trên hệ thống quản lý văn bản và điều hành của các cơ quan cho Phòng Văn hóa, Khoa học và Thông tin theo các nội dung đã nêu tại Đề án này.

Trên đây là Đề án thành lập Phòng Văn hóa, Khoa học và Thông tin thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố Quảng Ngãi./.

---