

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ THUẬN AN**

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

Số: 04/2025/QĐ-UBND

Thuận An, ngày 18 tháng 3 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức
của Phòng Văn hóa, Khoa học và Thông tin thành phố Thuận An**

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ THUẬN AN

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 02 năm 2025;

Căn cứ Nghị quyết số 190/2025/QH15 ngày 19 tháng 02 năm 2025 của Quốc hội quy định về xử lý một số vấn đề liên quan đến sắp xếp tổ chức bộ máy Nhà nước;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 18 tháng 6 năm 2020;

Căn cứ Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Ủy ban nhân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc Trung ương;

Căn cứ Thông tư số 08/2021/TT-BVHTTDL ngày 08 tháng 9 năm 2021 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn 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;

Căn cứ Thông tư số 11/2022/TT-BTTTT ngày 29 tháng 7 năm 2022 của Bộ Thông tin và Truyền thông về hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, 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;

Căn cứ Thông tư số 01/2021/TT-BKHCN ngày 15 tháng 4 năm 2021 của 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 Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện;

Căn cứ Nghị quyết số 04/NQ-HĐND ngày 25 tháng 02 năm 2025 của Hội đồng nhân dân thành phố Thuận An về thành lập Phòng Văn hóa, Khoa học và Thông tin thành phố Thuận An.

Theo đề nghị của Trưởng phòng Văn hóa, Khoa học và Thông tin thành phố Thuận An tại Tờ trình số 02/TTr-PVHKH&TT ngày 14 tháng 3 năm 2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng Văn hóa, Khoa học và Thông tin thành phố Thuận An.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 28 tháng 3 năm 2025 và thay thế Quyết định số 01/2023/QĐ-UBND ngày 20 tháng 3 năm 2023 của Ủy ban nhân dân thành phố Thuận An.

Điều 3. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố, Trưởng phòng Văn hóa, Khoa học và Thông tin thành phố, Thủ trưởng các phòng ban chuyên môn trực thuộc Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH
Đã ký: Nguyễn Thanh Tâm

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ THUẬN AN

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

QUY ĐỊNH

**Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức
của Phòng Văn hóa, Khoa học và Thông tin thành phố Thuận An**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 04/2025/QĐ-UBND ngày 18 tháng 3 năm 2025
của Ủy ban nhân dân thành phố Thuận An)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Vị trí và chức năng

Phòng Văn hóa, Khoa học và Thông tin thành phố Thuận An là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân thành phố (sau đây gọi tắt là Phòng); 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; quảng cáo; báo chí; xuất bản; phát thanh truyền hình; thông tin cơ sở; thông tin đối ngoại; bưu chính; viễn thông; công nghệ thông tin (không bao gồm an toàn thông tin, an ninh mạng); hạ tầng thông tin; khoa học và công nghệ trên địa bàn thành phố.

Phòng có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng; 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 hóa, Thể thao và Du lịch, Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Bình Dương.

Chương II NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Lĩnh vực văn hoá, gia đình, thể dục, thể thao, du lịch và quảng cáo

a) Trình Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố

- 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 dài hạn, 5 năm 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.

- 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 thuộc thẩm quyền ban hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố theo phân công.

b) 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.

c) 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 nếp sống văn hóa, văn minh đô thị; theo dõi và hướng dẫn việc xây dựng, thực hiện quy ước ở cộng đồng dân cư; 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.

d) 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.

đ) 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.

e) 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.

f) Giúp Ủy ban nhân dân thành phố 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, du lịch và quảng cáo theo quy định của pháp luật.

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

h) 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 trên địa bàn thành phố; giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng, chống tham nhũng, lãng phí theo quy định của pháp luật và phân công của Ủy ban nhân dân thành phố.

2. Lĩnh vực thông tin và truyền thông

a) Trình Ủy ban nhân dân thành phố và Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố

- Trình Ủy ban nhân dân thành phố: Dự thảo quyết định; quy hoạch, kế hoạch phát triển dài hạn, 5 năm và hàng năm lĩnh vực thông tin và truyền thông; chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ về chuyển đổi số, 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.

- Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố dự thảo các văn bản về thông tin và truyền thông thuộc thẩm quyền ban hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố theo phân công.

b) Tổ chức thực hiện các văn bản pháp luật, quy hoạch, kế hoạch sau khi được phê duyệt; thông tin, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật, theo dõi thi hành pháp luật về lĩnh vực thông tin và truyền thông.

c) 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.

d) Giúp Ủy ban nhân dân thành phố quản lý nhà nước đối với tổ chức kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân, các Hội và tổ chức Phi Chính phủ hoạt động trên địa bàn thuộc lĩnh vực thông tin và truyền thông theo quy định của pháp luật.

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

f) 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.

g) Tổ chức hoạt động thông tin đối ngoại trên địa bàn theo hướng dẫn của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh.

h) 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.

i) Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực Thông tin và Truyền thông cho cán bộ, công chức xã, phường.

k) Kiểm tra theo ngành, lĩnh vực được phân công phụ trách đối với tổ chức, cá nhân trong việc thực hiện các quy định của pháp luật; 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.

3. Lĩnh vực Khoa học công nghệ

a) Trình Ủy ban nhân dân thành phố ban hành quyết định, chỉ thị; kế hoạch dài hạn, 5 năm và hàng năm về khoa học và công nghệ trong kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội của địa phương; chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính nhà nước về khoa học và công nghệ trên địa bàn.

b) Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quyết định thành lập Hội đồng tư vấn khoa học và công nghệ theo quy định của Luật Khoa học và Công nghệ và phân cấp của Ủy ban nhân dân tỉnh.

c) Tổ chức thực hiện các văn bản pháp luật, kế hoạch về khoa học và công nghệ sau khi được ban hành, phê duyệt; thông tin, thống kê, tuyên truyền, hướng dẫn, phổ biến, giáo dục pháp luật trong lĩnh vực khoa học và công nghệ; hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về quản lý khoa học và công nghệ đối với cán bộ, công chức xã, phường.

d) Quản lý, triển khai thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước cấp cơ sở; tổ chức ứng dụng tiến 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.

e) 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 hoá trên địa bàn.

f) Tổ chức kiểm tra đối với các tổ chức, cá nhân trong việc chấp hành chính sách, pháp luật về khoa học và công nghệ trên địa bàn theo quy định của pháp luật; tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng, chống tham nhũng, lãng phí theo quy định của pháp luật và phân công của Ủy ban nhân dân thành phố.

g) Giúp Ủy ban nhân dân thành phố quản lý Nhà nước đối với tổ chức kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân và hướng dẫn, kiểm tra hoạt động của các Hội, các tổ chức Phi Chính phủ hoạt động trong lĩnh vực khoa học và công nghệ trên địa bàn.

4. Nhiệm vụ và quyền hạn khác

a) Tổ chức ứng dụng tiến 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.

b) Thực hiện công tác thông tin, thống kê, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của Ủy ban nhân dân thành phố, Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch, Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh.

c) 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 theo quy định của pháp luật và phân công của Ủy ban nhân dân thành phố.

d) Quản lý và chịu trách nhiệm về tài chính, tài sản của Phòng theo quy định của pháp luật và phân công, phân cấp của Ủy ban nhân dân thành phố.

đ) 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.

Chương III

TỔ CHỨC BỘ MÁY VÀ BIÊN CHẾ

Điều 3. Tổ chức bộ máy

Phòng Văn hóa, Khoa học và Thông tin gồm 01 Trưởng phòng, 02 Phó trưởng phòng (số lượng Phó trưởng phòng do Ủy ban nhân dân thành phố quyết định) và các công chức. Phòng làm việc theo chế độ thủ trưởng và theo quy chế làm việc, đảm bảo nguyên tắc tập trung dân chủ; thực hiện chế độ thông tin báo cáo theo quy định.

1. Trưởng phòng

- Trưởng phòng là người đứng đầu chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố và trước pháp luật về việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao và toàn bộ hoạt động của Phòng.

- Có trách nhiệm phân công công việc phù hợp cho từng Phó trưởng phòng theo năng lực, trình độ chuyên môn nghiệp vụ và phân công công việc cho từng công chức tại đơn vị.

2. Phó trưởng phòng

Giúp Trưởng phòng phụ trách và theo dõi một số mặt công tác do Trưởng phòng phân công và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công. Khi Trưởng phòng vắng mặt, một Phó trưởng phòng được Trưởng phòng ủy nhiệm điều hành các hoạt động của Phòng.

3. Việc bổ nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật, 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 thành phố quyết định theo quy định của pháp luật.

4. Các công chức

Việc bố trí công tác đối với công chức của Phòng phải căn cứ vào vị trí việc làm, chức danh, tiêu chuẩn, cơ cấu ngạch công chức theo quy định và đảm bảo đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ được giao.

Điều 4. Biên chế

Biên chế công chức của Phòng được giao trên cơ sở vị trí việc làm, gắn với chức năng, nhiệm vụ, phạm vi hoạt động và nằm trong tổng biên chế công chức do Ủy ban nhân dân thành phố quyết định trong tổng biên chế hành chính của thành phố được Ủy ban nhân dân tỉnh giao.

Chương IV

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC, MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC VÀ TỔ CHỨC THI HÀNH

Điều 5. Chế độ làm việc

1. Phòng Văn hóa, Khoa học và Thông tin xây dựng Quy chế hoạt động theo chương trình kế hoạch công tác hàng năm được Sở Khoa học và Công nghệ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh, Ủy ban nhân dân thành phố giao và theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được quy định trong Quy định này.

2. Trưởng phòng căn cứ các quy định của pháp luật và sự phân công của Ủy ban nhân dân thành phố xây dựng quy chế làm việc, chế độ thông tin báo cáo của cơ quan và chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện quy chế.

3. Khi có những vấn đề phát sinh vượt quá chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn thì Trưởng phòng báo cáo với Ủy ban nhân dân thành phố để xem xét, cho ý kiến chỉ đạo giải quyết.

4. Cán bộ, công chức thực hiện nghiêm các quyền và nghĩa vụ của cán bộ công chức, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; chấp hành sự phân công, chỉ đạo của Trưởng phòng, thực hiện Quy chế dân chủ; phát huy tinh thần chủ động, sáng tạo trong việc thực hiện tốt nhiệm vụ được phân công.

Điều 6. Khen thưởng, kỷ luật

1. Việc khen thưởng, kỷ luật và các chế độ, chính sách khác đối với cán bộ, công chức cơ quan Trưởng phòng thực hiện theo quy định của pháp luật.

2. Công chức hoàn thành tốt hoặc hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ sẽ được xem xét khen thưởng, khen thưởng đột xuất theo quy định của Nhà nước.

3. Công chức không hoàn thành nhiệm vụ được giao, không chấp hành hoặc chấp hành không tốt các quy định của cơ quan tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị phê bình và xử lý kỷ luật theo quy định.

Điều 7. Mối quan hệ công tác

1. Đối với Sở Khoa học và Công nghệ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh
Phòng chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn, thanh tra, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh. Trưởng phòng có trách nhiệm báo cáo về tình hình hoạt động, về công tác chuyên môn, nghiệp vụ cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh theo định kỳ hay đột xuất khi được yêu cầu.

2. Đối với Ủy ban nhân dân thành phố

- Phòng chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Ủy ban nhân dân thành phố về quản lý tổ chức, biên chế và toàn bộ hoạt động của Phòng. Trưởng phòng có trách nhiệm báo cáo theo quy định và tham mưu đề xuất với Ủy ban nhân dân thành phố các vấn đề về quản lý nhà nước trong lĩnh vực công tác Văn hóa - Khoa học - Thông tin được phân cấp quản lý và phân công phụ trách trên địa bàn thành phố.

- Trước khi tổ chức thực hiện các chương trình, kế hoạch công tác có liên quan đến công tác chung của thành phố, Trưởng phòng phải báo cáo và xin ý kiến chỉ đạo của Ủy ban nhân dân thành phố.

3. Đối với các ban, ngành, đoàn thể thành phố

Thường xuyên phối hợp chặt chẽ với các ban ngành, đoàn thể thành phố nhằm thực hiện tốt các nhiệm vụ chuyên môn cũng như các nhiệm vụ công tác theo luật định và theo sự phân công, chỉ đạo của Ủy ban nhân dân thành phố, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh.

4. Đối với Ủy ban nhân dân các xã, phường

- Phối hợp chặt chẽ với Ủy ban nhân dân các xã, phường trong lĩnh vực công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng; chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra công tác Văn hóa – Khoa học - Thông tin và các mặt công tác của Ủy ban nhân dân cấp xã.

- Trong phạm vi nhiệm vụ được phân công, Phòng được yêu cầu Ủy ban nhân dân cấp xã báo cáo tình hình các vấn đề có liên quan bằng văn bản về công tác Văn hóa – Khoa học - Thông tin ở địa phương hoặc trực tiếp trao đổi để triển khai thực hiện nhiệm vụ được giao.

5. Đối với Nhân dân và tổ chức khác

Trong quan hệ làm việc tiếp xúc với Nhân dân và các tổ chức khác, cán bộ công chức phải có thái độ đúng mực, nhiệt tình, hướng dẫn người dân, tổ chức thực hiện các thủ tục hành chính theo quy định của pháp luật.

Điều 8. Các quan hệ công tác khác

1. Quan hệ phối hợp giữa lãnh đạo Phòng và Chi bộ, Ban Chấp hành Công đoàn được thực hiện theo quy chế phối hợp hoạt động của Chi bộ, lãnh đạo Phòng và Ban Chấp hành công đoàn.

2. Lãnh đạo Phòng tạo điều kiện thuận lợi để Công đoàn hoạt động có hiệu quả, góp phần thực hiện nhiệm vụ chính trị của cơ quan; phối hợp và tham gia ý kiến về các hoạt động của các cơ quan đoàn thể có liên quan đến quyền, nghĩa vụ hợp pháp của đoàn viên công đoàn.

Điều 9. Trách nhiệm thi hành

1. Trưởng phòng Văn hóa, Khoa học và Thông tin có trách nhiệm thực hiện và báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố kết quả thực hiện Quy định này. Thường xuyên đôn đốc, nhắc nhở công chức của Phòng thực hiện đúng quy định, khen thưởng đối với cá nhân thực hiện tốt và có biện pháp xử lý đối với cá nhân có hành vi vi phạm.

2. Việc sửa đổi, bổ sung hay hủy bỏ bất kỳ điều khoản nào trong Quy định này do Trưởng phòng Văn hóa, Khoa học và Thông tin phối hợp với các ngành liên quan trao đổi, thống nhất và đề nghị Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, quyết định./.