

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế làm việc của phòng Văn hóa và Thông tin huyện

TRƯỞNG PHÒNG VĂN HÓA VÀ THÔNG TIN HUYỆN

Căn cứ Nghị định số 37/2014/NĐ-CP ngày 05/5/2014 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh; Nghị định số 108/2020/NĐ-CP ngày 14/9/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 37/2014/NĐ-CP ngày 05/5/2014 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh;

Căn cứ Quyết định số 3351/QĐ-UBND ngày 30/11/2022 của Ủy ban nhân dân huyện Đak Doa quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của phòng Văn hóa và Thông tin;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Phòng Văn hóa và Thông tin huyện.

Điều 2. Tất cả công chức của phòng Văn hóa và Thông tin huyện chịu trách nhiệm thực hiện quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký; các Quy chế làm việc của phòng Văn hóa và Thông tin huyện Đak Doa trước đây đều bãi bỏ./.

Nơi nhận:

- UBND huyện;
- Phòng Nội vụ huyện;
- Các cơ quan, đơn vị;
- UBND các xã, thị trấn;
- Như điều 2;
- Lưu: VT-VHTT.

TRƯỞNG PHÒNG

Kiều Thu Hương

QUY CHẾ

Làm việc của Phòng Văn hóa và Thông tin huyện

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 02 /QĐ-VHTT ngày 31/01/2023
của phòng Văn hóa và Thông tin huyện Đak Đoa)*

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng:

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, chế độ trách nhiệm, lễ l貌 làm việc, quan hệ công tác của phòng Văn hóa và Thông tin huyện.
2. Các công chức của phòng Văn hóa và Thông tin huyện và các tổ chức, cá nhân có quan hệ làm việc với phòng Văn hóa và Thông tin huyện chịu sự điều chỉnh của quy chế này.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc của Phòng Văn hóa và Thông tin huyện:

1. Phòng Văn hóa và Thông tin huyện làm việc theo chế độ thủ trưởng, đồng thời đề cao trách nhiệm cá nhân của Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và từng công chức chuyên môn.
2. Giải quyết công việc đúng phạm vi trách nhiệm, đúng thẩm quyền, bảo đảm sự lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân huyện và hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh, Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh.

Điều 3. Nhiệm vụ, quyền hạn của phòng Văn hóa và Thông tin huyện thực hiện theo Quyết định số 3351/QĐ-UBND ngày 30/11/2022 của Ủy ban nhân dân huyện Đak Đoa quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của phòng Văn hóa và Thông tin.

Chương II

TRÁCH NHIỆM, MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC VÀ CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC

Điều 4. Trách nhiệm của Trưởng phòng Văn hóa và Thông tin huyện:

Trưởng phòng Văn hóa và Thông tin huyện chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và trước pháp luật về việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao và toàn bộ hoạt động của phòng.

Khi vắng mặt tại cơ quan, Trưởng phòng ủy quyền cho 01 Phó Trưởng phòng giải quyết các công việc chung của cơ quan, sau đó báo cáo lại cho Trưởng phòng biết. Trưởng phòng là chủ tài khoản thứ nhất, trực tiếp quyết định việc chi tiêu và sử dụng ngân sách; thực hiện các quy định về công khai tài chính.

Điều 5. Trách nhiệm của Phó Trưởng phòng Văn hóa và Thông tin huyện:

Phó Trưởng phòng phụ trách lĩnh vực thông tin, truyền thông và công tác kiểm tra lĩnh vực văn hóa, thông tin.

Khi Trưởng phòng vắng mặt, Phó trưởng Phòng được Trưởng phòng ủy quyền điều hành mọi hoạt động của phòng và làm chủ tài khoản thứ hai.

Phó Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công.

Điều 6. Trách nhiệm của công chức phòng Văn hóa và Thông tin huyện:

1. Chuyên viên phụ trách lĩnh vực văn hóa, gia đình, thể dục, thể thao, du lịch, quảng cáo: Có trách nhiệm tham mưu công tác quản lý nhà nước trên lĩnh vực phụ trách và thực hiện một số nhiệm vụ khác khi được Trưởng phòng phân công.

2. Chuyên viên phụ trách lĩnh vực 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: Có trách nhiệm tham mưu công tác quản lý nhà nước trên lĩnh vực phụ trách và thực hiện một số nhiệm vụ khác khi được Trưởng phòng phân công. Phụ trách hoạt động Trang thông tin điện tử của UBND huyện, công tác cải cách hành chính, công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan.

3. Kế toán cơ quan: Thực hiện nhiệm vụ kế toán kiêm nhiệm theo sự phân công của Ủy ban nhân dân huyện; tham mưu quản lý thu, chi tài chính theo đúng quy định.

4. Tất cả công chức của phòng Văn hóa và Thông tin huyện phải thường xuyên tu dưỡng, rèn luyện phẩm chất đạo đức, không ngừng học tập, nâng cao trình độ chuyên môn và lý luận chính trị, chấp hành tốt chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và nội quy, quy chế của cơ quan, tổ chức, đoàn thể; có thái độ lịch sự, khiêm tốn với khách đến liên hệ công tác; phối hợp trong công tác; tôn trọng và lắng nghe ý kiến của đồng nghiệp, thực hiện đúng Luật cán bộ, công chức; Luật phòng, chống tham nhũng; Luật thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và các quy định có liên quan đến cán bộ, công chức.

Điều 7. Mối quan hệ công tác:

1. Đối với Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch: Phòng Văn hóa và Thông tin huyện chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra, thanh tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh. Thực hiện đầy đủ các chế độ thông tin báo cáo định kỳ và đột xuất theo yêu cầu của Sở Văn hóa, thể thao và Du lịch tỉnh.

2. Đối với Sở Thông tin và Truyền thông: Phòng Văn hóa và Thông tin huyện chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra, thanh tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh. Thực hiện đầy đủ các chế độ thông tin báo cáo định kỳ và đột xuất theo yêu cầu của Sở Thông tin truyền thông tỉnh.

3. Đối với Hội đồng nhân dân huyện: Trưởng phòng Phòng Văn hóa và Thông tin có trách nhiệm báo cáo công tác, giải trình trước Hội đồng nhân dân huyện khi được yêu cầu.

4. Đối với Ủy ban nhân dân huyện: Phòng Văn hóa và Thông tin chịu sự lãnh đạo trực tiếp 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 báo cáo với Ủy ban nhân dân huyện về nội dung công tác của Phòng Văn hóa và Thông tin và đề xuất các biện pháp giải quyết công tác chuyên môn trong quản lý nhà nước thuộc lĩnh vực liên quan.

5. Đối với các cơ quan chuyên môn thuộc huyện: Thực hiện tốt mối quan hệ hợp tác, bình đẳng trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ được quy định. Khi phối hợp giải quyết công việc thuộc lĩnh vực Phòng Văn hóa và Thông tin phụ trách nếu chưa nhất trí với ý kiến của cơ quan chuyên môn khác, Trưởng phòng Văn hóa và Thông tin tổng hợp các ý kiến và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện xem xét, quyết định.

6. Đối với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, các đơn vị sự nghiệp, các ban, ngành, đoàn thể và tổ chức xã hội huyện: Khi các tổ chức trên có yêu cầu, kiến nghị những vấn đề thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng Văn hóa và Thông tin huyện, Trưởng phòng có trách nhiệm giải quyết hoặc trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện giải quyết các yêu cầu đó theo thẩm quyền.

7. Đối với Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn: Phối hợp hỗ trợ và tạo điều kiện để Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn thực hiện các nội dung quản lý nhà nước liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của phòng Văn hóa và Thông tin huyện.

Hướng dẫn công chức cấp xã về chuyên môn, nghiệp vụ của ngành, lĩnh vực công tác do phòng Văn hóa và Thông tin quản lý.

8. Đối với cấp ủy đảng, các tổ chức đoàn thể của cơ quan: Tạo điều kiện thuận lợi cho tổ chức đảng và các đoàn thể hoạt động theo đúng điều lệ, tôn chỉ, mục đích; phối hợp với cấp ủy đảng và các tổ chức quần chúng chăm lo, tạo điều kiện làm việc, học tập và nâng cao trình độ lý luận chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ cho công chức của phòng Văn hóa và Thông tin; bảo đảm thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động của cơ quan, xây dựng nề nếp văn hóa công sở và kỷ luật, kỷ cương hành chính.

Chương III

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC, SINH HOẠT VÀ HỘI HỢP

Điều 8. Trong làm việc, sinh hoạt, hội họp công chức phải thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ, thực hiện tự phê bình và phê bình; kiên quyết chống mọi biểu hiện cục bộ, bè phái, độc đoán, chuyên quyền, vô tổ chức, vô kỷ luật.

Điều 9. Chế độ làm việc:

1. Công chức phải thực hiện đúng thời gian làm việc theo Luật lao động và Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân huyện.

2. Nghiêm cấm công chức uống rượu, bia hoặc các loại đồ uống có nồng độ cồn tương đương ngay trước, trong giờ làm việc, giờ nghỉ trưa của ngày làm việc và ngày trực.

3. Công chức đã uống rượu, bia hoặc các loại đồ uống có nồng độ cồn tương đương thì không được điều khiển phương tiện giao thông.

Điều 10. Chế độ hội họp:

Hàng tuần, lãnh đạo phòng hội ý để đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ và triển khai kế hoạch công tác trong tuần.

Định kỳ hàng tháng vào ngày 30, phòng tổ chức họp kiểm điểm kết quả thực hiện nhiệm vụ công tác trong tháng và triển khai kế hoạch, biện pháp thực hiện nhiệm vụ công tác tháng sau; nếu trùng vào các ngày nghỉ, ngày lễ thì chuyển sang ngày làm việc tiếp theo. Ngoài ra phòng có thể tổ chức họp đột xuất để triển khai

các công việc cần thiết và cấp bách theo yêu cầu của Ủy ban nhân dân huyện; Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch và Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh.

Điều 11. Chế độ đi công tác và vắng mặt:

Trưởng phòng đi công tác ngoài tỉnh, đi học, nghỉ phép phải báo cáo theo quy định của Ủy ban nhân dân huyện.

Phó trưởng phòng, công chức trong cơ quan đi công tác, đi học, nghỉ phép phải báo cáo và được sự đồng ý của Trưởng phòng.

Tất cả công chức trong cơ quan đi công tác về phải báo cáo kết quả công tác của mình với Trưởng phòng, nếu Trưởng phòng đi vắng thì báo cáo với Phó Trưởng phòng khi được Trưởng phòng ủy quyền.

Điều 12. Đánh giá công chức:

Hàng năm, phòng Văn hóa và Thông tin tổ chức họp đánh giá, xếp loại đối với công chức theo quy định của nhà nước.

Điều 13. Chế độ thông tin báo cáo:

Hàng tháng, quý, 06 tháng, 09 tháng và cuối năm phòng Văn hóa và Thông tin huyện có báo cáo công tác theo quy định.

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

Hàng tuần công chức phải báo cáo tình hình công tác cho Trưởng phòng hoặc Phó Trưởng phòng về nhiệm vụ được phân công.

Chương IV

QUẢN LÝ CÔNG TÁC VĂN THƯ – LƯU TRỮ

Điều 14. Công tác văn thư:

1. Thủ trưởng cơ quan trong phạm vi quyền hạn được giao có trách nhiệm chỉ đạo thực hiện đúng quy định về công tác văn thư; chỉ đạo việc nghiên cứu, ứng dụng khoa học và công nghệ vào công tác văn thư.

2. Công chức trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc phải thực hiện đúng quy định hiện hành về công tác văn thư và các quy định của pháp luật có liên quan.

3. Công chức được giao kiêm nhiệm văn thư cơ quan:

- Đăng ký, thực hiện thủ tục phát hành, chuyên phát và theo dõi việc chuyên phát văn bản đi.

- Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến; trình, chuyển giao văn bản đến.

- Sắp xếp, bảo quản và phục vụ việc tra cứu, sử dụng bản lưu văn bản.

- Quản lý Sổ đăng ký văn bản.

- Quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, tổ chức; các loại con dấu khác theo quy định.

4. Phó Trưởng phòng ký văn bản của phòng Văn hóa và Thông tin huyện khi được Trưởng phòng ủy quyền.

5. Các văn bản của phòng Văn hóa và Thông tin huyện tham mưu Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phải chuyển qua Văn phòng HĐND và UBND huyện xem xét, trình ký.

Điều 15. Lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

1. Thủ trưởng cơ quan trong phạm vi, nhiệm vụ, quyền hạn của mình có trách nhiệm quản lý văn bản, tài liệu của cơ quan; chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

2. Trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc, mỗi công chức phải lập hồ sơ về công việc và chịu trách nhiệm về số lượng, thành phần, nội dung tài liệu trong hồ sơ; bảo đảm yêu cầu, chất lượng của hồ sơ theo quy định trước khi nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan.

3. Cơ quan và công chức trong cơ quan có trách nhiệm nộp lưu những hồ sơ, tài liệu được xác định thời hạn bảo quản từ 05 năm trở lên vào Lưu trữ cơ quan.

4. Trường hợp cơ quan hoặc công chức có nhu cầu giữ lại hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu để phục vụ công việc thì phải được người đứng đầu cơ quan đồng ý bằng văn bản và phải lập Danh mục hồ sơ, tài liệu giữ lại gửi Lưu trữ cơ quan. Thời hạn giữ lại hồ sơ, tài liệu của đơn vị, cá nhân không quá 02 năm kể từ ngày đến hạn nộp lưu.

5. Công chức trong cơ quan, tổ chức trước khi nghỉ hưu, thôi việc, chuyển công tác, đi học tập dài ngày phải bàn giao toàn bộ hồ sơ, tài liệu hình thành trong quá trình công tác cho cơ quan, Lưu trữ cơ quan theo quy định.

Điều 16. Tất cả công chức của phòng Văn hóa và Thông tin huyện phải có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc công tác bảo vệ bí mật Nhà nước theo quy định.

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 17. Tất cả công chức của Phòng Văn hóa và Thông tin có trách nhiệm tổ chức thực hiện quy chế này.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề mới nảy sinh hoặc khó khăn, vướng mắc Phòng sẽ bổ sung hoặc sửa đổi quy chế cho phù hợp với tình hình thực tế của cơ quan và quy định của Nhà nước./.