

Số: **53** /KH-SVHTTDL

Phú Thọ, ngày **16** tháng **12** năm 2015

KẾ HOẠCH
Tổ chức Lớp tập huấn nghiệp vụ văn hóa năm 2015

Thực hiện kế hoạch, chương trình công tác năm 2015, nhằm tiếp tục tăng cường công tác quản lý nhà nước về lĩnh vực văn hóa và gia đình;

Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xây dựng Kế hoạch tổ chức Lớp tập huấn nghiệp vụ văn hóa năm 2015 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU.

1. Mục đích.

Phổ biến, hướng dẫn triển khai thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật; bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng nghiệp vụ quản lý nhà nước về lĩnh vực văn hóa và gia đình cho cán bộ quản lý cấp huyện, cấp xã đáp ứng yêu cầu công tác quản lý nhà nước tại địa phương.

2. Yêu cầu.

- Tổ chức lớp tập huấn đảm bảo đúng đối tượng, thời gian, thời lượng, chương trình đáp ứng yêu cầu công tác quản lý nhà nước về lĩnh vực văn hóa và gia đình;

- Các thành phần tham gia lớp tập huấn phải nắm được nội dung cụ thể văn bản quy phạm pháp luật; những nội dung, quy trình cơ bản về nghiệp vụ văn hóa; di sản văn hóa; công tác gia đình.

II. NỘI DUNG.

1. Thành phần, số lượng.

1.1. Thành phần.

- Đại diện lãnh đạo phòng Văn hóa và Thông tin; Trung tâm Văn hóa, Thể thao, Du lịch các huyện, thị, thành: 26 người.

- Cán bộ công chức văn hóa các xã, phường, thị trấn: 277 người.

1.2. Số lượng: 303 người.

(Có thông báo triệu tập học viên riêng)

2. Giảng viên.

- Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch Phú Thọ;

- Lãnh đạo các phòng chuyên môn: Di sản văn hóa; Nghiệp vụ văn hóa; Xây dựng nếp sống văn hóa và Gia đình; Thanh tra Sở.

3. Thời gian, địa điểm.

3.1. Thời gian: Dự kiến 03 ngày, từ ngày 28/12 đến ngày 30/12/2015.

3.2. Địa điểm: Trung tâm hội nghị tỉnh Phú Thọ, số 936, đại lộ Hùng Vương, thành phố Việt Trì, tỉnh Phú Thọ.

4. Nội dung tập huấn.

4.1. Công tác quản lý và phát huy giá trị di sản văn hóa.

- Các văn bản quy phạm pháp luật về di sản văn hóa.
- Những nội dung cơ bản trong công tác quản lý, phát huy giá trị di sản văn hóa: Hoạt động bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích lịch sử - văn hóa, danh lam - thắng cảnh; tiếp nhận hiện vật công đức, thay thế, bổ sung hiện vật vào di tích lịch sử - văn hóa; xếp hạng di tích lịch sử - văn hóa; bảo tồn và phát huy giá trị di sản văn hóa phi vật thể.

4.2. Công tác nghiệp vụ văn hóa.

- Công tác quản lý nhà nước về Nghiệp vụ văn hóa; tổ chức lễ hội.
- Các văn bản quy phạm pháp luật về quảng cáo, biểu diễn và dịch vụ karaoke.
- Quy định về hoạt động quảng cáo đối với các phương tiện quảng cáo ngoài trời theo Luật quảng cáo, các văn bản hướng dẫn thi hành Luật quảng cáo; về tiếp nhận biểu diễn nghệ thuật; về kinh doanh dịch vụ karaoke.

4.3. Công tác Xây dựng nếp sống văn hóa và Gia đình.

- Công tác quản lý nhà nước về gia đình và nội dung phòng, chống bạo lực gia đình.
- Nâng cao chất lượng hoạt động nhà văn hóa khu dân cư trên địa bàn tỉnh Phú Thọ.

4.4. Công tác thanh tra trong lĩnh vực văn hóa.

Công tác thanh tra, kiểm tra, xử lý vi phạm trong lĩnh vực văn hóa.

III. KINH PHÍ TỔ CHỨC.

1. Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch.

Kinh phí về địa điểm, hội trường và các điều kiện cần thiết tổ chức lớp tập huấn, giảng viên, tài liệu tập huấn...

2. Phòng Văn hóa và Thông tin các huyện, thành, thị.

Báo cáo UBND các huyện, thị, thành hỗ trợ kinh phí ăn, nghỉ, đi lại cho học viên tham gia tập huấn theo quy định hiện hành.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN.

1. Thành lập Ban tổ chức lớp tập huấn do Phó Giám đốc Sở làm Trưởng ban; Phó trưởng ban và các thành viên là lãnh đạo một số phòng chuyên môn, đơn vị thuộc Sở. *(Có quyết định riêng).*

2. Phân công nhiệm vụ.

2.1. Phòng Di sản văn hóa.

- Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan: Xây dựng kế hoạch; phân công nhiệm vụ thành viên Ban tổ chức; chương trình lớp tập huấn trình lãnh đạo Sở phê duyệt.

- Xây dựng nội dung, tài liệu hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về công tác quản lý và phát huy giá trị di sản văn hóa; báo cáo lãnh đạo Sở; chuyên Văn phòng Sở tổng hợp, chuẩn bị tài liệu chung cho lớp tập huấn.

- Trực tiếp hướng dẫn công tác quản lý và phát huy giá trị di sản văn hóa tại lớp tập huấn theo chương trình, nội dung đã được lãnh đạo Sở phê duyệt.

- Phối hợp với phòng Tổ chức cán bộ và các đơn vị liên quan tổ chức và quản lý lớp tập huấn.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Sở phân công.

2.2. Văn phòng Sở.

- Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan:

+ Tham mưu phát hành Thông báo triệu tập học viên tham gia lớp tập huấn; giấy mời đại biểu, các cơ quan báo chí.

+ Đôn đốc phòng Văn hóa và Thông tin các huyện, thị, thành gửi Danh sách học viên tham gia lớp tập huấn; tổng hợp danh sách học viên tham gia lớp tập huấn.

+ Chuẩn bị các điều kiện tổ chức lớp tập huấn: Địa điểm; công tác đón tiếp, ăn, nghỉ cho đại biểu, học viên và các điều kiện phục vụ cho công tác giảng dạy tại hội trường (màn hình chiếu, máy chiếu...).

+ Chuẩn bị tài liệu và tổ chức phát tài liệu cho đại biểu, giảng viên, học viên tham gia lớp tập huấn.

- Lập dự toán kinh phí lớp tập huấn gửi Phòng Kế hoạch tài chính thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt.

- Phối hợp với phòng Tổ chức cán bộ và các đơn vị liên quan tổ chức và quản lý lớp tập huấn.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Sở phân công.

2.3. Phòng Tổ chức cán bộ.

- Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan:

+ Tham mưu cho lãnh đạo Sở ban hành Quyết định thành lập Ban tổ chức; xây dựng nội quy và phổ biến nội quy lớp tập huấn theo chương trình.

+ Tổ chức quản lý lớp tập huấn đảm bảo yêu cầu thời gian, nội quy.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Sở phân công.

2.4. Phòng Kế hoạch tài chính.

- Tổng hợp, thẩm định dự toán kinh phí, trình lãnh đạo Sở phê duyệt; quản lý, cấp phát, thanh quyết toán kinh phí phục vụ lớp tập huấn.

- Phối hợp với Văn phòng Sở và các đơn vị liên quan phục vụ công tác ăn, nghỉ, đón tiếp đại biểu, học viên.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Sở phân công.

2.5. Phòng Nghiệp vụ Văn hóa.

- Xây dựng nội dung hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về công tác nghiệp vụ văn hóa; báo cáo Lãnh đạo sở; chuyên Văn phòng Sở tổng hợp, chuẩn bị tài liệu chung cho lớp tập huấn.

- Trực tiếp hướng dẫn công tác nghiệp vụ văn hóa tại lớp tập huấn theo chương trình, nội dung đã được lãnh đạo Sở phê duyệt.

- Xây dựng nội dung báo cáo tổng kết lớp tập huấn.

- Phối hợp với phòng Tổ chức cán bộ và các đơn vị liên quan tổ chức và quản lý lớp tập huấn.

- Viết bài tuyên truyền về lớp tập huấn trên các phương tiện thông tin đại chúng và trên Trang thông tin điện tử của Sở;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Sở phân công.

2.6. Phòng Xây dựng NSVH và Gia đình.

- Xây dựng nội dung hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về công tác xây dựng nếp sống văn hóa và gia đình; báo cáo lãnh đạo sở; chuyển Văn phòng Sở tổng hợp, chuẩn bị tài liệu chung cho lớp tập huấn.

- Trực tiếp hướng dẫn công tác xây dựng nếp sống văn hóa và gia đình tại lớp tập huấn theo chương trình, nội dung đã được lãnh đạo Sở phê duyệt.

- Chuẩn bị bài phát biểu khai mạc, bế mạc lớp tập huấn cho lãnh đạo Sở;

- Phối hợp với phòng Tổ chức cán bộ và các đơn vị liên quan tổ chức và quản lý lớp tập huấn.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Sở phân công.

2.7. Thanh tra Sở.

- Xây dựng nội dung hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về công tác thanh tra, kiểm tra, xử lý vi phạm trong lĩnh vực văn hóa; báo cáo lãnh đạo sở; chuyển Văn phòng Sở tổng hợp, chuẩn bị tài liệu chung cho lớp tập huấn.

- Trực tiếp hướng dẫn công tác công tác thanh tra tại lớp tập huấn theo chương trình, nội dung đã được lãnh đạo Sở phê duyệt.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Sở phân công.

2.8. Phòng Văn hoá và Thông tin các huyện/thị/thành.

- Báo cáo UBND huyện/thị/thành, thông báo và tổ chức cho các đối tượng được triệu tập tham gia lớp tập huấn đầy đủ, đúng thành phần.

- Phối hợp với Ban tổ chức lớp tập huấn làm tốt công tác quản lý học viên thuộc địa bàn, đảm bảo thời gian và nội quy lớp tập huấn.

- Chủ trì báo cáo UBND các huyện, thị, thành tổ chức lớp tập huấn cho các đối tượng Ban quản lý và người trông coi trực tiếp các di tích lịch sử - văn hóa trên địa bàn huyện. Thời gian tổ chức: Sau khi kết thúc lớp tập huấn cấp tỉnh.

Trên đây là Kế hoạch tổ chức lớp tập huấn công tác nghiệp vụ văn hóa năm 2015, Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch yêu cầu lãnh đạo các phòng chuyên môn, các đơn vị sự nghiệp thuộc Sở; phòng Văn hoá và Thông tin các huyện, thị, thành căn cứ kế hoạch triển khai thực hiện nhiệm vụ được phân công đạt kết quả./. *tm*

Nơi nhận:

- UBND tỉnh (B/c);
- Lãnh đạo Sở (C/d);
- UBND các huyện, thị, thành (P/h);
- VP, TCCB, KHTC, NVVH, XDNSVH&GD, T.Tra (T/h);
- Phòng VHTT, TTVHTTDL các huyện, thị, thành (T/h);
- Lưu : VT; DSVH. (T.55b) *✗*

GIÁM ĐỐC



Nguyễn Ngọc Ân

Số: **31** /TB-SVHTTDL

Phú Thọ, ngày **18** tháng 12 năm 2015

THÔNG BÁO

Triệu tập học viên tham gia Lớp tập huấn nghiệp vụ văn hóa năm 2015

Kính gửi: UBND các huyện, thành, thị.

Căn cứ Kế hoạch số 53/KH-SVHTTDL ngày 16/12/2015 của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch về tổ chức lớp tập huấn nghiệp vụ văn hóa năm 2015. Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thông báo triệu tập học viên tham gia lớp tập huấn như sau:

1. Đối tượng:

- Đại diện lãnh đạo Phòng Văn hóa và Thông tin; Trung tâm Văn hóa, Thể thao và Du lịch các huyện, thành phố Việt Trì, thị xã Phú Thọ (mỗi đơn vị cử 01 đ/c lãnh đạo);

- Công chức văn hóa các xã, phường, thị trấn (mỗi xã cử 01 người).

* Danh sách cán bộ cử đi tập huấn, đề nghị các đơn vị gửi về Sở VHTTDL (qua Văn phòng Sở), địa chỉ email: vpsvhttdlpt@gmail.com để tổng hợp chung, trước ngày 25/12/2015.

2. Thời gian: 03 ngày, từ ngày 28/12 đến ngày 30/12/2015.

- Khai mạc: 8h00 ngày 28/12/2015.

(học viên có mặt lúc 7h00 để nhận tài liệu tập huấn)

3. Địa điểm: Hội trường lớn, Trung tâm Hội nghị tỉnh Phú Thọ

(số 936, Đại lộ Hùng Vương, Thành phố Việt Trì, tỉnh Phú Thọ)

4. Kinh phí: Tiền ăn, nghỉ, phương tiện đi lại...do đơn vị cử đại biểu dự tập huấn tự chi trả theo quy định hiện hành. Ban tổ chức cấp phát tài liệu tập huấn cho học viên.

* Lưu ý: Học viên có thể truy cập vào Website: www.svhttdl.phutho.gov.vn để khai thác tài liệu và nghiên cứu. BTC cấp phát tài liệu tập huấn học viên.

Đề nghị UBND các huyện, thành, thị quan tâm phối hợp thông báo và chỉ đạo Phòng VH&TT; Trung tâm VHTTDL; UBND các xã, phường, thị trấn cử cán bộ và hỗ trợ kinh phí cho các học viên tham gia lớp tập huấn.

Mọi chi tiết liên hệ:

- Bà Lê Thị Thoa – Trưởng phòng Di sản văn hóa, ĐTDD: 0913. 057.326

- Ông Hoàng Trung Kiên – Chánh Văn phòng, ĐTDD: 0902.278.666.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lãnh đạo Sở;
- Phòng VH&TT, TTVHTT&DL các huyện, thành, thị;
- UBND các xã, phường, thị trấn;
- Lưu: VT, TH

KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC

Phạm Bá Khiêm

DANH SÁCH ĐĂNG KÝ THAM GIA LỚP TẬP HUẤN NGHIỆP VỤ VĂN HÓA NĂM 2015

STT	Họ và tên	Chức vụ, đơn vị	Giới tính		Trưởng đoàn	Điện thoại liên hệ	Ghi chú
			Nam	Nữ			
1							
2							
3							
....							

Người lập biểu

Thủ trưởng đơn vị
(Ký, ghi rõ họ tên)

Lưu ý: Lãnh đạo Phòng Văn hóa và Thông tin các huyện, thành, thị là trưởng đoàn tham dự lớp tập huấn.