

**ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN BẮC TỪ LIÊM**

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

Số: ~~47~~75/QĐ- UBND

Bắc Từ Liêm, ngày ~~27~~ tháng 6 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành quy chế tổ chức và hoạt động
của Trung tâm Văn hóa- Thông tin và Thể thao quận Bắc Từ Liêm**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN BẮC TỪ LIÊM

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015

Căn cứ Nghị định số: 16/2015/NĐ-CP ngày 14/02/2015 của Chính phủ quy định quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số: 01/2010/TT-BVHTTDL ngày 26/02/2010 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành Quy chế về tổ chức và hoạt động của tổ chức sự nghiệp hoạt động trong lĩnh vực văn hóa, thể thao và du lịch quận, huyện, thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Căn cứ Thông tư số: 13/2016/TT-BVHTTDL ngày 09/12/2016 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định Quy chế mẫu hoạt động của thư viện công cộng cấp tỉnh, huyện, xã;

Căn cứ Thông tư số: 17/2010/TTLT-BTTTT-BNV ngày 24/9/2010 của Bộ Thông tin và Truyền thông và Bộ nội vụ hướng dẫn thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Đài phát thanh và Truyền hình thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Đài truyền thanh - Truyền hình, Đài truyền thanh thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện;

Căn cứ Quyết định số: 6966/QĐ-UBND ngày 19/12/2016 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội về việc thành lập Trung tâm Văn hóa - Thông tin và Thể thao trực thuộc UBND quận, huyện, thị xã;

Căn cứ Quyết định số: 14/2017/QĐ-UBND ngày 13/4/2017 của UBND thành phố Hà Nội ban hành quy định về phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thành phố Hà Nội;

Căn cứ Đề án số: 12/ĐA-UBND ngày 15/02/2017 của UBND Quận về tổ chức bộ máy Trung tâm Văn hoá - Thông tin và Thể thao quận Bắc Từ Liêm;

Xét đề nghị của Giám đốc Văn hóa - Thông tin và Thể thao Quận tại văn bản số: 98/VHTT&TT ngày 16/6/2017; ý kiến đóng góp của Trưởng phòng Tư pháp Quận tại văn bản số 144/TP ngày 20/6/2017 và đề nghị của Trưởng phòng Nội vụ tại Tờ trình số 287/TTr-NV ngày 21/6/2017,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm Văn hóa - Thông tin và Thể thao quận Bắc Từ Liêm.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng HĐND- UBND Quận; Trưởng phòng Tài chính- Kế hoạch Quận; Trưởng phòng Nội vụ Quận; Giám đốc Trung tâm Văn hóa - Thông tin và Thể thao Quận; Trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Sở Văn hóa và thông tin TP;
- Sở Thông tin và truyền thông TP;
- Thường trực Quận ủy;
- Thường trực HĐND Quận;
- Lãnh đạo UBND Quận;
- Lưu: VT, NV.

CHỦ TỊCH



Đỗ Mạnh Tuấn

QUY CHẾ

**Tổ chức và hoạt động của Trung tâm Văn hóa - Thông tin và Thể thao
quận Bắc Từ Liêm**

*(Được ban hành kèm theo Quyết định số 4715/QĐ-UBND ngày 27 tháng 6 năm 2017
của Chủ tịch UBND quận Bắc Từ Liêm)*

**Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Vị trí, chức năng

1. Vị trí

Trung tâm Văn hóa - Thông tin và Thể thao quận Bắc Từ Liêm (sau đây gọi tắt là Trung tâm) là đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc UBND quận Bắc Từ Liêm; có tư cách pháp nhân, có trụ sở, có con dấu riêng và được mở tài khoản tại Kho bạc Nhà nước và Ngân hàng Nhà nước theo quy định của pháp luật;

Trung tâm chịu sự chỉ đạo, quản lý trực tiếp, toàn diện của UBND quận Bắc Từ Liêm; chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn nghiệp vụ của Sở Văn hoá và Thể thao, Sở Thông tin và Truyền thông thành phố Hà Nội.

2. Chức năng

a) Phát triển sự nghiệp Văn hóa - Thông tin và Thể thao; tổ chức các hoạt động tuyên truyền, phổ biến chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, thực hiện các nhiệm vụ chính trị, kinh tế, văn hóa - xã hội của địa phương;

b) Hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ cho cán bộ làm công tác văn hóa, thông tin, thể thao ở cấp cơ sở;

c) Tổ chức và cung ứng các dịch vụ công, đáp ứng nhu cầu hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể dục, thể thao; nhu cầu tiếp nhận thông tin, nâng cao dân trí, nhu cầu sáng tạo và hưởng thụ văn hóa của Nhân dân trên địa bàn.

Điều 2. Nhiệm vụ, quyền hạn

a) Căn cứ chương trình phát triển kinh tế - xã hội hàng năm của Thành phố, Quận để xây dựng kế hoạch hoạt động trình UBND Quận phê duyệt và tổ chức thực hiện kế hoạch sau khi được phê duyệt;

b) Tổ chức các hoạt động văn hóa, văn nghệ, tuyên truyền cổ động, đọc sách báo, giải trí, chiếu phim, câu lạc bộ, nhóm sở thích, các lớp năng khiếu nghệ thuật; Tổ chức các hoạt động thể dục thể thao, hướng dẫn kỹ thuật, phương pháp và điều kiện tập luyện cho các tổ chức và cá nhân;

c) Biên tập và thực hiện các chương trình phát thanh, truyền thanh; tổ chức và phối hợp tổ chức các chiến dịch tuyên truyền, cổ động trên địa bàn Quận;

d) Tổ chức các cuộc liên hoan, hội thi, hội diễn, thi đấu và hướng dẫn phong trào văn hóa - văn nghệ, thể dục thể thao trên địa bàn. Phát hiện và bồi dưỡng năng khiếu văn hóa - văn nghệ, thể dục thể thao quần chúng;

đ) Sưu tầm, bảo tồn và hướng dẫn các loại hình nghệ thuật dân gian, các môn thể thao truyền thống;

e) Tổ chức các hoạt động tác nghiệp chuyên môn, các hoạt động dịch vụ văn hóa, thể thao đáp ứng nhu cầu của các tổ chức, đơn vị, quần chúng nhân dân đảm bảo đúng quy định của pháp luật và phù hợp với điều kiện cơ sở vật chất của Trung tâm;

g) Hợp tác, giao lưu, trao đổi chuyên môn nghiệp vụ và các hoạt động trong lĩnh vực văn hóa, thể thao với các đơn vị, tổ chức trong và ngoài phạm vi Thành phố;

h) Quản lý công chức, viên chức, người lao động, tài chính và tài sản theo quy định của pháp luật;

i) Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ và đột xuất theo quy định;

k) Thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn khác do UBND Quận giao và theo quy định của pháp luật.

Chương II

TỔ CHỨC BỘ MÁY, PHÂN CÔNG TRÁCH NHIỆM

Điều 3. Cơ cấu tổ chức

1. Lãnh đạo Trung tâm Văn hóa - Thông tin và Thể thao Quận gồm: Giám đốc và 03 Phó giám đốc

Giám đốc và các Phó giám đốc do Chủ tịch UBND Quận bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm theo quy định của pháp luật.

2. Các Tổ chuyên môn nghiệp vụ gồm: 04 tổ

a) Tổ Hành chính - Tổng hợp gồm:

- Bộ phận Tài vụ.
- Bộ phận Văn phòng (gồm: điện, nước, âm thanh, ánh sáng, hội trường, nhà thi đấu, thu phát sóng, văn thư, CNTT, thi đua - khen thưởng,...).

- Bộ phận Bảo vệ.

- Bộ phận Tạp vụ.

b) Tổ Văn hóa - Văn nghệ gồm:

- Bộ phận Văn hóa văn nghệ.

- Các lớp năng khiếu, Câu lạc bộ.

- Đội ngũ cộng tác viên.

c) Tổ Thể dục - Thể thao gồm:

- Bộ phận phong trào.

- Bộ phận huấn luyện nâng cao.

d) Tổ Thông tin tuyên truyền gồm:

- Bộ phận trang trí, tuyên truyền cổ động trực quan.

- Bộ phận Phát thanh.

- Bộ phận Thư viện.
- Đội Tuyên truyền lưu động.

Mỗi tổ có Tổ trưởng, Tổ phó, viên chức và người lao động (hoặc tùy theo tình hình thực tế có thể có tổ phó hoặc kiêm nhiệm theo sự phân công của Giám đốc).

Điều 4. Phân công trách nhiệm

1. Giám đốc

- Là Thủ trưởng cơ quan, lãnh đạo và điều hành toàn diện các mặt công tác của Trung tâm Văn hóa - Thông tin và Thể thao Quận; chịu trách nhiệm trước Quận ủy, HĐND Quận, UBND Quận, Sở Văn hóa và Thể thao, Sở Thông tin và Truyền thông thành phố Hà Nội về toàn bộ các lĩnh vực công tác của Trung tâm theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

- Quản lý toàn diện biên chế, tổ chức, lao động tiền lương, quản lý tài chính, tài sản; nghiệp vụ chuyên môn, công tác thi đua khen thưởng...

- Được quyền chủ động sử dụng ngân sách và tài sản được Nhà nước cấp để thực hiện kế hoạch công tác do Quận ủy, HĐND Quận, UBND Quận giao theo đúng quy định.

- Trực tiếp giải quyết những vấn đề quan trọng, cấp bách, những vấn đề có liên quan đến nhiều ngành, nhiều lĩnh vực thuộc phạm vi quan hệ công tác của Trung tâm.

- Phân công nhiệm vụ đối với các Phó Giám đốc, quyết định mọi chế độ làm việc của các bộ phận chuyên môn nghiệp vụ trực thuộc nhằm đảm bảo sự lãnh đạo tập trung; có quyền điều chỉnh phân công công việc trong Trung tâm khi thấy cần thiết.

- Được ủy quyền điều hành công việc của Trung tâm cho Phó Giám đốc khi vắng mặt.

- Xây dựng và thực hiện quy chế dân chủ ở Trung tâm.

2. Phó giám đốc

- Phụ trách các lĩnh vực công tác theo sự phân công của Giám đốc; được thay mặt Giám đốc giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực được phân công; điều hành cơ quan khi Giám đốc đi vắng và có ủy quyền. Chịu trách nhiệm trước Giám đốc, cấp trên và pháp luật về nhiệm vụ được phân công và được ủy quyền.

- Phụ trách trực tiếp các tổ: Tổ Hành chính - Tổng hợp, Tổ Văn hóa - Văn nghệ, Tổ Thể dục - Thể thao, Tổ Thông tin tuyên truyền.

- Chỉ đạo việc xây dựng, tổ chức thực hiện kế hoạch hoạt động, được ký kết các văn bản trong lĩnh vực được phân công như: công văn, kế hoạch, báo cáo, điều lệ thi đấu, các hợp đồng giao dịch,...

- Kiểm tra, đôn đốc, hướng dẫn, chỉ đạo chuyên môn, đề xuất khen thưởng, kỷ luật, triệu tập cuộc họp trong các lĩnh vực được phân công phụ trách.

3. Trưởng, phó các tổ, viên chức, người lao động:

a) Tổ trưởng:

- Là một bộ phận trong bộ máy tổ chức của Trung tâm; giúp lãnh đạo Trung tâm thực hiện công tác chuyên môn, nghiệp vụ của Trung tâm.

- Thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao theo đúng quy định của pháp luật hiện hành.

- Chịu trách nhiệm toàn diện trước lãnh đạo Trung tâm về các mặt công tác của tổ. Đối với các công việc được phân công, Tổ trưởng cần đưa ra bàn bạc tập thể trong tổ trước khi thực hiện; nếu bàn bạc có nhiều ý kiến không thống nhất thì Tổ trưởng có trách nhiệm báo cáo xin ý kiến Giám đốc.

b) Tổ phó:

- Phụ trách một số công việc do Tổ trưởng phân công.

- Chịu trách nhiệm trước Tổ trưởng và lãnh đạo Trung tâm về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.

c) Viên chức, người lao động:

- Chấp hành nghiêm các quy định của pháp luật và các nội quy, quy chế của cơ quan. Thực hiện đúng chức trách, nhiệm vụ được phân công.

- Chịu trách nhiệm trước Tổ trưởng, Tổ phó, lãnh đạo Trung tâm về những công việc mình được giao; đảm bảo thực hiện công việc có hiệu quả, chất lượng và đúng thời gian quy định.

4. Các Tổ chuyên môn nghiệp vụ

a) Tổ Hành chính - Tổng hợp:

- *Bộ phận Văn phòng:*

+ Thực hiện nhiệm vụ về hành chính - quản trị, tổng hợp, xây dựng kế hoạch, báo cáo; tổ chức các dịch vụ Văn hóa - Thông tin và Thể thao theo chức năng, nhiệm vụ trên cơ sở phát huy hiệu quả năng lực của viên chức, người lao động và cơ sở vật chất của Trung tâm.

+ Quản lý, đề xuất kế hoạch khai thác hiệu quả cơ sở vật chất, thiết bị của Trung tâm; Quản lý các phương tiện thông tin liên lạc, tổng hợp nhu cầu thực tế và dự trù cung cấp văn phòng phẩm, các phương tiện phục vụ công việc chung.

+ Tổng hợp chương trình công tác, chủ động tham mưu lập các báo cáo, kế hoạch, định kỳ gửi các cấp quản lý và triển khai tới cơ sở; thông báo các chương trình làm việc, lịch cuộc họp, ghi chép biên bản cuộc họp.

+ Chuẩn bị tài liệu, các vấn đề liên quan để Giám đốc, Phó Giám đốc đi họp, công tác.

+ Tổ chức và thực hiện công tác lễ tân, đón tiếp khách, đối nội, đối ngoại.

+ Thực hiện công tác văn thư, lưu trữ, công nghệ thông tin, thi đua - khen thưởng. Tiếp nhận, phân loại và quản lý các loại văn bản hành chính. Quản lý con dấu theo quy định của pháp luật hiện hành.

+ Xây dựng và tổ chức thực hiện các phương án phòng cháy, chữa cháy, an ninh trật tự. Là đầu mối phối hợp các đơn vị, chính quyền trong việc duy trì an ninh trật tự an toàn, phòng cháy, chữa cháy, công tác vệ sinh môi trường trong Trung tâm.

+ Quản lý và vận hành tốt hệ thống điện, nước, âm thanh ánh sáng, hội trường, nhà thi đấu, sân vận động. Phục vụ các hội nghị, hội thi, hội diễn, thi đấu và các hoạt động khác của Trung tâm đối với lĩnh vực này.

+ Định kỳ kiểm tra, bảo dưỡng, sửa chữa, thay thế các trang thiết bị, vật tư tài sản được giao quản lý.

+ Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc, Phó Giám đốc Trung tâm phân công.

- Bộ phận Tài vụ:

+ Xây dựng dự toán kinh phí chi tiết hoạt động cả năm; hướng dẫn các tổ lập kế hoạch, dự trù kinh phí và thanh quyết toán cho các hoạt động chuyên môn theo đúng Luật Ngân sách và các văn bản hướng dẫn thu chi.

+ Thu thập, phản ánh, xử lý, phân tích và cung cấp thông tin về tình hình tiếp nhận, quản lý và sử dụng nguồn kinh phí, tình hình tài sản, nguồn hình thành tài sản, tình hình thu, chi hoạt động sự nghiệp, cung ứng dịch vụ, tình hình tài sản, tiền quỹ, công nợ của đơn vị.

+ Thực hiện kiểm tra, kiểm soát tình hình chấp hành dự toán thu, chi, tình hình thực hiện các chỉ tiêu kinh tế tài chính và các tiêu chuẩn của nhà nước. Kiểm tra việc quản lý sử dụng các loại vật tư, tài sản của đơn vị, kiểm tra tình hình chấp hành kỷ luật nộp ngân sách, kỷ luật thanh toán công nợ...

+ Lập và nộp đúng hạn báo cáo tài chính, công tác nhân sự cho các cơ quan quản lý cấp trên và cơ quan tài chính theo quy định.

+ Cập nhật và quản lý tài liệu về công tác tổ chức, hồ sơ nhân sự, đảm bảo việc chi trả lương và các khoản phụ cấp khác của cán bộ, viên chức, người lao động trong Trung tâm theo đúng chế độ.

+ Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc, Phó Giám đốc Trung tâm phân công.

- Bộ phận Bảo vệ:

+ Tổ chức công tác bảo vệ cơ quan, phân công các ca trực thực hiện 24/24 giờ, giữ vững trật tự trị an, đảm bảo an toàn cho người, tài sản, trang thiết bị của cơ quan và phương tiện của cán bộ, nhân viên Trung tâm.

+ Phối hợp cùng các đơn vị có liên quan trong việc thực hiện các biện pháp và xử lý kịp thời các hành vi phạm pháp luật, phòng chống các tệ nạn xã hội xảy ra trong khu vực Trung tâm.

+ Xây dựng kế hoạch, đề xuất các biện pháp nhằm đảm bảo an ninh trật tự của Trung tâm.

+ Xây dựng kế hoạch, phân công lịch trực và phối hợp kiểm tra bảo dưỡng hệ thống thiết bị phòng cháy chữa cháy, tổ chức thực hiện tốt công tác phòng cháy chữa cháy của Trung tâm.

+ Bố trí trực trông xe, hướng dẫn khách ra vào Trung tâm, phục vụ các hội nghị, hội thi, hội diễn, thi đấu, các lớp năng khiếu và các hoạt động khác của Trung tâm đảm bảo an toàn về tài sản cho đại biểu và khách đến tham gia hoạt động.

+ Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc, Phó Giám đốc Trung tâm phân công.

- *Bộ phận Tạp vụ:*

+ Phục vụ các bữa ăn cho viên chức, người lao động trong Trung tâm hoặc tiếp khách đảm bảo an toàn vệ sinh thực phẩm, an toàn sức khỏe cho mọi người.

+ Sắp xếp thời gian thích hợp quét dọn, làm vệ sinh sạch sẽ hội trường, nhà thi đấu, sân, sảnh, phòng Giám đốc, phòng Phó Giám đốc, các phòng họp, khu vệ sinh trong Trung tâm; thu dọn rác thải, chăm sóc cây xanh của Trung tâm

+ Phục vụ nước uống các phòng họp khi có hội nghị, hội thi, hội diễn, thi đấu hoặc các công việc khác.

+ Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc, Phó Giám đốc Trung tâm phân công.

b) Tổ Văn hóa - Văn nghệ:

- Tham mưu xây dựng kế hoạch, nội dung, chương trình phát triển phong trào văn hóa - văn nghệ của quận theo đúng sự chỉ đạo của Quận và Thành phố.

- Thực hiện nhiệm vụ tổ chức các hoạt động Văn hóa văn nghệ, liên hoan, hội thi, hội diễn văn nghệ, bồi dưỡng, tập huấn chuyên môn, nghiệp vụ về văn hóa cho cơ sở. Xây dựng chương trình tham gia liên hoan, hội diễn, giao lưu văn hóa với Thành phố và các đơn vị bạn.

- Phối hợp các phòng, ban, ngành, cơ quan đơn vị khác tổ chức các chương trình văn hóa, văn nghệ theo chỉ đạo.

- Quản lý, tổ chức hoạt động của hệ thống Câu lạc bộ trực thuộc.

- Tham mưu tổ chức và đôn đốc theo dõi hoạt động của các lớp năng khiếu, tập huấn tại đơn vị.

- Tổ chức hệ thống cộng tác viên văn hóa - văn nghệ.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc, Phó Giám đốc Trung tâm phân công.

c) Tổ Thể dục - Thể thao:

- *Bộ phận phong trào:*

+ Tham mưu xây dựng kế hoạch, nội dung, chương trình phát triển phong trào thể dục, thể thao của quận theo đúng sự chỉ đạo của Quận và Thành phố.

+ Thực hiện nhiệm vụ tổ chức các hoạt động tập luyện, thi đấu thể dục, thể thao; hướng dẫn phong trào thể dục, thể thao cho cơ sở.

+ Hướng dẫn, xây dựng phát triển phong trào thể dục, thể thao quần chúng theo các chỉ tiêu kế hoạch Thành phố và Quận giao cho ngành. Đề xuất các mô hình hoạt động sao cho phù hợp với thực tế của Quận.

+ Tham mưu, tổ chức các giải thi đấu thể dục, thể thao của Quận đã đề ra theo tháng, quý, năm và các cuộc thi đấu giao hữu thể dục, thể thao.

+ Tham mưu cho Trung tâm tổ chức các hoạt động lớn theo định kỳ như: Đại hội Thể dục thể thao, Hội khỏe thanh niên, Hội khỏe phù đồng, Hội khỏe công nhân viên chức...

+ Tham mưu mở các lớp bồi dưỡng chuyên môn, trọng tài cho các cộng tác viên, giáo viên thể dục thể thao các trường, cán bộ chuyên trách về thể dục, thể thao của các phường và các đơn vị cơ sở.

+ Phối hợp với các phòng, ban, ngành, đoàn thể tổ chức các giải thi đấu thể dục, thể thao liên ngành và tham gia đoàn kiểm tra xét duyệt đơn vị tiên tiến xuất sắc về thể dục, thể thao của các đơn vị cơ sở.

+ Kiểm tra, giám sát các hoạt động trong lĩnh vực thuộc tổ quản lý.

+ Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc, Phó Giám đốc Trung tâm phân công.

- *Bộ phận huấn luyện nâng cao:*

+ Tham mưu xây dựng kế hoạch, nội dung, chương trình phát triển phong trào thể dục, thể thao của quận theo đúng sự chỉ đạo của Quận và Thành phố.

+ Thành lập và huấn luyện đội tuyển của Quận tham gia thi đấu giải các cấp.

+ Tham mưu trong việc xây dựng kế hoạch phát triển và duy trì các hoạt động thể dục, thể thao theo sở thích dưới các hình thức cụm văn hóa thể thao, các câu lạc bộ, các hội...; phát hiện và bồi dưỡng các vận động viên có năng khiếu về thể dục, thể thao để cung cấp cho Thành phố, quốc gia.

+ Kiểm tra, giám sát các hoạt động trong lĩnh vực thuộc tổ quản lý.

+ Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc, Phó Giám đốc Trung tâm phân công.

d) Tổ Thông tin tuyên truyền:

- *Bộ phận Trang trí, tuyên truyền cổ động trực quan:*

+ Tham mưu xây dựng kế hoạch, nội dung, chương trình về công tác thông tin, tuyên truyền theo chủ đề đúng với sự chỉ đạo của Quận và Thành phố.

+ Thực hiện các nhiệm vụ trang trí tuyên truyền cổ động trực quan trên địa bàn quận phục vụ các nhiệm vụ chính trị, kỷ niệm các ngày lễ lớn, các phong trào, cuộc vận động lớn trên địa bàn quận, các hoạt động phối hợp khác với các phòng, ban, ngành, đoàn thể.

+ Tổ chức các hoạt động tại chỗ và lưu động về thông tin, tuyên truyền; tham mưu tổ chức và đôn đốc theo dõi các lớp tập huấn về tuyên truyền cổ động cho cán bộ cơ sở và các cộng tác viên, các lớp năng khiếu liên quan đến chuyên môn...

- *Bộ phận phát thanh:*

+ Biên tập và phát sóng các chương trình truyền thanh bằng tiếng Việt trên hệ thống loa truyền thanh, thiết bị phát sóng phát thanh được trang bị nhằm tuyên truyền đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, tập trung vào sự chỉ đạo, điều hành của Quận, các hoạt động tại cơ sở, phổ biến kiến thức khoa học kỹ thuật, kinh tế, văn hóa, xã hội, công tác an ninh trật tự, gương người tốt, việc tốt, điển hình tiên tiến tới Nhân dân theo quy định của pháp luật.

+ Trực tiếp quản lý hệ thống kỹ thuật chuyên ngành để thực hiện việc tiếp sóng, phát sóng các chương trình phát thanh, truyền hình theo quy định của pháp luật.

+ Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ và đột xuất theo yêu cầu của cơ quan quản lý cấp trên. Tham gia các hoạt động nghiệp vụ chuyên môn do cơ quan cấp trên tổ chức.

+ Tham mưu với UBND Quận và cơ quan chức năng để củng cố, mở rộng sự nghiệp truyền thanh trên địa bàn.

+ Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc, Phó Giám đốc Trung tâm phân công.

- Bộ phận Thư viện:

+ Tổ chức các hoạt động của thư viện, xây dựng kế hoạch hoạt động đẩy mạnh hoạt động thư viện, phục vụ tốt nhu cầu tiếp nhận thông tin, nâng cao dân trí và văn hóa đọc cho cán bộ, Nhân dân trong Quận.

+ Hướng dẫn và hỗ trợ cơ sở phát triển mạng lưới thư viện, phòng đọc sách, tủ sách; thực hiện việc luân chuyển sách của hệ thống thư viện Quận và cơ sở.

+ Tham mưu tổ chức hội thi, tuyên truyền giới thiệu sách theo kế hoạch, tổ chức các lớp tập huấn về chuyên môn nghiệp vụ thư viện cho các cán bộ phụ trách hoạt động thư viện cơ sở.

+ Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc, Phó Giám đốc Trung tâm phân công.

- Đội Tuyên truyền lưu động:

+ Xây dựng kế hoạch hoạt động hàng tháng, quý và năm trình Giám đốc phê duyệt và tổ chức thực hiện.

+ Phối hợp với các cơ quan, ban, ngành, đoàn thể, doanh nghiệp ở địa phương thực hiện các hoạt động tuyên truyền phục vụ các nhiệm vụ chính trị của địa phương.

+ Tổ chức hoạt động tuyên truyền trực tiếp đến người dân ở cơ sở các thông tin cần thiết về các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước trên tất cả các lĩnh vực chính trị, kinh tế, văn hóa, xã hội của địa phương và đất nước.

+ Xây dựng nội dung hoạt động có chất lượng, hình thức hoạt động phong phú để công tác tuyên truyền lưu động đạt hiệu quả cao.

+ Phát hiện, động viên và cổ vũ, biểu dương các điển hình tiên tiến, gương người tốt việc tốt, các mô hình, mẫu hình đạt hiệu quả cao trên các lĩnh vực của địa phương và đất nước.

+ Tuyên truyền các chủ trương, phong trào lớn như: “Học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh”; phong trào “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa”, thực hiện “Năm trật tự văn minh đô thị”, “Năm kỷ cương hành chính”...; nếp sống văn minh trong việc cưới hỏi, việc tang, lễ hội.

+ Phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan tổ chức tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho các tuyên truyền viên và các cộng tác viên của Đội Tuyên truyền lưu động; hướng dẫn về công tác tuyên truyền lưu động cho các cán bộ văn hóa phường.

- + Tổ chức tham quan, giao lưu, trao đổi nghiệp vụ với Đội Tuyên truyền lưu động các tỉnh, thành phố trong phạm vi cả nước.
- + Tham gia các hoạt động Liên hoan, hội thi, hội diễn cấp khu vực và toàn quốc.
- + Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc, Phó Giám đốc Trung tâm phân công.

5. Trách nhiệm phối hợp:

Khi có các hoạt động chung của cơ quan, các tổ chủ động phối hợp chặt chẽ, thực hiện theo sự chỉ đạo của Giám đốc, Phó Giám đốc để đạt hiệu quả cao.

Điều 5. Biên chế của Trung tâm

1. Biên chế của Trung tâm là biên chế sự nghiệp của UBND Quận, được UBND Thành phố phân bổ hàng năm.

2. Trong quá trình hoạt động, căn cứ nhu cầu công việc thực tế và khả năng tài chính, Giám đốc Trung tâm được quyết định ký hợp đồng lao động, hợp đồng thuê, khoán công việc để đáp ứng yêu cầu chuyên môn của Trung tâm theo quy định hiện hành của Nhà nước và của Thành phố.

Chương III

CƠ CHẾ TÀI CHÍNH, CƠ SỞ VẬT CHẤT VÀ KINH PHÍ HOẠT ĐỘNG

Điều 6. Cơ chế tài chính

Trung tâm Văn hóa - Thông tin và Thể thao quận Bắc Từ Liêm thực hiện chế độ tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập tự đảm bảo một phần chi phí hoạt động theo Nghị định số: 16/2015/NĐ-CP ngày 14/02/2015 của Chính phủ và các quy định hiện hành của Nhà nước và của Thành phố.

Điều 7. Cơ sở vật chất

1. Trung tâm Văn hóa - Thông tin và Thể thao Quận được quy hoạch xây dựng ở khu trung tâm, đông dân cư, thuận lợi giao thông; khi xây dựng mới hoặc cải tạo, sửa chữa cần đảm bảo có những yêu cầu về cơ sở vật chất như sau:

- a) Trụ sở làm việc.
- b) Nhà thi đấu đa năng.
- c) Hội trường đa năng.
- d) Thư viện Quận.
- đ) Khu hoạt động chức năng phù hợp với tiêu chuẩn kỹ thuật chuyên môn, nghiệp vụ.
- e) Khu dịch vụ, vui chơi giải trí.
- g) Phương tiện chuyên dùng.

2. Căn cứ điều kiện thực tế của địa phương và quy mô tổ chức của Trung tâm Văn hóa - Thông tin và Thể thao Quận, UBND Thành phố và Quận quyết định việc đầu tư cơ sở vật chất theo các quy chuẩn chuyên môn và theo thẩm quyền.

Điều 8. Kinh phí hoạt động

1. Kinh phí hoạt động của Trung tâm Văn hóa - Thông tin và Thể thao Quận bao gồm:

a) Từ nguồn Ngân sách Nhà nước cấp: kinh phí đảm bảo cho các hoạt động theo kế hoạch được duyệt; thực hiện các nhiệm vụ đột xuất; đầu tư cơ sở vật chất, mua sắm trang thiết bị.

b) Các nguồn thu từ hoạt động sự nghiệp:

- Hoạt động nghiệp vụ, chuyên môn.

- Hoạt động dịch vụ, tài trợ, vốn liên doanh, liên kết và các nguồn thu hợp pháp khác.

2. Nội dung chi:

a) Chi đảm bảo thực hiện chức năng, nhiệm vụ.

b) Chi phục vụ các hoạt động dịch vụ, liên kết.

c) Chi đảm bảo phát triển sự nghiệp, góp phần nâng cao đời sống của cán bộ, viên chức, người lao động tại Trung tâm Văn hóa - Thông tin và Thể thao theo quy định và theo Quy chế chi tiêu nội bộ.

Chương IV

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 9. Chế độ làm việc

1. Trung tâm Văn hóa - Thông tin và Thể thao Quận làm việc theo chế độ Thủ trưởng, Giám đốc là người quyết định và chịu trách nhiệm trước Quận ủy, HĐND Quận, UBND Quận, Sở Văn hóa và Thể thao, Sở Thông tin và truyền thông thành phố Hà Nội và trước pháp luật về mọi mặt hoạt động của Trung tâm Văn hóa - Thông tin và Thể thao Quận.

Giám đốc là chủ tài khoản, quản lý toàn diện hoạt động của cơ quan. Khi xét thấy công việc cần thiết Giám đốc đưa ra bàn bạc trước Lãnh đạo Trung tâm, tập thể cơ quan và Giám đốc là người quyết định cuối cùng.

2. Phó Giám đốc chịu trách nhiệm trước Giám đốc và trước pháp luật về toàn bộ lĩnh vực công tác được Giám đốc phân công. Khi Giám đốc vắng mặt, một Phó Giám đốc được Giám đốc ủy quyền điều hành các hoạt động của Trung tâm.

3. Viên chức, người lao động phải chịu trách nhiệm trước Tổ trưởng, Phó Giám đốc, Giám đốc về những công việc mình được giao, đảm bảo công việc thực hiện có hiệu quả, chất lượng và đúng thời gian quy định.

4. Trường hợp đặc biệt:

Trong trường hợp cần thiết, lãnh đạo Trung tâm sẽ phân công trực tiếp cho cán bộ, viên chức, nhân viên của các bộ phận, người được giao nhiệm vụ phải có trách nhiệm báo lại với Tổ trưởng của mình.

Điều 10. Chế độ sinh hoạt, hội họp, báo cáo

1. Hàng tuần, lãnh đạo Trung tâm Văn hóa - Thông tin và Thể thao Quận họp giao ban một lần để đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ và phổ biến kế hoạch công tác tuần sau.

2. Sau khi giao ban lãnh đạo, các tổ họp với Giám đốc hoặc Phó Giám đốc trực tiếp phụ trách để đánh giá công việc, bàn phương hướng triển khai công tác và thống nhất lịch công tác.

3. Hàng tháng họp toàn thể công chức, viên chức, người lao động của Trung tâm để kiểm điểm tình hình thực hiện công tác trong tháng và đề ra nhiệm vụ công tác tháng tiếp theo; đồng thời phổ biến các chủ trương, chế độ, chính sách của Nhà nước và nhiệm vụ mới phát sinh tại Trung tâm (*Cuộc họp có ghi biên bản*)

Ngoài ra, có thể tổ chức họp đột xuất để triển khai các công việc cần thiết, cấp bách theo yêu cầu của Quận ủy, HĐND Quận, UBND Quận.

4. Mỗi thành viên trong từng bộ phận có lịch công tác do lãnh đạo trực tiếp phê duyệt.

5. Lịch làm việc với các đơn vị, tổ chức và cá nhân có liên quan phải thể hiện trong lịch công tác hàng tuần, tháng của Trung tâm; nội dung làm việc được 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 Trung tâm.

6. Biên bản cuộc họp giao ban, họp cơ quan của Trung tâm phải được tổ Hành chính - Tổng hợp ghi chép đầy đủ nội dung cuộc họp, ý kiến đóng góp của người dự họp, kết luận của người chủ trì và lưu theo quy định.

7. Trung tâm thực hiện chế độ báo cáo tuần, tháng, quý, năm với Quận ủy, HĐND, UBND Quận và các sở ngành liên quan theo quy định. Trường hợp đột xuất có thể báo cáo theo từng đợt hoạt động.

Điều 11. Môi quan hệ công tác

1. Trung tâm Văn hóa - Thông tin và Thể thao Quận chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo toàn diện của Quận ủy, HĐND quận, UBND quận Bắc Từ Liêm.

2. Chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Sở Văn hóa và Thể thao, Sở Thông tin và Truyền thông thành phố Hà Nội.

3. Hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ cho các thiết chế văn hóa, thể thao cơ sở.

4. Phối hợp với các phòng, ban, ngành, đoàn thể, các tổ chức xã hội tổ chức các hoạt động văn hóa, văn nghệ, các giải thi đấu thể dục, thể thao, liên hoan, hội thi hội diễn văn hóa văn nghệ, thư viện trên địa bàn Quận và tham gia hội thi, hội diễn, thi đấu giải các cấp.

5. Phối hợp với phòng Văn hóa và Thông tin Quận và các ngành liên quan tổ chức kiểm tra các đơn vị tiên tiến, tiên tiến xuất sắc về thể dục, thể thao, cũng như các hoạt động dịch vụ thể dục, thể thao trên địa bàn Quận.

6. Hoạt động của các đoàn thể, tổ chức xã hội trong tổ chức sự nghiệp thực hiện theo quy định của pháp luật và điều lệ của các đoàn thể, tổ chức xã hội đó.

7. Trung tâm quan hệ với các đối tác trong việc thực hiện dịch vụ sự nghiệp công theo quy định của pháp luật.

Chương V

CHẾ ĐỘ QUẢN LÝ, BAN HÀNH VĂN BẢN VÀ LƯU TRỮ VĂN BẢN

Điều 12. Chế độ quản lý, ban hành văn bản

- Chỉ được ban hành văn bản khi đã có chữ ký của Giám đốc hoặc Phó Giám đốc được uỷ quyền ký thay; kiểm tra thể thức, hình thức và kỹ thuật trình bày; ghi số, ký hiệu và ngày, tháng của văn bản; đóng dấu cơ quan và mức độ khẩn, mật (nếu có).

- Tổ trưởng các tổ phải ký tắt ở cuối văn bản trước khi trình Giám đốc, Phó Giám đốc ký và phải chịu trách nhiệm trước Giám đốc, Phó Giám đốc về các nội dung trong văn bản.

- Phó Giám đốc Trung tâm chỉ ký những văn bản khi Giám đốc uỷ quyền và những văn bản có liên quan đến trách nhiệm được phân công, ký xác nhận trước khi trình Giám đốc duyệt.

- Văn bản tham mưu trình UBND Quận ký: Văn bản thuộc lĩnh vực công tác của viên chức nào phụ trách thì người đó soạn thảo, trình lãnh đạo Trung tâm phụ trách chỉnh sửa, ký trình và báo cáo Giám đốc trước khi trình UBND Quận ký ban hành.

Điều 13. Lưu trữ văn bản

a) Đối với công văn đi:

- Viên chức được giao phụ trách có trách nhiệm soạn thảo văn bản trình Giám đốc, Phó Giám đốc chỉnh sửa, ký ban hành hoặc trình UBND Quận ban hành đồng thời có trách nhiệm đăng ký vào sổ công văn đi với cán bộ văn thư: sổ công văn, thời gian ban hành và trích yếu văn bản ban hành, số trang đánh máy và nơi nhận tài liệu.

- Viên chức được giao soạn thảo có trách nhiệm chuyển lại cán bộ văn thư bản gốc để lưu theo quy định.

b) Đối với văn bản đến:

- Cán bộ phụ trách văn thư có trách nhiệm tiếp nhận, phân loại, xử lý văn bản đến qua đường công văn, văn bản gửi qua môi trường điện tử; vào sổ văn bản giấy đến theo quy định chung của công tác văn thư lưu trữ; sau khi vào sổ, cán bộ văn thư chuyển toàn bộ văn bản đến cho Giám đốc để phân công cán bộ giải quyết.

- Văn bản hỏa tốc, fax phải chuyển ngay đến Giám đốc và phô tô thêm một bản chuyển cho cán bộ phụ trách theo dõi.

- Cán bộ phụ trách văn thư có trách nhiệm sao, chuyển văn bản tới các cán bộ, viên chức của Trung tâm theo chỉ đạo của Giám đốc, Phó Giám đốc hoặc theo yêu cầu công việc chung. Những văn bản liên quan đến chức năng, nhiệm vụ thuộc lĩnh vực của Trung tâm thì lưu và phô tô chuyển cho các bộ phận để tham mưu.

- Cán bộ phụ trách văn thư lưu giữ con dấu của Trung tâm và chịu trách nhiệm trước pháp luật về sử dụng con dấu.

Chương VI

BỔ NHIỆM, BỔ NHIỆM LẠI, MIỄN NHIỆM, TỪ CHỨC; ĐIỀU ĐỘNG VIÊN CHỨC

Điều 14. Bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, từ chức

Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, từ chức Tổ trưởng, Tổ phó các tổ chuyên môn nghiệp vụ thuộc Trung tâm do Giám đốc Trung tâm đề xuất, báo cáo Chủ tịch UBND Quận cho ý kiến trước khi quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, từ chức.

Điều 15. Điều động viên chức, lao động hợp đồng

Giám đốc Trung tâm quyết định điều động viên chức quản lý, viên chức, lao động hợp đồng trong nội bộ Trung tâm theo quy định.

Chương VII

NÂNG BẬC LƯƠNG, PHỤ CẤP THÂM NIÊN VƯỢT KHUNG; CHẾ ĐỘ THÔI VIỆC, NGHỈ HƯU, NGHỈ VIỆC RIÊNG; QUẢN LÝ HỒ SƠ CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 16. Nâng bậc lương, phụ cấp thâm niên vượt khung

Giám đốc Trung tâm quyết định nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn, phụ cấp thâm niên vượt khung đối với viên chức và lao động hợp đồng của Trung tâm.

Điều 17. Chế độ thôi việc, nghỉ hưu

Giám đốc Trung tâm quyết định chế độ thôi việc, nghỉ hưu đối với viên chức và lao động hợp đồng của Trung tâm theo quy định.

Điều 18. Nghỉ việc riêng

1. Giám đốc, Phó Giám đốc, viên chức, lao động hợp đồng của Trung tâm nghỉ việc riêng đi nước ngoài (thăm thân nhân, tham quan, du lịch hoặc các việc khác) phải xin phép và được sự đồng ý của Chủ tịch UBND Quận.

2. Giám đốc, Phó Giám đốc Trung tâm nghỉ việc riêng ở trong nước phải xin phép và được sự đồng ý của Chủ tịch UBND Quận.

3. Viên chức, lao động hợp đồng của Trung tâm nghỉ việc riêng ở trong nước phải xin phép Giám đốc Trung tâm.

Điều 19. Quản lý hồ sơ công chức, viên chức và lao động hợp đồng

1. Trung tâm quản lý hồ sơ của viên chức, lao động hợp đồng trong đơn vị.

2. Việc chỉnh sửa các dữ liệu thông tin trong hồ sơ của viên chức và lao động hợp đồng thực hiện theo quy định của pháp luật.

3. Hàng năm, Trung tâm có trách nhiệm bổ sung hồ sơ viên chức, lao động hợp đồng trong đơn vị.

Chương VIII

ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI, THANH TRA, KIỂM TRA, KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 20. Đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức:

Giám đốc Trung tâm đánh giá, phân loại đối với các Phó giám đốc, viên chức và lao động hợp đồng của Trung tâm.

Điều 21. Thanh tra, kiểm tra

Trung tâm chịu sự kiểm tra, thanh tra của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền, đồng thời tự tổ chức kiểm tra theo quy định của pháp luật.

Điều 22. Khen thưởng

Giám đốc Trung tâm đề xuất Chủ tịch UBND Quận khen thưởng các tập thể và cá nhân có thành tích xuất sắc trong các hoạt động chuyên môn theo quy định của pháp luật.

Điều 23. Kỷ luật

1. Giám đốc Trung tâm tiến hành xử lý kỷ luật và quyết định hình thức kỷ luật đối với viên chức và lao động hợp đồng của Trung tâm.

2. Trình tự họp Hội đồng kỷ luật, thành phần Hội đồng kỷ luật công chức, viên chức, lao động hợp đồng của Trung tâm được thực hiện theo các quy định của pháp luật hiện hành.

Chương IX

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 24.

1. Toàn thể công chức, viên chức, người lao động thuộc Trung tâm và các cơ quan, tổ chức liên quan có trách nhiệm thực hiện nghiêm Quy chế này.

2. Trong quá trình thực hiện Quy chế, nếu có vấn đề cần sửa đổi, bổ sung, Giám đốc Trung tâm Văn hóa - Thông tin và Thể thao Quận đề nghị Chủ tịch UBND Quận xem xét sửa đổi và bổ sung Quy chế cho phù hợp./. 

