

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN BÀU BÀNG**

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

Số: 02/2017/QĐ-UBND

Bà Rịa, ngày 19 tháng 6 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn
và cơ cấu tổ chức của Phòng Văn hóa và Thông tin huyện Bà Rịa**

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN BÀU BÀNG

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

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

Căn cứ Nghị định số 37/2014/NĐ-CP ngày 05 tháng 5 năm 2014 của Chính phủ về việc quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh;

Căn cứ Nghị định số 48/2015/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Giáo dục nghề nghiệp;

Căn cứ Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 07/2015/TTLT-BVHTTDL-BNV ngày 14 tháng 9 năm 2015 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch và Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; Phòng Văn hóa và Thông tin thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 06/2016/TTLT-BTTTT-BNV ngày 10 tháng 3 năm 2016 của Bộ Thông tin và Truyền thông và Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Thông tin và Truyền thông thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; Phòng Văn hóa và Thông tin thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh;

Theo đề nghị của Trưởng Phòng Văn hóa và Thông tin huyện tại Tờ trình số 31/TTr-PVHTT ngày 11 tháng 4 năm 2017 và đề nghị của Trưởng phòng Nội vụ tại Tờ trình số 149/TTr-PNV ngày 08 tháng 6 năm 2017.

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 và Thông tin huyện Bàu Bàng.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày tháng năm 2017 và thay thế Quyết định số 08/2014/QĐ-UBND ngày 29 tháng 10 năm 2014 của Ủy ban nhân dân huyện Bàu Bàng về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng Văn hóa và Thông tin huyện Bàu Bàng.

Điều 3. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện, Trưởng phòng Văn hóa và Thông tin, Trưởng phòng Nội vụ, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan và Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH
Đã ký: Lê Khắc Tri

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN BÀU BÀNG**

**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 và Thông tin huyện Bầu Bàng**
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 02/2017/QĐ-UBND
ngày 19 tháng 6 năm 2017 của Ủy ban nhân dân huyện Bầu Bàng)*

Chương I

VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN

Điều 1. Vị trí, chức năng

Phòng Văn hóa và Thông tin huyện Bầu Bàng (sau đây gọi tắt là Phòng) là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện Bầu Bàng; 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 huyện, đồng thời chịu sự chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch; Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Bình Dương.

Phòng Văn hóa và Thông tin có chức năng tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân huyện thực hiện chức năng quản lý nhà nước về: Báo chí, xuất bản, bưu chính, viễn thông, công nghệ thông tin, phát thanh truyền hình, thông tin cơ sở, thông tin đối ngoại, hạ tầng thông tin; văn hóa, gia đình, thể dục, thể thao, du lịch, quảng cáo và thực hiện một số nhiệm vụ, quyền hạn theo sự ủy quyền của Ủy ban nhân dân huyện và theo quy định của pháp luật.

Phòng Văn hóa và Thông tin huyện có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng.

Điều 2. Nhiệm vụ và Quyền hạn

1. Trình Ủy ban nhân dân huyện ban hành quyết định, chỉ thị; kế hoạch dài hạn, 05 (năm) năm và hàng năm; đề án, chương trình do Phòng quản lý thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân huyện.

2. Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện dự thảo các văn bản về các lĩnh vực công tác do Phòng quản lý thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

3. Tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, kế hoạch, đề án, chương trình về văn hóa; gia đình; thể dục thể thao; du lịch; quảng cáo; bưu chính; viễn thông; công nghệ thông tin; phát thanh truyền hình; báo chí; xuất bản; thông tin cơ sở; thông tin đối ngoại; hạ tầng thông tin sau khi được phê duyệt; hướng dẫn, thông tin tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật, đẩy mạnh xã hội hóa trong các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của Phòng.

4. Giúp Ủy ban nhân dân huyện quản lý nhà nước đối với tổ chức kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân; hướng dẫn và triển khai hoạt động các hội và tổ chức phi chính phủ hoạt động trên địa bàn thuộc các lĩnh vực do Phòng quản lý theo quy định của pháp luật.

5. Giúp Ủy ban nhân dân huyện thẩm định, đăng ký, cấp các loại giấy phép 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 huyện.

6. Tổ chức thực hiện việc quản lý, kiểm tra và hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ về lĩnh vực văn hóa, gia đình, thể dục, thể thao, quảng cáo du lịch; các đại lý bưu chính viễn thông, Internet, các cơ sở kinh doanh trong lĩnh vực Công nghệ thông tin trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

7. Quản lý văn hóa, gia đình, thể dục, thể thao, quảng cáo và du lịch

a) Hướng dẫn các tổ chức, đơn vị và nhân dân trên địa bàn huyện thực hiện phong trào văn hóa, văn nghệ; phong trào luyện tập thể dục, thể thao; xây dựng nếp sống văn minh trong tiệc cưới, việc tang, lễ hội; xây dựng phong trào “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa”; xây dựng gia đình văn hóa, ấp văn hóa, đơn vị văn hóa; bảo vệ các di tích lịch sử - văn hóa và danh lam thắng cảnh; bảo vệ, tôn tạo, khai thác, sử dụng hợp lý tài nguyên du lịch, môi trường du lịch, khu du lịch, điểm du lịch trên địa bàn huyện;

b) Hướng dẫn, kiểm tra hoạt động của các Thư viện, Trung tâm thể dục thể thao và Học tập cộng đồng xã, các thiết chế văn hóa cơ sở, các cơ sở hoạt động dịch vụ văn hóa, thể dục, thể thao, du lịch và quảng cáo điểm vui chơi công cộng thuộc phạm vi quản lý của Phòng trên địa bàn huyện.

8. Quản lý thông tin - truyền thông

a) Giúp Ủy ban nhân dân huyện trong việc tổ chức công tác bảo vệ an toàn, an ninh thông tin trong các hoạt động bưu chính, chuyển phát, viễn thông, công nghệ thông tin, Internet, phát thanh, truyền hình;

b) Chịu trách nhiệm theo dõi và tổ chức thực hiện các chương trình, dự án về ứng dụng công nghệ thông tin trên địa bàn huyện theo sự phân công của Ủy ban nhân dân huyện;

c) Tuyên truyền, phổ biến, hướng dẫn các tổ chức, đơn vị và cá nhân trên địa bàn huyện thực hiện pháp luật về các lĩnh vực bưu chính, viễn thông và Internet; công nghệ thông tin, hạ tầng thông tin; phát thanh; quảng cáo; báo chí; xuất bản;

d) Giúp Ủy ban nhân dân huyện quản lý nhà nước đối với mạng lưới phát thanh; truyền thanh cơ sở;

đ) 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 trong lĩnh vực thông tin và truyền thông;

e) Tổ chức hoạt động thông tin cơ sở, thông tin đối ngoại trên địa bàn theo hướng dẫn của Sở Thông tin và Truyền thông.

9. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan kiểm tra, thanh tra việc chấp hành pháp luật về hoạt động văn hoá, gia đình, thể dục, thể thao, du lịch và quảng cáo trên địa bàn huyện; giải quyết đơn thư, khiếu nại, tố cáo của công dân về lĩnh vực văn hoá, gia đình, thể dục, thể thao, du lịch và quảng cáo theo quy định của pháp luật.

10. Thực hiện công tác thống kê, thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của Ủy ban nhân dân huyện và các sở, ngành có liên quan trong tỉnh.

11. 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 theo phân công của Ủy ban nhân dân huyện.

12. Quản lý tài chính, tài sản được giao theo quy định của pháp luật và theo phân công, phân cấp của Ủy ban nhân dân huyện.

13. Thực hiện nhiệm vụ khác do Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện giao hoặc theo quy định của pháp luật.

Chương II **CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ BIÊN CHẾ**

Điều 3. Cơ cấu tổ chức

Phòng Văn hoá và Thông tin có Trưởng phòng và không quá 03 Phó Trưởng phòng giúp việc cho Trưởng phòng và một số công chức (dưới đây gọi tắt là công chức) giúp việc chuyên môn phù hợp với yêu cầu công tác của đơn vị và tình hình phát triển của địa phương trên lĩnh vực: Văn hóa; gia đình; thể dục, thể thao; du lịch; quảng cáo; bưu chính; viễn thông; công nghệ thông tin; phát thanh truyền hình; báo chí; xuất bản; thông tin cơ sở; thông tin đối ngoại; hạ tầng thông tin trên địa bàn huyện.

Việc bổ nhiệm chức vụ Trưởng phòng và Phó Trưởng phòng do Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định theo tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành và theo quy định của pháp luật. Việc điều động, luân chuyển, miễn nhiệm, cách chức, cho từ chức, khen thưởng, kỷ luật và các chế độ chính sách khác đối với Trưởng phòng và các Phó Trưởng phòng thực hiện theo quy định của pháp luật.

Biên chế công chức của Phòng do Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định. Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ, danh mục vị trí việc làm, cơ cấu ngạch công chức được cấp có thẩm quyền phê duyệt, phối hợp với Phòng Nội vụ huyện xây dựng kế hoạch biên chế công chức theo quy định của pháp luật bảo đảm thực hiện nhiệm vụ được giao.

Điều 4. Trách nhiệm và quyền hạn của Trưởng phòng

1. Trưởng phòng là người đứng đầu, chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng và việc thi hành nhiệm vụ, công vụ của công chức thuộc quyền theo quy định của pháp luật.

2. Trưởng phòng có trách nhiệm xây dựng, ban hành nội quy, quy chế làm việc, tổ chức phương pháp làm việc khoa học trong cơ quan; phân công lĩnh vực phụ trách, trách nhiệm xử lý công việc cụ thể cho từng công chức trong đơn vị; quản lý, giáo dục công chức về tư tưởng, phẩm chất đạo đức, kỷ luật công tác; chăm lo và tạo điều kiện cho công chức được học tập nâng cao trình độ chuyên môn, chính trị.

3. Áp dụng các biện pháp tiến bộ nhằm cải tiến lề lối, phong cách làm việc, quản lý và điều hành hoạt động của cơ quan có hiệu quả. Ngăn ngừa các hành vi tham nhũng, lãng phí, quan liêu, vi phạm nội quy, vi phạm pháp luật và các biểu hiện tiêu cực khác của công chức trong đơn vị.

4. Tổ chức việc tiếp dân, giải quyết, trả lời những kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của công chức và nhân dân theo thẩm quyền được giao trong phạm vi lĩnh vực ngành phụ trách.

5. Đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ của đơn vị, kết quả công tác của từng công chức theo định kỳ. Quyết định những công việc chủ yếu của đơn vị phải tập trung giải quyết trong từng thời điểm.

6. Quản lý việc sử dụng tài sản, kinh phí hoạt động có hiệu quả và tiết kiệm; thực hiện công khai tài chính quỹ cơ quan mỗi tháng một lần. Phối hợp với Công đoàn cơ sở tổ chức thực hiện các nội dung quy chế dân chủ ở cơ quan và tổ chức Hội nghị cán bộ công chức cơ quan hàng năm theo quy định.

7. Trực tiếp quản lý, chỉ đạo các lĩnh vực công tác: Tổ chức, đào tạo công chức, kế hoạch tài chính, quản lý tài sản, xây dựng các đề án, kế hoạch hoạt động của Phòng, xây dựng và triển khai thực hiện Quy hoạch phát triển sự nghiệp văn hóa, thể thao từ huyện đến cơ sở; chỉ đạo công tác thông tin truyền thông; Điều hành Đội kiểm tra liên ngành Văn hóa xã hội huyện hoạt động hiệu quả, đúng pháp luật. Ngoài ra còn đảm trách các chức danh kiêm nhiệm trong Ban chỉ đạo, Ban tổ chức theo sự phân công của Huyện ủy, Ủy ban nhân dân huyện.

8. Trực tiếp phụ trách các xã: Lai Uyên, Trù Văn Thố, Cây Trường II

Điều 5. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của Phó Trưởng phòng

Phó Trưởng phòng là người giúp việc cho Trưởng phòng, phụ trách một số lĩnh vực công tác do Trưởng phòng phân công. Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về công việc, nhiệm vụ được giao và cùng Trưởng phòng chịu trách nhiệm liên đới trước Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và trước pháp luật về các nhiệm vụ được phân công.

1. Phó Trưởng phòng thường trực

Trực tiếp quản lý và chỉ đạo quản lý Nhà nước trên các lĩnh vực công tác: Buu chính; viễn thông; công nghệ thông tin; phát thanh truyền hình; báo chí; xuất bản; thông tin cơ sở; thông tin đối ngoại; hạ tầng thông tin trên địa bàn huyện, gia đình, quảng cáo, du lịch và công tác văn thư lưu trữ của Phòng; Đội phó Thường trực Đội kiểm tra liên ngành Văn hóa - Xã hội huyện.

Điều hành công việc hàng ngày khi Trưởng phòng đi vắng; chỉ đạo bộ phận văn phòng và công chức giúp việc chuyên môn thuộc quyền; trực tiếp dân khi được phân công.

Trực tiếp phụ trách các xã: Long Nguyên, Lai Hưng, Tân Hưng, Hưng Hòa.

Ngoài ra, còn thực hiện nhiệm vụ khác do Huyện ủy, Ủy ban nhân dân huyện, Trưởng phòng phân công (nếu có).

2. Phó Trưởng phòng, kiêm Giám đốc Trung tâm Văn hóa - Thể thao

Trực tiếp quản lý, chỉ đạo và tổ chức hoạt động các phong trào trên các lĩnh vực: văn hoá, văn nghệ; thể dục, thể thao; thông tin lưu động; đội chiếu phim lưu động; tuyên truyền cổ động trực quan; kỹ thuật âm thanh - ánh sáng; bảo tồn bảo tàng, thư viện.

Điều hành công việc hàng ngày của Trung tâm Văn hoá - Thể thao và trực tiếp điều hành, chỉ đạo công chức chuyên môn giúp việc thuộc thẩm quyền. Phân công công chức chuyên môn phụ trách công việc của đơn vị và phụ trách hướng dẫn các hoạt động phong trào tại cơ sở. Tổ chức thực hiện nghiêm quy chế dân chủ tại đơn vị và quản lý điều hành tốt kinh phí, tài sản được nhà nước cấp cho đơn vị.

Ngoài công việc được phân công phụ trách, còn giúp Trưởng phòng chỉ đạo và giải quyết công việc chung của ngành, đơn vị, đồng thời được Trưởng phòng ủy quyền giải quyết một số công việc cụ thể khác khi cần thiết.

Ngoài ra, còn thực hiện theo sự phân công của Huyện ủy, Ủy ban nhân dân huyện và Trưởng phòng (nếu có).

Điều 6. Nhiệm vụ và trách nhiệm của công chức chuyên môn

Công chức chuyên môn nghiệp vụ của Phòng Văn hóa và Thông tin do Trưởng phòng phân công nhiệm vụ cụ thể, đảm bảo tất cả các lĩnh vực chuyên môn do Phòng phụ trách đều phải có công chức đảm nhiệm. Việc bố trí công chức của Phòng phải căn cứ vào chức danh, tiêu chuẩn, cơ cấu ngạch công chức Nhà nước theo quy định.

Công chức chuyên môn nghiệp vụ có trách nhiệm chấp hành sự phân công của Trưởng phòng, chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về việc thi hành nhiệm vụ, công vụ của mình.

Công chức chuyên môn nghiệp vụ trực tiếp giúp Trưởng phòng xây dựng kế hoạch và triển khai thực hiện từng nhiệm vụ chuyên môn cụ thể theo sự chỉ đạo của Trưởng phòng; báo cáo Trưởng phòng về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao, dự kiến kế hoạch công tác sắp tới theo định kỳ và yêu cầu của Trưởng phòng.

Chấp hành nghiêm Luật Cán bộ, công chức; quy chế dân chủ cơ quan, nội quy, quy chế làm việc, quy chế văn hóa công sở và chấp hành chủ trương đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước.

Chương III CÁC CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC

Điều 7. Chế độ hội họp, sinh hoạt

Hàng ngày, Trưởng phòng họp với các Phó Trưởng phòng và công chức chuyên môn để nắm tình hình hoạt động của cơ quan, xử lý các văn bản của cấp trên, ký ban hành văn bản và chỉ đạo thực hiện các công việc.

Hàng tuần, Trưởng phòng chủ trì họp giao ban tuần với lãnh đạo Trung tâm Văn hóa - Thể thao và các bộ phận trực thuộc để nắm tình hình hoạt động trong tuần, bàn kế hoạch hoạt động trong tuần tới, phân công công chức phụ trách từng mặt công việc cụ thể.

Hàng tháng, Trưởng phòng chủ trì họp giao ban với lãnh đạo Trung tâm Văn hóa - Thể thao và công chức văn hóa xã hội các xã vào ngày 12 tây hàng tháng để nắm tình hình hoạt động của cơ sở và chỉ đạo công tác ngành (*Nếu ngày 12 tây trùng vào ngày nghỉ lễ, ngày thứ 7, chủ nhật thì dời lại vào ngày thứ 2 tuần kế tiếp; nếu có thay đổi khác Trưởng phòng sẽ thông báo cụ thể*).

Điều 8. Chế độ thông tin, báo cáo

Phòng Văn hóa và Thông tin có trách nhiệm thực hiện chế độ thông tin báo cáo nhằm phản ánh tình hình hoạt động của ngành và đề xuất phương hướng tới cho Huyện ủy; Ủy ban nhân dân huyện; Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch; Sở Thông tin và Truyền Thông theo định kỳ hàng tháng, quý, năm và đột xuất theo đúng quy định của lãnh đạo huyện và ngành cấp trên yêu cầu.

Điều 9. Chế độ bảo mật, trực gác và bảo vệ cơ quan

Tất cả cán bộ, công chức phải chấp hành nghiêm nội quy, quy chế cơ quan, trường hợp đi công tác, đi học, hội họp phải báo cáo với Trưởng phòng trước 01 ngày để sắp xếp, phân công người khác thay thế. Việc nghỉ phép phải thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành, phải có đơn xin nghỉ phép gửi trước cho Trưởng phòng.

Công chức phải có ý thức và trách nhiệm trong việc sử dụng và bảo quản tốt các trang thiết bị, tài sản của cơ quan, sử dụng đúng mục đích và tiết kiệm kinh phí hoạt động; nâng cao cảnh giác phòng chống cháy nổ; chú ý phát hiện và xử lý kịp thời những hiện tượng vi phạm an toàn cơ quan. Trong dịp Tết, các ngày lễ lớn, ngày nghỉ, Trưởng phòng phối hợp với Công đoàn cơ sở phân công trực gác đảm bảo an toàn cơ quan.

Công chức có trách nhiệm bảo vệ bí mật công tác, bí mật hồ sơ tài liệu của cơ quan theo quy định hiện hành. Không tự tiện để người ngoài vào cơ quan, ngồi vào vị trí làm việc của công chức chuyên môn hoặc vị trí làm việc của lãnh đạo và xem các thông tin của cơ quan. Khi cung cấp thông tin cho các cơ quan khác hoặc báo, đài phải có ý kiến của Thủ trưởng cơ quan.

Sau giờ làm việc phải đóng cửa, tắt đèn, tắt quạt và các thiết bị sử dụng điện ở tất cả những phòng làm việc trong cơ quan trước khi ra về. Nếu thiếu trách nhiệm gây hư hỏng, mất mát thiết bị, phương tiện, tài sản của cơ quan thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

Điều 10. Chế độ làm việc

Thực hiện theo quy định chung của Nhà nước, công chức của Phòng đều có chức danh, nhiệm vụ cụ thể, có bảng tên đặt tại bàn làm việc và đeo thẻ công chức theo quy định. Công chức phải có thái độ, phong cách làm việc lịch sự, tận tụy, khiêm tốn, tôn trọng và lắng nghe ý kiến của lãnh đạo Phòng, của đồng nghiệp, cũng như của khách đến liên hệ công tác.

Trưởng Phòng phụ trách điều hành mọi hoạt động của Phòng và phụ trách những công tác trọng tâm. Phó Trưởng phòng giúp việc cho Trưởng phòng và phụ trách những lĩnh vực được Trưởng phòng phân công, trực tiếp giải quyết các công việc phát sinh thuộc lĩnh vực phân công.

Khi giải quyết công việc theo lĩnh vực mình phụ trách có liên quan đến nội dung công việc của Phó Trưởng phòng khác, Phó Trưởng phòng chủ động bàn bạc thống nhất hướng giải quyết, trình Trưởng phòng quyết định những vấn đề chưa nhất trí hoặc những vấn đề mới phát sinh mà chưa có chủ trương, kế hoạch, biện pháp thực hiện.

Trong trường hợp Trưởng phòng trực tiếp yêu cầu công chức giải quyết công việc thuộc phạm vi thẩm quyền của Phó Trưởng phòng, yêu cầu đó phải thực hiện nhưng phải báo cho Phó Trưởng phòng trực tiếp phụ trách biết.

Điều 11. Chế độ tiếp khách, đi công tác

Tất cả công chức cơ quan đều có trách nhiệm tiếp và làm việc chu đáo, lịch sự đối với cán bộ, công chức đơn vị khác hoặc công dân đến liên hệ công việc. Công việc có liên quan đến chuyên môn do công chức nào phụ trách, thì công chức đó phải tiếp nhận và tham mưu cho Trưởng phòng giải quyết theo đúng thẩm quyền.

Những vấn đề thuộc thẩm quyền phụ trách và phải giải quyết của Trưởng phòng thì phải báo cáo với Trưởng phòng tiếp và giải quyết. Nếu người đến làm việc là lãnh đạo của các tổ chức, cơ quan các cấp thì Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng phải trực tiếp tiếp và làm việc.

Công chức, nhân viên được cử đi công tác phải chấp hành sự phân công của lãnh đạo Phòng. Ngoài ra, có thể chủ động chuẩn bị nội dung công việc, đề xuất chương trình với Trưởng phòng để đi công tác cơ sở nắm tình hình, tìm hiểu trao đổi công việc và hướng dẫn nghiệp vụ chuyên môn cho cơ sở.

Điều 12. Hội nghị cán bộ, công chức

Trưởng phòng chủ trì phối hợp với Công đoàn cơ sở tổ chức Hội nghị Cán bộ, công chức trong cơ quan theo quy định. Nội dung Hội nghị Cán bộ công chức hàng năm thực hiện theo hướng dẫn Liên ngành của Liên đoàn Lao động và Sở Nội vụ tỉnh.

Điều 13. Thực hiện Quy chế dân chủ trong cơ quan

Trưởng phòng có trách nhiệm cùng với Công đoàn cơ sở tổ chức thực hiện tốt các nội dung Quy chế dân chủ tại cơ quan theo quy định.

**Chương IV
CÁC MỐI QUAN HỆ****Điều 14. Các mối quan hệ công tác của phòng****1. Đối với Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch; Sở Thông tin và Truyền thông**

Phòng chịu sự hướng dẫn, chỉ đạo và kiểm tra về chuyên môn nghiệp vụ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch; Sở Thông tin và Truyền thông và có trách nhiệm báo cáo tình hình công tác chuyên môn cho hai Sở theo định kỳ và yêu cầu đột xuất. Thường xuyên liên hệ các Sở, ngành liên quan để được hỗ trợ, giúp đỡ kịp thời nhằm thực hiện có hiệu quả chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

2. Đối với Ủy ban nhân dân huyện

Phòng chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo trực tiếp, toàn diện của Ủy ban nhân dân huyện; thường xuyên báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ của Phòng theo quy định, tham mưu, đề xuất với Ủy ban nhân dân huyện về lĩnh vực được giao phụ trách.

Trước khi thực hiện các chủ trương công tác do sở, ngành tỉnh có liên quan, Trưởng phòng phải báo cáo và xin ý kiến chỉ đạo của Ủy ban nhân dân huyện mới được triển khai.

3. Đối với các phòng, ban chuyên môn, các ban ngành, đoàn thể của huyện

Phòng Văn hóa và Thông tin giữ mối quan hệ phối hợp với các phòng, ban chuyên môn khác, các ban ngành, đoàn thể của huyện trong lĩnh vực công tác có liên quan nhằm thực hiện có hiệu quả nhiệm vụ được giao, hỗ trợ cùng nhau hoàn thành nhiệm vụ. Trong trường hợp có những vấn đề chưa thống nhất thì báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo của Ủy ban nhân dân huyện.

4. Đối với Trung tâm Văn hoá - Thể thao huyện

Phòng có trách nhiệm tham mưu Ủy ban nhân dân huyện chỉ đạo hoặc trực tiếp chỉ đạo, hướng dẫn tổ chức, quản lý Nhà nước các hoạt động sự nghiệp Văn hóa văn nghệ, thể dục thể thao.

Hàng tuần, tháng, quý, 6 tháng, năm Trung tâm có trách nhiệm báo cáo kết quả hoạt động và đề xuất phương hướng, nhiệm vụ thời gian tới hoặc những vấn đề lớn có liên quan (*nhân sự, kế hoạch 6 tháng, năm, tổ chức các hoạt động lớn trọng tâm...*) phải báo cáo bằng văn bản cho Phòng có ý kiến trước khi trình Ủy ban nhân dân huyện và ngành dọc cấp trên quyết định.

5. Đối với Ủy ban nhân dân các xã

Phòng có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ đối với công chức Văn hóa xã hội của cơ sở; hướng dẫn Ủy ban nhân dân cơ sở thực hiện tốt chức năng quản lý nhà nước về văn hóa, thông tin, thể thao, du lịch, quảng cáo...trên địa bàn; đồng thời, tổ chức thực hiện tốt các phong trào văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao ở cơ sở.

6. Đối với Chi bộ cơ quan

Phòng chịu sự lãnh đạo của Chi bộ về công tác tư tưởng và thực hiện nhiệm vụ chính trị của đơn vị. Trưởng phòng chịu trách nhiệm báo cáo với Chi ủy về công tác tổ chức nhân sự của phòng theo quy định; báo cáo tình hình công tác chính trị tư tưởng và thực hiện nhiệm vụ chính trị của đơn vị cho Chi bộ theo định kỳ; tổ chức cho công chức, đảng viên trong đơn vị thực hiện Nghị quyết của Chi bộ và của Đảng bộ cấp trên đề ra.

7. Đối với Công đoàn và Chi đoàn

Trưởng phòng có trách nhiệm phối hợp với Ban Chấp hành Công đoàn và Chi đoàn cơ sở chăm lo đời sống cán bộ, công chức trong đơn vị, đảm nhiệm các quyền lợi liên quan chính đáng, tạo điều kiện cho đoàn viên tham gia các hoạt động phong trào, tổ chức Hội nghị cán bộ, công chức hằng năm và thực hiện các nội dung của Quy chế dân chủ ở cơ quan theo quy định.

Chương V
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 15. Trưởng phòng Văn hóa và Thông tin có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ của cơ quan theo đúng Quy định này. Cán bộ, công chức trong cơ quan có trách nhiệm chấp hành và thực hiện đúng theo Quy định.

Việc sửa đổi, bổ sung Quy định này do Trưởng phòng Văn hoá và Thông tin huyện họp thống nhất với Trưởng phòng Nội vụ trình Ủy ban nhân dân huyện xem xét, quyết định./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH
Đã ký: Lê Khắc Tri