

UBND HUYỆN TÂN PHÚ ĐÔNG CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
PHÒNG VĂN HÓA VÀ THÔNG TIN Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 05/QĐ-PVHTT

Tân Phú Đông, ngày 14 tháng 07 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành quy chế tổ chức và hoạt động phòng Văn hóa và Thông tin
huyện Tân Phú Đông**

**TRƯỞNG PHÒNG VĂN HOÁ VÀ THÔNG TIN
HUYỆN TÂN PHÚ ĐÔNG**

Căn cứ Nghị định số 37/2014/NĐ ngày 05 tháng 5 năm 2014 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 07/2015/TTLT-BVHTTDL-BNV ngày 14 tháng 9 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Bộ trưởng Bộ Nội vụ về 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 thuộc tỉnh;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 06/2016/TTLT-BTTTT-BNV ngày 10 tháng 3 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Thông tin Truyền thông, Bộ trưởng Bộ Nội vụ về 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 thuộc tỉnh;

Xét nhiệm vụ công chức theo danh mục vị trí việc làm của Phòng Văn hóa và Thông tin huyện,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức và hoạt động phòng Văn hóa và Thông tin huyện Tân Phú Đông.

Điều 2. Lãnh đạo và công chức cơ quan có trách nhiệm sắp xếp, bố trí, sử dụng, quản lý công chức theo Quy chế tổ chức và hoạt động này.

Điều 3. Lãnh đạo, công chức Phòng Văn hóa và Thông tin huyện căn cứ quyết định thi hành.

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Phòng Nội vụ;
- Lưu:VT.

**TRƯỞNG PHÒNG
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG**



QUY CHẾ
TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG
PHÒNG VĂN HÓA VÀ THÔNG TIN HUYỆN TÂN PHÚ ĐÔNG
(Ban hành kèm theo Quyết định số 05/QĐ-PVHTT
ngày 14 tháng 7 năm 2016 của Phòng Văn hóa và Thông tin)

Chương I

VỊ TRÍ VÀ CHỨC NĂNG

Điều 1. Vị trí và chức năng

1. Vị trí:

Phòng Văn hóa và Thông tin là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện.

Phòng Văn hóa và Thông tin có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng; chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, biên chế và công tác của Ủy ban nhân dân huyện; đồng thời chịu sự hướng dẫn, kiểm tra, thanh tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Sở Thông tin và Truyền thông.

2. Chức năng:

Phòng Văn hóa và Thông tin huyện có chức năng tham mưu giúp Ủy ban nhân dân huyện quản lý nhà nước về: văn hóa; gia đình; thể dục; thể thao; du lịch; báo chí; xuất bản; bưu chính và chuyển phát; viễn thông và Internet; công nghệ thông tin, hạ tầng thông tin; phát thanh trên địa bàn và các dịch vụ công thuộc chức năng nhiệm vụ được giao trên địa bàn huyện; 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.

Chương II

NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn chung thuộc các lĩnh vực quản lý nhà nước được giao

1. Trình Ủy ban nhân dân huyện ban hành quyết định, chỉ thị; kế hoạch dài hạn, 05 năm và hàng năm; đề án, chương trình phát triển ngành theo chức năng, nhiệm vụ của Phòng trên địa bàn; chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện cải cách hành chính, xã hội hóa trong lĩnh vực quản lý nhà nước được giao.

2. Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện dự thảo các văn bản về lĩnh vực quản lý nhà nước được giao thuộc thẩm quyền ban hành 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 đã được phê duyệt; hướng dẫn, thông tin tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về quản lý, hoạt động phát triển sự nghiệp ngành, lĩnh vực: văn hóa, thể dục, thể thao, du lịch, gia đình, thông tin và truyền thông; chủ trương xã hội hóa hoạt động văn hóa, thể dục thể thao; chống bạo lực trong gia đình.

4. Giúp Ủy ban nhân dân huyện thẩm định, đăng ký, cấp các loại giấy phép thuộc các lĩnh vực được giao theo quy định của pháp luật và theo phân công, phân cấp của Ủy ban nhân dân huyện.

5. 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 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, thông tin và truyền thông theo quy định của pháp luật.

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

7. 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.

8. Thực hiện công tác thống kê, thông tin báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao với Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông.

9. Quản lý tổ chức, biên chế, thực hiện chế độ, chính sách, chế độ đãi ngộ, khen thưởng, kỷ luật, đào tạo và bồi dưỡng về chuyên môn nghiệp vụ đối với công chức và người lao động thuộc phạm vi quản lý của Phòng về lĩnh vực được giao theo quy định của pháp luật và phân công của Ủy ban nhân dân huyện.

10. Quản lý tài chính, tài sản được giao theo quy định của pháp luật và ủy quyền, phân cấp của Chủ tịch, Ủy ban nhân dân huyện.

Điều 3. Nhiệm vụ và quyền hạn cụ thể về lĩnh vực văn hóa, thể thao và du lịch

1. 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 việc 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, xã văn hóa, cơ quan, đơn vị văn hóa; công sở văn minh sạch đẹp, 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.

2. Hướng dẫn, kiểm tra hoạt động của các trung tâm văn hóa, thể thao, các thiết chế văn hóa thông tin cơ sở, các cơ sở, doanh nghiệp hoạt động dịch vụ văn

hóa, thể dục, thể thao, du lịch, điếm vui chơi công cộng thuộc phạm vi quản lý của Phòng trên địa bàn huyện.

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

Điều 4. Nhiệm vụ và quyền hạn cụ thể về lĩnh vực thông tin và truyền thông

1. 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, chuyên phát, viễn thông, công nghệ thông tin, Internet, phát thanh.

2. 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. Thực hiện theo chỉ đạo của Ủy ban nhân dân huyện và hướng dẫn của Sở Thông tin và Truyền thông trong việc quản lý hạ tầng thông tin: Mạng cáp thông tin, viễn thông và các trạm thu phát sóng điện thoại di động (BTS) trên địa bàn.

3. Tổ chức thực hiện việc quản lý, kiểm tra và hướng dẫn các xã quản lý các đại lý bưu chính, viễn thông, Internet trên địa bàn theo quy định của pháp luật; phát hiện các hành vi vi phạm của các đơn vị hoạt động trong lĩnh vực công nghiệp công nghệ thông tin và điện tử; về bưu chính; viễn thông và Internet; dịch vụ photo và in ấn; về kinh doanh sách báo, phát hành sách báo, cơ sở kinh doanh xuất bản phẩm; về đưa tin, phát thanh và truyền thanh trên địa bàn, kịp thời báo cáo Sở Thông tin và Truyền thông và Ủy ban nhân dân huyện xử lý.

4. 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; in ấn, phát hành; xuất bản.

5. Giúp Ủy ban nhân dân huyện quản lý nhà nước đối với mạng lưới phát thanh, truyền thanh cơ sở.

Điều 5. Thực hiện các nhiệm vụ khác

Phòng Văn hóa và Thông tin tham mưu cho Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện hoặc theo quy định của pháp luật thực hiện các nhiệm vụ khác có liên quan.

Chương III

CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ BIÊN CHẾ

Điều 6. Cơ cấu tổ chức

1. Phòng Văn hóa và Thông tin có Trưởng phòng và một Phó Trưởng phòng.

a) Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Phòng;

b) Phó Trưởng phòng là người giúp Trưởng phòng, chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về các nhiệm vụ được phân công. Khi Trưởng phòng vắng mặt, Phó Trưởng phòng được Trưởng phòng ủy quyền điều hành các hoạt động của Phòng;

c) Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm đối với Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng do Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định theo quy định của pháp luật.

2. Cán bộ, công chức chuyên môn, nghiệp vụ làm công tác văn hóa và thông tin trên địa bàn huyện được bố trí tương xứng với nhiệm vụ được giao.

3. Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ nêu trên, đặc điểm tình hình cụ thể của cơ quan, trình độ, năng lực cán bộ, Phòng Văn hóa và Thông tin tổ chức thành 03 Tổ chuyên môn, đảm nhận các công việc trên các mặt công tác:

a) Tổ phong trào: Tham mưu thực hiện công tác gia đình, phòng chống bạo lực gia đình; xây dựng phong trào “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa”; xây dựng gia đình văn hóa, ấp văn hóa, xã văn hóa, cơ quan, đơn vị văn hóa, xây dựng nếp sống văn hóa nơi công cộng; phụ trách văn phòng, văn thư, lưu trữ và thủ quỹ.

b) Tổ quản lý: Tham mưu công tác tổng hợp, báo cáo; quản lý công tác tuyên truyền, tổ chức lễ hội; hướng dẫn, kiểm tra, quản lý nhà nước trên lĩnh vực: văn hóa, văn nghệ, thể dục, thể thao, du lịch; xây dựng nếp sống văn minh trong việc cưới, việc tang, lễ hội; công tác kiểm tra liên ngành văn hóa - xã hội; tiếp dân, giải quyết khiếu nại tố cáo; phòng chống tham nhũng trên địa bàn huyện.

c) Tổ hành chính: Tham mưu công tác cải cách hành chính, tài chính, quản lý tài sản và các trang thiết bị phục vụ cho công tác chung của Phòng; thực hiện công tác chấm công, tham mưu chế độ chính sách cho cán bộ, công chức; bưu chính, chuyển phát, viễn thông, Internet, công nghệ thông tin, hạ tầng thông tin, phát thanh, báo chí và xuất bản.

4. Tùy tình hình thực tế và tính chất công việc trong phạm vi quản lý của Phòng do Trưởng phòng điều hành, phân công nhiệm vụ và giải quyết công việc.

Điều 7. Biên chế

Số lượng biên chế cụ thể của Phòng Văn hóa và Thông tin do Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định trong tổng biên chế hành chính của huyện trên cơ sở chỉ tiêu biên chế hành chính được Ủy ban nhân dân tỉnh giao cho huyện hàng năm.

Chương IV

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 8. Chế độ làm việc

1. Trưởng phòng phụ trách chung, điều hành tất cả các hoạt động của Phòng, phụ trách những công tác trọng tâm và quản lý chuyên môn Tổ quản lý.

2. Phó Trưởng phòng được thay mặt Trưởng phòng giải quyết các công việc của Phòng khi Trưởng phòng đi vắng, sau đó báo cáo kết quả những công việc đã giải quyết cho Trưởng phòng biết và những lĩnh vực công tác được Trưởng phòng phân công. Đồng thời trực tiếp phụ trách Tổ phong trào và Tổ hành chính.

3. Mỗi công chức được phân công phụ trách một Tổ chuyên môn, có trách nhiệm tham mưu cho lãnh đạo Phòng xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện từng lĩnh vực công tác do mình phụ trách, thực hiện tốt các nhiệm vụ được phân công; tham mưu cho lãnh đạo Phòng thực hiện công tác quản lý nhà nước trên lĩnh vực mình phụ trách; báo cáo kết quả thực hiện các mặt công tác đúng thời gian theo quy định, chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Phòng và pháp luật về các việc đã thực hiện.

4. Khi giải quyết công việc thuộc lĩnh vực mình phụ trách có liên quan đến nội dung chuyên môn của lĩnh vực khác, các Tổ chuyên môn chủ động bàn bạc thống nhất đưa ra hướng giải quyết và Phó Trưởng phòng trực tiếp giải quyết những vấn đề này, chỉ trình Trưởng phòng quyết định các vấn đề vượt quá thẩm quyền của Phó Trưởng phòng.

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

6. Công chức của Phòng đều có chức danh, nhiệm vụ cụ thể và đeo thẻ công chức theo quy định, 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 tổ chức hoặc cá nhân đến liên hệ công tác, nghiêm túc chấp hành ý kiến chỉ đạo và phân công nhiệm vụ của lãnh đạo Phòng.

7. Công chức của Phòng đảm bảo việc thực hiện Quyết định số 129/2007/QĐ-TTg ngày 02 tháng 8 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ về ban hành Quy chế văn hóa công sở tại các cơ quan hành chính nhà nước; Chỉ thị số 17/CT-UBND ngày 19 tháng 10 năm 2009 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tiền Giang về việc nâng cao hiệu quả sử dụng thời giờ làm việc, không uống rượu bia trong giờ làm việc của cán bộ, công chức, viên chức nhà nước trên địa bàn tỉnh Tiền Giang; Kế hoạch số 71-KH/HU ngày 07 tháng 4 năm 2014 của Huyện ủy Tân Phú Đông về thực hiện Chỉ thị 07-CT/TU ngày 24/10/2013 của Tỉnh ủy về việc "Nâng cao tinh thần trách nhiệm, tích cực phát huy tính năng động, sáng tạo của cán bộ, công chức, viên chức các cấp của tỉnh Tiền Giang trong thực hiện chức trách, nhiệm vụ thời kỳ đẩy mạnh công nghiệp hóa, hiện đại hóa đất nước và hội nhập quốc tế".

8. Đảm bảo thực hiện thời giờ làm việc:

- Hàng tuần làm việc từ thứ hai đến thứ sáu (trừ trường hợp có quy định khác)

- Thời gian làm việc mỗi ngày:

- + Sáng từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;
- + Chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ.

Điều 9. Chế độ sinh hoạt hội họp

1. Hàng tuần, lãnh đạo Phòng họp cơ quan vào sáng thứ hai để đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ của tuần trước đề ra và triển khai kế hoạch công tác cho tuần sau.

2. Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng, các Tổ chuyên môn họp đánh giá công việc, bàn phương hướng triển khai công tác, thống nhất lịch công tác và phân công công chức thực hiện các nội dung công tác đã thống nhất theo lịch.

3. Mỗi tháng họp toàn thể công chức của Phòng và công chức Văn hóa thông tin xã một lần để đánh giá công tác tháng, nhận xét nguyên nhân những mặt tồn tại và thảo luận công tác tháng sau; nghe công chức Văn hóa thông tin các xã báo cáo kết quả hoạt động, thuận lợi, khó khăn và đề xuất, kiến nghị.

4. Lịch làm việc với tổ chức và cá nhân có liên quan phải thể hiện trong lịch công tác hàng tuần, tháng của đơn vị; nội dung làm việc được Phòng chuẩn bị chu đáo để kịp thời giải quyết có hiệu quả các yêu cầu phát sinh liên quan đến hoạt động chuyên môn của Phòng.

5. Trưởng phòng có thể tổ chức họp đột xuất để phổ biến, triển khai các công việc cần thiết và cấp bách theo yêu cầu của Ủy ban nhân dân huyện hoặc lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Sở Thông tin và Truyền thông.

Điều 10. Mối quan hệ công tác

1. Đối với Ủy ban nhân dân huyện:

Phòng Văn hóa và Thông tin chịu sự chỉ đạo trực tiếp và toàn diện của Ủy ban nhân dân huyện về toàn bộ công tác theo chức năng, nhiệm vụ của Phòng, Trưởng phòng trực tiếp nhận chỉ đạo và nội dung công tác từ Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch phụ trách khối và phải thường xuyên báo cáo với Ủy ban nhân dân huyện về những mặt công tác đã được phân công;

Theo định kỳ phải báo cáo với Ủy ban nhân dân huyện về nội dung công tác của Phòng và đề xuất các biện pháp giải quyết công tác chuyên môn trong quản lý nhà nước thuộc lĩnh vực liên quan.

2. Đối với Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Sở Thông tin và Truyền thông:

Phòng Văn hóa và Thông tin chịu sự hướng dẫn và kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ và thực hiện việc báo cáo công tác

chuyên môn theo định kỳ và đột xuất theo yêu cầu của Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Sở Thông tin và Truyền thông.

3. Đối với các cơ quan chuyên môn khác thuộc Ủy ban nhân dân huyện:

Thực hiện mối quan hệ hợp tác và phối hợp trên cơ sở bình đẳng, theo chức năng nhiệm vụ, dưới sự điều hành chung của Ủy ban nhân dân huyện, nhằm

đảm bảo hoàn thành kế hoạch, nhiệm vụ chính trị của huyện. Trường hợp chủ trì phối hợp giải quyết công việc, nếu chưa nhất trí với ý kiến của Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn khác, Trưởng Phòng Văn hóa và Thông tin tập hợp các ý kiến và trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện xem xét, quyết định.

4. Đối với Ủy ban nhân dân xã:

a) Phòng Văn hóa và Thông tin có trách nhiệm phối hợp, hướng dẫn, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ quản lý của ngành trên địa bàn.

b) Phòng Văn hóa và Thông tin có trách nhiệm cùng với Ủy ban nhân dân xã kiện toàn, củng cố bộ phận công tác về văn hóa và thông tin tại cơ sở. Phối hợp với các tổ chức, chính quyền, đoàn thể nhân dân xây dựng phong trào "Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa"; xây dựng gia đình văn hóa, ấp văn hóa, xã văn hóa, đơn vị văn hóa, công sở văn minh sạch đẹp.

5. Đối với các đơn vị sự nghiệp văn hóa và thông tin: Trung tâm Văn hóa - Thể thao huyện, Đài Truyền thanh thuộc Ủy ban nhân dân huyện và các tổ chức hoạt động về lĩnh vực văn hóa, thể thao, du lịch, thông tin và truyền thông ngoài công lập trong phạm vi quản lý.

a) Phòng Văn hóa và Thông tin tạo điều kiện để các đơn vị sự nghiệp liên quan thực hiện tốt nhiệm vụ của mình, đồng thời giúp Ủy ban nhân dân huyện thực hiện việc quản lý nhà nước trên lĩnh vực văn hóa, thể dục, thể thao, du lịch gia đình, thông tin và truyền thông, kiểm tra, kịp thời phát hiện và đề xuất xử lý những vi phạm pháp luật trên lĩnh vực được giao.

b) Phòng có trách nhiệm phối hợp với các đơn vị sự nghiệp liên quan trong việc giúp Ủy ban nhân dân huyện xây dựng kế hoạch, báo kết quả hoạt động của lĩnh vực văn hóa và thông tin.

6. Đối với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, các đơn vị sự nghiệp, các ban, ngành, đoàn thể, các tổ chức xã hội của huyện:

a) Phòng Văn hóa và Thông tin phối hợp và hỗ trợ Ủy ban Mặt trận Tổ quốc, các đoàn thể quần chúng thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ được giao.

b) Khi Ủy ban Mặt trận Tổ quốc huyện, xã, các đơn vị sự nghiệp, các ban, ngành, đoàn thể, các tổ chức xã hội của huyện có yêu cầu, kiến nghị các vấn đề thuộc chức năng của Phòng, Trưởng phòng có trách nhiệm trình bày, giải quyết hoặc trình Ủy ban nhân dân huyện giải quyết các yêu cầu đó theo thẩm quyền.

7. Đối với cấp ủy, chi bộ:

a) Mọi hoạt động của đơn vị thực hiện theo nghị quyết của cấp ủy chi bộ.

b) Cụ thể hóa nghị quyết của cấp ủy, chi bộ thành các văn bản chỉ đạo của Phòng và chỉ đạo công chức của Phòng thực hiện nghị quyết của cấp ủy, chi bộ thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Phòng.

c) Báo cáo đầy đủ, chính xác, trung thực, khách quan, kịp thời và chịu trách nhiệm về nội dung với cấp ủy, chi bộ. Chuẩn bị những nội dung, vấn đề của đơn vị cần trình trong các cuộc họp cấp ủy, chi bộ.

d) Quyết định những vấn đề về tổ chức, cán bộ của đơn vị thông qua tập thể chi bộ quyết định. Báo cáo chi bộ khi có yêu cầu.

8. Đối với đoàn thể:

Phòng Văn hóa và Thông tin phối hợp thực hiện các mặt công tác có liên quan và hỗ trợ các hoạt động của Công đoàn, chi đoàn khi có yêu cầu theo quy định của Điều lệ và pháp luật, đảm bảo hoàn thành các nhiệm vụ chính trị chung của cơ quan.

Chương VI

KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT

Điều 11. Khen thưởng

Công chức Phòng Văn hóa và Thông tin thực hiện tốt các quy định của Quy chế này, được tập thể Phòng đánh giá hoàn thành xuất sắc các nhiệm vụ được giao hàng năm sẽ được xét khen thưởng theo quy định của Luật Thi đua khen thưởng.

Điều 12. Kỷ luật

Công chức Phòng Văn hóa và Thông tin vi phạm các quy định của Quy chế này hoặc vi phạm pháp luật sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật hiện hành.

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 13. Căn cứ Quy chế này, công chức phòng VH và TT có trách nhiệm tổ chức thực hiện. Trong quá trình thực hiện nếu phát sinh các vấn đề vượt quá thẩm quyền, Trưởng phòng xem xét, giải quyết hoặc bổ sung và sửa đổi Quy chế cho phù hợp./.

TRƯỞNG PHÒNG
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG



Nguyễn Văn Anh