

Số: /QĐ-VHTT

Na Rì, ngày tháng 7 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế làm việc của Phòng Văn hóa và Thông tin huyện Na Rì sửa đổi bổ sung năm 2024

TRƯỞNG PHÒNG PHÒNG VĂN HÓA VÀ THÔNG TIN HUYỆN NA RÌ

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

Căn cứ Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 09 tháng 04 năm 2015 của Chính phủ về thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Chỉ thị số 26-CT/TU ngày 18 tháng 4 năm 2014 của Ban thường vụ Tỉnh ủy Bắc Kạn về việc tăng cường kỷ luật, kỷ cương, trách nhiệm thực thi nhiệm vụ của cán bộ, công chức, viên chức các cơ quan, đơn vị và cán bộ, chiến sĩ trong lực lượng vũ trang trên địa bàn tỉnh; Quyết định số 28/2015/QĐ-UBND ngày 24 tháng 12 năm 2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bắc Kạn ban hành quy định trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị; cán bộ, công chức, viên chức trong việc thực hiện nhiệm vụ và chấp hành kỷ luật, kỷ cương;

Căn cứ Quyết định số 06/2022/QĐ-UBND ngày 26/12/2022 của UBND huyện Na Rì về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của phòng Văn hóa - Thông tin huyện Na Rì;

Căn cứ kết quả cuộc họp ngày 10 tháng 7 năm 2024 của Phòng Văn hóa và Thông tin huyện,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Phòng Văn hóa và Thông tin huyện Na Rì sửa đổi, bổ sung năm 2024.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành và thay thế Quyết định số 01/QĐ-VHTT ngày 18 tháng 01 năm 2024 về việc ban hành Quy chế hoạt động của Phòng Văn hóa và Thông tin huyện.

Điều 3. Các Ông (bà) lãnh đạo phòng và toàn thể công chức phòng Văn hóa và Thông tin huyện Na Rì chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (T/h);
- TT HĐND - UBND huyện;
- LĐ, CC, VC phòng;
- Lưu VT.

TRƯỞNG PHÒNG

Lương Thanh Luyện

**QUY CHẾ LÀM VIỆC CỦA PHÒNG VĂN HÓA VÀ THÔNG TIN
HUYỆN NA RÌ SỬA ĐỔI, BỔ SUNG NĂM 2024**

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-VHTT ngày tháng 7 năm
2024 của Trưởng phòng Văn hóa và Thông tin huyện)

Điều 1. Quy định chung

Phòng Văn hóa và Thông tin là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân huyện thực hiện chức năng quản lý nhà nước về: Văn hóa, gia đình, thể dục, thể thao, du lịch và quảng cáo; báo chí; xuất bản, in và phát hành; phát thanh; thông tin điện tử; thông tin cơ sở; thông tin đối ngoại; bưu chính; viễn thông; công nghệ thông tin; chuyển đổi số trên địa bàn (sau đây gọi tắt là văn hóa, thông tin và truyền thông); 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 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 huyện, đồng thời chịu sự chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Bắc Kạn, Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Bắc Kạn.

Điều 2. Phạm vi đối tượng điều chỉnh

Quy chế này quy định về nguyên tắc, chế độ trách nhiệm lè lỗi làm việc, trình tự giải quyết công việc, mối quan hệ công tác, chế độ công tác của công chức Phòng Văn hóa và Thông tin đối với cán bộ công chức, viên chức và công dân đến giải quyết công việc.

Điều 3. Nguyên tắc làm việc của Phòng Văn hóa và Thông tin

1. Phòng Văn hóa và Thông tin làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, bàn bạc công khai trong tập thể phòng nhằm phát huy vai trò lãnh đạo của tập thể, đề cao trách nhiệm cá nhân lãnh đạo công chức phòng, nhằm xây dựng nội bộ đoàn kết, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

2. Mỗi công chức được phân công đảm nhiệm một lĩnh vực công tác phải chịu trách nhiệm về tiến độ, chính xác, đúng nguyên tắc và chế độ chính sách quy định.

3. Tích cực phát huy năng lực, sở trường công tác của từng công chức duy trì phối hợp chặt chẽ giữa cơ quan và các phòng, ban liên quan.

Điều 4. Phân công nhiệm vụ

1. Ông Lương Thanh Luyện - Trưởng Phòng

- Quản lý và điều hành chung mọi hoạt động của đơn vị, tổ chức thực hiện theo chức năng, nhiệm vụ đã quy định. Chịu trách nhiệm trước Ban Thường vụ Huyện ủy và Thường trực UBND huyện Na Rì về các công việc được giao và sự chỉ đạo chuyên môn của Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch, Sở Thông tin và Truyền thông.

- Trình Ủy ban nhân dân huyện: Dự thảo quyết định; quy hoạch, kế hoạch, đề án, chương trình phát triển lĩnh vực văn hóa, thông tin và truyền thông trung hạn và hàng năm; 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 và Thông tin.

- Trực tiếp tham mưu cho Thường trực UBND huyện về công tác chỉ đạo, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực văn hóa (di sản văn hóa, văn hóa cơ sở); gia đình; thể dục, thể thao; du lịch và quảng cáo; thông tin điện tử; các chương trình mục tiêu quốc gia. Chịu trách nhiệm trước UBND, Chủ tịch UBND huyện và trước pháp luật về mọi hoạt động của Phòng theo chức năng, nhiệm vụ được phân công.

- 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 và hướng dẫn xét tặng danh hiệu gia đình, khu dân cư văn hóa; xây dựng, thực hiện hương ước, quy ước; 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.

- Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân huyện quản lý nhà nước về lễ hội, kinh doanh dịch vụ karaoke, hoạt động nghệ thuật biểu diễn trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

- 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 huyện.

- 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 và Thông tin trên địa bàn.

- Xử lý các loại văn bản và các giấy tờ khác gửi đến Phòng.

- Thường xuyên giữ mối quan hệ với cấp ủy, Công đoàn nhằm tạo sự đồng thuận cao trong cơ quan. Có trách nhiệm với công chức về đời sống vật chất, tinh thần trong phạm vi chế độ chính sách của Nhà nước quy định, phối hợp công tác với các cơ quan liên quan.

- Làm chủ tài khoản đơn vị.

2. Ông Hoàng Văn Dương - Phó Trưởng phòng

- Tham mưu giúp Trưởng phòng trong việc quản lý, điều hành, đôn đốc và triển khai thực hiện công tác chuyên môn, nghiệp vụ của đơn vị. Trực tiếp tham mưu thực hiện các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực: Quản lý báo chí, phát thanh, thông tin cơ sở; thông tin đối ngoại; xuất bản in và phát hành; bưu chính; viễn thông; tần số vô tuyến điện; công nghệ thông tin; chuyển đổi số trên địa bàn; xây dựng nông thôn mới thuộc lĩnh vực văn hóa, thông tin.

- Tham mưu cho Ủy ban nhân dân huyện 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 huyện.

- Tham mưu cho 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, viễn thông, công nghệ thông tin, Internet, phát thanh.

- Tham mưu cho Ủy ban nhân dân huyện xây dựng và tổ chức quản lý hệ thống thông tin cơ sở; tổ chức cung cấp thông tin; quản lý nội dung thông tin cơ sở tại địa phương.

- Phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan và Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn 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 huyện theo sự phân công của Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

- Tham mưu việc quản lý, kiểm tra và hướng dẫn các xã, thị trấn 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.

- Quản lý sử dụng các trang thiết bị vật tư kỹ thuật, tài sản của cơ quan, định kỳ kiểm kê.

- Thay mặt lãnh đạo phòng điều hành giải quyết các công việc, chủ trì các cuộc họp, ký ban hành các văn bản thuộc thẩm quyền khi được Trưởng phòng ủy quyền.

- Phụ trách các công tác khác khi được Trưởng phòng phân công và ủy quyền.

3. Bà Lý Thị Thoi – Chuyên viên

- Tham mưu công tác quản lý nhà nước về lĩnh vực văn hóa, gia đình, phong trào toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa; quản lý di sản văn hóa, văn hóa cơ sở; bưu chính; viễn thông; tần số vô tuyến điện.

- Tham mưu quản lý các dịch vụ văn hóa; công tác quản lý nhà nước về thể dục, thể thao, du lịch và quảng cáo.

- Quản trị, biên tập Cổng Thông tin điện tử huyện.

- Làm đầu mối kiểm soát thủ tục hành chính của đơn vị;

- Tham mưu thực hiện các nhiệm vụ được giao thuộc lĩnh vực phòng Văn hóa và Thông tin của các Chương trình mục tiêu quốc gia.

- Tổng hợp, xây dựng báo cáo chung của cơ quan; Phụ trách công tác Văn thư - Lưu trữ.

- Tham mưu công tác thi đua - khen thưởng của cơ quan;

- Làm thư ký ghi biên bản các cuộc họp của cơ quan; Phụ trách hành chính; thủ quỹ cơ quan.

- Phụ trách các công tác khác khi được lãnh đạo phân công.

4. Kế toán

- Tham mưu cho lãnh đạo quản lý thu, chi đảm bảo đúng chế độ chính sách và đảm bảo các thủ tục thanh quyết toán đúng nguyên tắc tài chính quy định. Hàng quý báo cáo đối chiếu ngân sách cho thủ trưởng cơ quan.

- Lập sổ theo dõi quản lý, thanh lý tài sản công (khi hết hạn sử dụng, hỏng...) của phòng được tranh bị, báo cáo công khai tài chính rõ ràng, kịp thời theo tháng, quý, năm.

- Chủ động phối hợp với cơ quan chuyên môn để thực hiện tốt công tác Tài chính - Kế toán, thường xuyên cập nhật các văn bản quy định về chế độ chính sách của nhà nước đối với công chức, viên chức kịp thời và các công việc khác khi được lãnh đạo phân công.

Điều 5. Chế độ công tác

1. Tất cả lãnh đạo, công chức phải xây dựng kế hoạch công tác tháng, quý, năm trên cơ sở công việc được phân công và chỉ tiêu kế hoạch của phòng.

2. Hàng tháng công chức báo cáo tóm tắt công việc đã làm được, chưa làm được, có số liệu thì liệt kê cụ thể. Các báo cáo chuyên đề thực hiện báo cáo theo nhiệm vụ được phân công.

3. Công chức của đơn vị tham mưu văn bản qua hồ sơ công việc; công chức, được cử đi họp, tập huấn công tác chuyên môn khi về phải báo cáo kết quả cho lãnh đạo đơn vị.

4. Lãnh đạo, công chức nghỉ việc riêng dưới 3 ngày thì báo cáo tập thể lãnh đạo Phòng, nếu phải nghỉ việc riêng từ 3 ngày trở lên phải báo cáo lãnh đạo đơn vị và xin ý kiến Thường trực UBND huyện nhất trí.

5. Lãnh đạo, Công chức Phòng Văn hóa và Thông tin huyện nghiêm túc thực hiện nội dung Chỉ thị số 26-CT/TU ngày 18 tháng 4 năm 2014 của Ban thường vụ Tỉnh ủy Bắc Kạn và Quyết định số 28/2015/QĐ-UBND ngày 24 tháng 12 năm 2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bắc Kạn.

Điều 6. Khen thưởng, kỷ luật

1. Khen thưởng

Lãnh đạo, công chức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao, chấp hành nghiêm chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, Pháp luật của Nhà nước, Quy chế của cơ quan, được lãnh đạo phòng biểu dương trước cơ quan, được bình công hàng quý và được ghi nhận thành tích đó cuối năm xét đề nghị Hội đồng thi đua, Khen thưởng huyện xét khen thưởng.

2. Kỷ luật

Lãnh đạo, công chức không hoàn thành nhiệm vụ, thiếu tinh thần trách nhiệm, vi phạm quy chế phải được kiểm điểm rút kinh nghiệm trước tập thể phòng, nếu vi phạm ở mức độ nặng thì bị xử lý theo quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 7. Mọi quan hệ công tác giữa lãnh đạo phòng và công chức bình đẳng cùng phối hợp làm việc theo chức năng, nhiệm vụ được phân công.

Điều 8. Lãnh đạo, công chức của phòng phải có nghĩa vụ và trách nhiệm trước công việc, đó là phục vụ quần chúng nhân dân đến giải quyết công việc.

Điều 9. Trong quá trình triển khai các nhiệm vụ công tác trong năm nếu có sự thay đổi về công tác cán bộ (luân chuyển, điều động.....) thì lãnh đạo đơn vị sẽ tổ chức họp thống nhất phân công công việc, ghi biên bản cụ thể trong cuộc họp đơn vị.

Trên đây là Quy chế làm việc của Phòng Văn hóa và Thông tin huyện Na Rì sửa đổi, bổ sung năm 2024, lãnh đạo, công chức của phòng phải chấp hành nghiêm chỉnh. Trong quá trình thực hiện có vấn đề gì vướng mắc, phát sinh báo cáo lãnh đạo phòng chỉnh sửa quy chế cho phù hợp./.
