

**ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN BÌNH THẠNH**

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

Số: 4157/2006/QĐ-UBND

Bình Thạnh, ngày 10 tháng 8 năm 2006

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động
của Trung tâm Văn hóa - Thông tin quận Bình Thạnh**

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN BÌNH THẠNH

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Căn cứ Quyết định số 49/2005/QĐ-BVHTT ngày 13 tháng 9 năm 2005 của Bộ Văn hóa - Thông tin về ban hành Quy chế mẫu Tổ chức và hoạt động của Trung tâm Văn hóa - Thông tin cấp huyện;

Căn cứ Quyết định số 4156/2006/QĐ-UBND ngày 10 tháng 8 năm 2006 của Ủy ban nhân dân quận Bình Thạnh về việc điều chỉnh, đổi tên Trung tâm Văn hóa quận Bình Thạnh thành Trung tâm Văn hóa - Thông tin quận Bình Thạnh;

Xét Tờ trình số 07/TTr-TTVH ngày 29 tháng 3 năm 2006 của Giám đốc Trung tâm Văn hóa quận Bình Thạnh về việc xem xét và phê duyệt Quy chế Tổ chức và hoạt động Trung tâm Văn hóa - Thông tin quận Bình Thạnh;

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Nội vụ quận Bình Thạnh;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay ban hành kèm theo Quyết định này bản Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trung tâm Văn hóa - Thông tin quận Bình Thạnh trực thuộc Ủy ban nhân dân quận.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 07 ngày kể từ ngày ký, bãi bỏ Quyết định số 2363/QĐ-UB ngày 25 tháng 6 năm 2003 của Ủy ban nhân dân quận Bình Thạnh.

Điều 3. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận, Trưởng Phòng Nội vụ, Giám đốc Trung tâm Văn hóa - Thông tin quận Bình Thạnh và Thủ trưởng các cơ quan có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Quốc Hùng

**ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN BÌNH THẠNH**

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

**QUY CHẾ
TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG
CỦA TRUNG TÂM VĂN HÓA - THÔNG TIN QUẬN BÌNH THẠNH**
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 4157/QĐ-UBND
ngày 10 tháng 8 năm 2006 của Ủy ban nhân dân quận Bình Thạnh)*

**Chương I
VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG, ĐỐI TƯỢNG PHỤC VỤ,
NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN**

Điều 1. Vị trí, chức năng

1. Trung tâm Văn hóa - Thông tin quận Bình Thạnh là đơn vị sự nghiệp văn hóa - thông tin có thu, hoạch toán gắn thu bù chi, trực thuộc Ủy ban nhân dân quận Bình Thạnh; có tư cách pháp nhân, có con dấu riêng, được mở tài khoản ở Kho bạc Nhà nước và Ngân hàng để hoạt động theo quy định của pháp luật.

2. Trung tâm Văn hóa - Thông tin quận Bình Thạnh có chức năng:

- Tổ chức các hoạt động văn hóa văn nghệ nhằm đáp ứng nhu cầu sáng tạo hưởng thụ văn hóa văn nghệ của nhân dân địa phương;
- Tuyên truyền - cổ động phục vụ nhiệm vụ chính trị, kinh tế, văn hóa - xã hội theo đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước;
- Hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ cho cán bộ làm công tác văn hóa, thông tin cơ sở;
- Tổ chức các dịch vụ công về văn hóa, thông tin tại chỗ và phối hợp liên kết với các thành phần kinh tế trên địa bàn quận theo nhu cầu thực tế.

Điều 2. Đối tượng phục vụ

Đối tượng phục vụ của Trung tâm Văn hóa - Thông tin quận Bình Thạnh là nhân dân trên địa bàn.

Điều 3. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Căn cứ chương trình phát triển kinh tế, văn hóa - xã hội của địa phương, kế

hoạch công tác của Phòng Văn hóa - Thông tin - Thể thao và chủ trương công tác của ngành chuyên môn cấp trên để xây dựng kế hoạch hoạt động phù hợp theo từng thời gian và tổ chức thực hiện sau khi được Ủy ban nhân dân quận phê duyệt;

2. Tổ chức hoạt động các loại hình văn hóa - thông tin tuyên truyền chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước và nhiệm vụ chính trị, kinh tế - xã hội của địa phương. Qua đó, kịp thời đáp ứng ngày càng cao nhu cầu giải trí, hưởng thụ, sáng tạo văn hóa của nhân dân trong quận; định hướng nâng cao đời sống văn hóa, trình độ thẩm mỹ, hướng dẫn thị hiếu lành mạnh trong quần chúng nhân dân. Góp phần xây dựng nếp sống văn minh, gia đình văn hóa và phong trào "Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa" trên địa bàn dân cư ngày càng đạt hiệu quả thiết thực;

3. Tổ chức các hoạt động văn hóa, văn nghệ, chiếu phim, thông tin lưu động, vui chơi giải trí, câu lạc bộ, nhóm sở thích, lớp năng khiếu nghệ thuật, lễ hội, dạ hội, kỹ năng ngành nghề và các loại hình hoạt động khác phù hợp với nhiệm vụ được giao;

4. Tổ chức liên hoan, hội thi, hội diễn văn nghệ quần chúng, lễ hội truyền thống;

5. Biên soạn, xuất bản và phát hành theo đúng quy định của pháp luật các tài liệu chuyên môn phục vụ cho các hoạt động nghiệp vụ (như hướng dẫn biên soạn kịch bản thông tin lưu động, sân khấu hóa, hoạt cảnh, lễ hội và các ngày lễ - tết phục vụ cho các cuộc vận động lớn trong năm...). Xây dựng các phương pháp mẫu, mô hình mẫu và tổ chức các hội nghị, hội thảo về các hoạt động văn hóa - thông tin trên địa bàn;

6. Tổ chức các lớp bồi dưỡng tập huấn chuyên môn nghiệp vụ phương pháp công tác cho những người làm công tác văn hóa, thông tin phường theo kế hoạch của Phòng Văn hóa - Thông tin - Thể thao. Nghiên cứu hướng dẫn và hỗ trợ về mặt chuyên môn nghiệp vụ đối với các hoạt động văn hóa cơ sở bao gồm các phường thuộc quận, các cơ quan, công ty, xí nghiệp, doanh nghiệp và lực lượng vũ trang, trường học, bệnh viện, đóng trên địa bàn quận. Mở các lớp bồi dưỡng, luyện tập về kỹ năng, cho cán bộ văn hóa và hạt nhân phong trào văn hóa văn nghệ cơ sở;

7. Thành lập, tổ chức, định hướng và quản lý hoạt động cho các câu lạc bộ văn hóa nghệ thuật, các đội nhóm câu lạc bộ cơ sở theo nhu cầu sở thích của nhân dân;

8. Thường xuyên mở các lớp đào tạo năng khiếu nghệ thuật đáp ứng cho nhu cầu của mọi đối tượng trong xã hội và các tầng lớp nhân dân;

9. Tổ chức hoạt động thư viện tại chỗ, hỗ trợ về mặt nghiệp vụ thư viện tổ chức cho cơ sở;

10. Thực hiện có hiệu quả các hoạt động thông tin tuyên truyền, giáo dục truyền

thống theo yêu cầu nhiệm vụ chính trị của địa phương và chỉ đạo chuyên môn của ngành cấp trên dưới các hình thức thông tin lưu động, triển lãm, cô đọng trực quan;

11. Quản lý và tổ chức hoạt động Di tích Quốc gia Lăng Lê Văn Duyệt theo Luật Bảo vệ di sản và mang tính văn hóa; phổ biến di tích quốc gia bằng nhiều hình thức. Từng bước tổ chức và thực hiện nếp sống văn hóa mới trong các ngày hội rằm, cúng bái đối với khách thập phương đến thờ cúng tại Lăng Lê Văn Duyệt.

12. Quản lý và chỉ đạo Nhà truyền thống thực hiện đầy đủ chức năng giáo dục truyền thống cách mạng và văn hóa, lịch sử dân tộc Việt Nam. Luôn nghiên cứu sưu tầm các tư liệu và hiện vật làm cho Nhà truyền thống ngày càng hoàn thiện, phong phú về tư liệu của các sự kiện nhân vật gắn liền với lịch sử hình thành và phát triển quận Bình Thạnh; có kế hoạch tăng cường và đổi mới các phương thức hoạt động nhằm thu hút khách tham quan ngày càng đông đảo;

13. Tổ chức các hoạt động giao lưu - kết nghĩa, trao đổi kinh nghiệm với các quận, huyện trong thành phố, các tỉnh thành trong nước;

14. Tổ chức và liên kết với các thành phần kinh tế tổ chức các hoạt động dịch vụ văn hóa - thông tin theo Nghị định số 10/CP của Chính phủ, tạo nguồn thu đáp ứng yêu cầu phát triển và nâng cao chất lượng hoạt động của đơn vị, thực hiện đầy đủ nghĩa vụ đối với Nhà nước;

15. Quản lý tổ chức, cán bộ, viên chức, tài chính và tài sản Trung tâm theo quy định của cấp có thẩm quyền; được ký kết hợp đồng lao động và quản lý lao động theo quy định của pháp luật;

Ngoài ra, thực hiện các nhiệm vụ khác do Ủy ban nhân dân quận và Phòng Văn hóa - Thông tin - Thể thao quận giao;

Chương II

TỔ CHỨC BỘ MÁY CỦA TRUNG TÂM

Điều 4. Tổ chức, bộ máy

Trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Trung tâm Văn hóa - Thông tin được tổ chức và hoạt động theo chế độ thủ trưởng.

Ban giám đốc có Giám đốc và 02 (hai) Phó giám đốc.

4.1. Giám đốc là người đứng đầu Trung tâm; chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận Bình Thạnh về hoạt động của Trung tâm và việc thực hiện nhiệm vụ được giao.

4.2. Phó Giám đốc, giúp Giám đốc điều hành các hoạt động của Trung tâm; được Giám đốc giao phụ trách một số công việc, lĩnh vực công tác cụ thể và chịu trách nhiệm trước Giám đốc về công việc được phân công. Khi vắng mặt, Giám đốc có thể ủy quyền cho một trong các Phó Giám đốc điều hành và giải quyết công việc của Trung tâm.

4.3. Trình độ, chuyên môn của Giám đốc, Phó Giám đốc

- Được đào tạo chuyên ngành văn hóa, hoặc chuyên ngành nghệ thuật, khoa học xã hội và nhân văn.

- Đã được bồi dưỡng về quản lý hành chính Nhà nước.

- Trình độ chính trị: Trung cấp lý luận chính trị hoặc tương đương trở lên.

4.4. Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm Giám đốc, Phó Giám đốc của Trung tâm Văn hóa - Thông tin thực hiện theo quy định về quản lý cán bộ công chức.

4.5. Trung tâm Văn hóa - Thông tin có các tổ chuyên môn trực thuộc gồm:

1. Tổ Hành chính - Quản trị - Dịch vụ;

2. Tổ Nghiệp vụ - Phong trào cơ sở;

3. Tổ Thông tin truyền thông;

4. Tổ Năng khiếu đào tạo;

5. Thư viện;

6. Lăng Lê Văn Duyệt;

7. Nhà Văn hóa Thanh Đa.

Căn cứ quy mô hoạt động của Trung tâm Văn hóa - Thông tin, Giám đốc Trung tâm Văn hóa - Thông tin có thể thay đổi số lượng và tên gọi các phòng chuyên môn theo yêu cầu nhiệm vụ. Giám đốc Trung tâm Văn hóa - Thông tin phải xây dựng phương án tổ chức các bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ cho phù hợp, trình Ủy ban nhân dân quận Bình Thạnh xem xét, quyết định.

Điều 5. Trách nhiệm và quyền hạn của Ban Giám đốc

1. Giám đốc:

- Quản lý và điều hành hoạt động của Trung tâm theo chế độ thủ trưởng, chịu trách nhiệm trước pháp luật và cấp trên về toàn bộ hoạt động của đơn vị, và về thi hành nhiệm vụ, công vụ của cán bộ công chức thuộc quyền theo quy định của pháp luật.

- Có nhiệm vụ quyết định các chương trình kế hoạch từng thời kỳ của Trung tâm phù hợp với nhiệm vụ chính trị của quận và thành phố, theo chương trình hàng năm của Trung tâm Văn hóa - Thông tin đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận phê duyệt.

- Định kỳ hàng quý, đánh giá việc thực hiện công việc thời gian qua, lắng nghe đóng góp của cán bộ công chức và định hướng những công việc chủ yếu phải giải quyết trong thời gian tới, tại cuộc họp định kỳ hàng tháng, quý.

- Quyết định việc thực hiện chế độ khen thưởng, kỷ luật kịp thời đề động viên và xử lý cán bộ công chức theo đúng quy định của pháp luật.

- Thực hiện công tác mở rộng mối quan hệ hoạt động của Trung tâm đối với các cơ quan đơn vị trong và ngoài quận đối với Ủy ban nhân dân 20 phường.

- Phối hợp các tổ chức đoàn thể của đơn vị để chăm lo đời sống cho cán bộ công chức của đơn vị.

- Giám đốc có trách nhiệm quản lý cán bộ công chức về chính trị tư tưởng, về phẩm chất đạo đức, sử dụng, đào tạo, thực hiện chính sách cán bộ để xây dựng đội ngũ cán bộ công chức thực sự có phẩm chất, năng lực, hoàn thành nhiệm vụ được giao.

- Thực hiện công tác đánh giá cán bộ công chức thuộc quyền quản lý của đơn vị theo quy định hàng năm.

2. Các Phó Giám đốc:

- Hàng năm Giám đốc có thông báo phân công nhiệm vụ cụ thể cho các Phó Giám đốc. Phó Giám đốc căn cứ phân công, thực hiện tốt nhiệm vụ của ngành và góp phần xây dựng đơn vị phát triển vững mạnh.

Điều 6. Chức năng nhiệm vụ chung của các Tổ

- Thực hiện công việc tham mưu đề xuất cho Ban Giám đốc chương trình, kế hoạch và biện pháp thực hiện, đồng thời báo cáo đầy đủ các chương trình công tác trên lĩnh vực được phân công trong năm và từng kỳ kế hoạch.

- Quản lý và sử dụng có hiệu quả nhân sự và tài sản được giao, báo cáo đầy đủ về chất lượng cán bộ, kết quả thực hiện theo kế hoạch được giao.

- Thực hiện tốt mối quan hệ giữa các bộ phận trong đơn vị, phát triển mối quan hệ hợp tác phối hợp với các đơn vị, các ngành các cấp đóng trên địa bàn quận và báo cáo đầy đủ các mối quan hệ đó.

- Là đơn vị tác chiến, trực tiếp tổ chức thực hiện các hoạt động chuyên môn được phân công, đồng thời với việc nghiên cứu đề xuất các hoạt động chuyên ngành,

- các hoạt động phong trào cũng như các hoạt động có thu để góp phần phát triển các hoạt động, phát triển nguồn thu.

- Chấp hành, chịu sự quản lý trực tiếp và toàn diện của các thành viên Ban Giám đốc, phụ trách phòng theo sự phân công của Giám đốc.

Điều 7. Chức năng nhiệm vụ chuyên môn cụ thể của các Tổ trực thuộc Trung tâm Văn hóa - Thông tin

1. Tổ Hành chính - Quản trị - Dịch vụ:

1.1. Bộ phận hành chính - Quản trị:

- Trên cơ sở chương trình, kế hoạch công tác được triển khai, Tổ Hành chính - Quản trị tổ chức việc quản lý và điều hành kinh phí, tài sản, cung ứng vật tư, trang thiết bị và nhân sự phục vụ cho hoạt động Trung tâm; Theo dõi tiến độ thực hiện các mặt công tác, các chế độ, chính sách về tiền lương, thi đua khen thưởng, kỷ luật của đơn vị, báo cáo Ban Giám đốc.

- Được ủy quyền ký các thông báo, văn bản điều hành nội bộ nhằm đơn đốc thực hiện các chương trình, kế hoạch đã được Ban Giám đốc đề ra; điều phối tài sản phương tiện phục vụ các hoạt động của các Tổ trong đơn vị sau khi thống nhất với các Trưởng của các Tổ.

- Soạn thảo các văn bản hành chính, thống kê, tổng hợp lập báo cáo và chương trình công tác kịp thời theo quy định, lưu trữ hồ sơ, tài liệu và quản lý tài sản v.v..

- Điều hành đội bảo vệ, thực hiện tốt việc bảo đảm trật tự và an toàn cho hoạt động và tài sản của Trung tâm.

1.2. Bộ phận Quản trị tài chính

- Lập dự toán và quyết toán đúng, kịp thời theo quy định của pháp luật.

- Tham mưu cho Ban Giám đốc việc tổ chức khai thác các hoạt động kinh doanh dịch vụ có thu theo quy định của pháp luật và quản lý các hoạt động có thu của đơn vị.

- Có trách nhiệm hỗ trợ các Tổ lập kế hoạch tài chính theo chương trình công tác đã định, giám sát việc thu chi đúng quy định và tạo mọi điều kiện thuận lợi để các bộ phận hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

1.3. Bộ phận kinh doanh dịch vụ văn hóa:

Trực thuộc Tổ Hành chính - Quản trị dịch vụ, làm nhiệm vụ kinh doanh của Trung tâm Văn hóa - Thông tin, có cơ chế quản lý riêng. Nhiệm vụ bộ phận kinh doanh dịch vụ văn hóa gồm có:

- Thiết kế; tạo mẫu; quảng cáo, trang trí các công trình văn hóa, triển lãm.
- In offset, in lụa trên các chất liệu.
- Sản xuất, mua bán và trưng bày tranh, tượng, điêu khắc, sản phẩm mỹ thuật, sản phẩm quà tặng.
- Khai thác và sử dụng có hiệu quả sân khấu, xe chuyên dùng.
- Các dịch vụ khác có liên quan đến văn hóa Việt Nam như cho thuê trang phục, đạo cụ, dàn dựng chương trình ca múa nhạc, kịch, v.v...

2. Tổ Nghiệp vụ - PTCS: (Hoạt động theo chế độ chuyên viên)

2.1. Bộ phận công tác Văn nghệ:

- Biên soạn các tài liệu nghiệp vụ nội bộ, sáng tác kịch bản, đề xuất và tổ chức các hoạt động phục vụ cho Trung tâm và cơ sở.
- Tổ chức các hoạt động tại chỗ bao gồm nghiệp vụ phong trào và hoạt động có thu đối với các loại hình nghệ thuật của Trung tâm.
- Bồi dưỡng, tập huấn chuyên môn, nghiệp vụ về phương pháp công tác văn hóa, văn nghệ cho đội ngũ làm công tác văn hóa cơ sở và hạt nhân ở cơ sở.
- Đầu tư hướng dẫn và nâng cao trình độ tổ chức biểu diễn cho các đội văn nghệ ở cơ sở, các đơn vị cơ quan, ban ngành trong quận.
- Tổ chức thực hiện các đợt hội thi, hội diễn văn nghệ quần chúng cấp quận, đồng thời hướng dẫn cơ sở, các đơn vị cơ quan trong quận, vận động tổ chức hội diễn tại cơ sở.

2.2. Bộ phận công tác phong trào:

- Có kế hoạch bồi dưỡng phương pháp công tác cho đội ngũ cán bộ văn hóa phường, Ban chủ nhiệm Khu phố Văn hóa, Câu lạc bộ Gia đình hạnh phúc, các câu lạc bộ trực thuộc Trung tâm, hạt nhân phong trào cơ sở.
- Tổ chức các hoạt động giao lưu, tọa đàm, hội thảo, mở lớp nghiệp vụ... đáp ứng kịp thời và phù hợp với chương trình chung và phong trào văn hóa cơ sở.
- Tổ chức các hoạt động tại chỗ phục vụ cho các hoạt động của nghiệp vụ và phong trào.
- Tham mưu kế hoạch hàng năm tổ chức giao lưu Ban chủ nhiệm khu phố văn hóa, tổ dân phố văn hóa, Câu lạc bộ Gia đình hạnh phúc, công sở văn hóa, trường học văn hóa, Chợ văn hóa... nhằm động viên cổ vũ cho phong trào "Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa".

- Phối hợp với các tổ chuyên môn của Trung tâm, các ban, ngành đoàn thể quận trong công tác nghiệp vụ xây dựng đời sống văn hóa nhằm thúc đẩy công tác xây dựng khu phố văn hóa và tổ dân phố văn hóa.

2.3. Bộ phận công tác phương pháp Câu lạc bộ lập đề án:

- Xây dựng, phát triển các Câu lạc bộ, đội nhóm sở thích của Trung tâm và cơ sở đáp ứng nhu cầu hưởng thụ và sáng tạo của quần chúng nhân dân và yêu cầu phát triển của Trung tâm Văn hóa - Thông tin.

- Hướng dẫn về phương pháp nghiệp vụ và định hướng nội dung hoạt động cho hệ thống Câu lạc bộ của Trung tâm, Câu lạc bộ và Nhà văn hóa của các ban, ngành, đoàn thể của quận - phường, khu phố, trường học, cơ quan, đơn vị đóng trên địa bàn Quận.

- Thực hiện nhiệm vụ quản lý về mặt tổ chức và chuyên môn đối với từng câu lạc bộ thuộc Trung tâm Văn hóa - Thông tin; báo cáo kịp thời tình hình hoạt động của các câu lạc bộ.

3. Tổ Thông tin truyền thống:

3.1. Bộ phận thông tin - cổ động:

- Tham mưu, đề xuất kế hoạch cho Ban Giám đốc về hướng dẫn và phổ biến về mặt nghiệp vụ thông tin tuyên truyền cần thiết cho các Nhà văn hóa, Phường, cơ quan, đơn vị đóng trên địa bàn Quận.

- Tổ chức các hoạt động tại chỗ và lưu động về thông tin, tuyên truyền, cổ động, triển lãm bằng xe hoa, xe loa, pano, bandrol, hộp đèn... kịp thời theo yêu cầu nhiệm vụ chính trị của Quận và Thành phố, các ngày lễ.

- Biên soạn, ấn hành các tài liệu Thông tin, tuyên truyền cổ động, mẫu tranh cổ động cho cơ sở.

- Quản lý và bảo trì các cụm pano chính trị, hộp đèn đảm bảo yêu cầu mỹ quan và an ninh.

- Phối hợp với Tổ nghiệp vụ - phong trào cơ sở tổ chức và tham gia hội thi Thông tin lưu động - Thông tin cơ sở hàng năm do Quận và Thành phố phát động. Đưa các đội TTCS và đội TTLĐ đi tuyên truyền ở cơ sở.

- Tổ chức các lớp tập huấn nghiệp vụ về tuyên truyền, cổ động cho cán bộ nghiệp vụ ở cơ sở.

3.2. Bộ phận truyền thống:

- Thực hiện công tác giáo dục lòng yêu nước, truyền thống cách mạng và các giá

trị văn hóa dân tộc cho các tầng lớp nhân dân, trong đó chú trọng đến lực lượng thanh thiếu niên.

- Suu tầm hình ảnh hoạt động cách mạng của các đơn vị, cá nhân trong 2 cuộc kháng chiến chống thực dân Pháp và đế quốc Mỹ ngày càng đầy đủ hơn. Tổ chức trưng bày giới thiệu những hiện vật có giá trị về mặt lịch sử, truyền thống đấu tranh của dân tộc.

- Tiến hành các hoạt động giáo dục truyền thống tại chỗ và hướng dẫn cho cơ sở về công tác giáo dục truyền thống, bảo tồn bảo tàng.

- Tiếp nhận lưu trữ thành tích hàng năm, 5 năm của các cơ quan ban ngành và nhân dân trong Quận, đưa vào tài liệu lưu trữ truyền thống.

- Tạo điều kiện và phục vụ các đối tượng đến tham quan. Tổ chức bảo vệ, bảo đảm an ninh an toàn cho khách đến tham quan.

- Nghiên cứu và xây dựng các kế hoạch, dự án, đề án công tác ngắn hạn, dài hạn về các hoạt động phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của Nhà Truyền thống; tổ chức thực hiện các kế hoạch, dự án, đề án công tác khi được phê duyệt.

- Tổ chức giao lưu truyền thống với với cơ sở, các quận - huyện bạn và các tổ chức bảo tồn, truyền thống của thành phố.

4. Tổ năng khiếu - đào tạo:

- Căn cứ vào nhu cầu thực tế trên địa bàn, mở các lớp đào tạo năng khiếu, đáp ứng nhu cầu phát triển kiến thức, năng khiếu về văn hóa nghệ thuật của nhân dân.

- Quản lý chất lượng giảng dạy của giáo viên và kết quả học tập của học viên.

- nắm và giới thiệu các học viên có năng khiếu về âm nhạc, nghệ thuật cho phong trào Văn hóa Việt Nam của Trung tâm.

- Quản lý và bảo quản tốt cơ sở vật chất, phương tiện dạy học được giao.

- Đề xuất kịp thời các yêu cầu phục vụ cho công tác giảng dạy và học tập.

- Giải quyết các yêu cầu về giao tiếp và hoạt động của giáo viên.

5. Thư viện:

- Phục vụ tốt cho độc giả đến với Thư viện.

- Thường xuyên củng cố và xây dựng hệ thống nghiệp vụ, nghiên cứu, bổ sung sách có giá trị về chính trị, xã hội, khoa học, mỹ thuật và văn học phục vụ nhu cầu độc giả.

- Hướng dẫn nghiệp vụ thư viện, phòng đọc sách, tủ sách cho các ban ngành đoàn thể cấp quận, phường, có chú trọng đến khu phố văn hóa.
- Trưng bày, giới thiệu và tuyên truyền các loại sách mới.
- Thường xuyên đề xuất thanh lý các loại sách không còn phù hợp.

6. Lăng Lê Văn Duyệt:

- Là bộ phận hạch toán độc lập lấy thu bù chi, có Ban quản trị điều hành tất cả các hoạt động theo quy định của pháp luật.

- Chủ động xây dựng các kế hoạch, dự án duy tu, sửa chữa, bảo vệ di tích theo quy định của pháp lệnh bảo vệ danh lam di tích thông qua Ban Giám đốc Trung tâm Văn hóa - Thông tin. Thực hiện việc giới thiệu di tích lịch sử văn hóa của địa phương với tư cách là di tích văn hóa lịch sử nhằm phục vụ cho khách tham quan du lịch trong và ngoài nước.

- Tổ chức sắp xếp các ngày lễ cúng bái cho các khách thập phương bái táng thật trang nghiêm, an toàn trật tự.

- Quản lý và sử dụng công chức viên chức, tài sản và tài chính của Lăng theo đúng pháp luật và các chính sách hiện hành của Nhà nước.

- Từng bước có biện pháp hạn chế các hoạt động mang tính hủ tục, mê tín dị đoan.

7. Nhà Văn hóa Thanh Đa:

- Nhà Văn hóa Thanh Đa là đơn vị trực thuộc Trung tâm Văn hóa - Thông tin, có Ban chủ nhiệm chịu trách nhiệm xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác hàng năm được phê duyệt của Ban Giám đốc Trung tâm Văn hóa - Thông tin.

Thực hiện đầy đủ các chức năng nhiệm vụ của Trung tâm Văn hóa - Thông tin nhưng dưới dạng thu nhỏ mang tính khu vực, bao gồm các hoạt động đào tạo năng khiếu, thư viện, câu lạc bộ, phong trào cơ sở, triển lãm, thông tin. Về tài chính là đơn vị thực hiện chế độ hạch toán báo sổ, tác động trực tiếp vào các hoạt động văn hóa và phong trào cơ sở ở khu vực cụm 4 gồm các phường 24, 25, 26, 27 và 28, tổ chức các hoạt động của Trung tâm giao.

Lưu ý: Tùy theo từng thời kỳ, Ban Giám đốc Trung tâm Văn hóa - Thông tin có thể bổ sung hoặc chuyển đổi chức năng nhiệm vụ của từng phòng chuyên môn trực thuộc và có thể quyết định thành lập hoặc giải sát một số phòng trực thuộc Trung tâm để đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ chính trị của địa phương về lĩnh vực văn hóa.

Điều 8. Biên chế

- Giám đốc Trung tâm Văn hóa - Thông tin chủ trì phối hợp với Phòng Nội vụ, trình Ủy ban nhân dân quận Bình Thạnh quyết định số lượng biên chế cần thiết đảm bảo cho các tổ chuyên môn, nghiệp vụ (quy định tại mục 4.5, Điều 4 của Quy chế này) thực hiện các nhiệm vụ được giao.

- Việc bố trí, sử dụng viên chức của Trung tâm phải căn cứ vào chức danh chuyên môn và tiêu chuẩn ngạch viên chức theo quy định của pháp luật.

Điều 9. Quyền lợi và trách nhiệm của cán bộ công chức

- Cán bộ - công chức, người lao động được tuyển dụng và thực thi công vụ theo quy định của Pháp lệnh Cán bộ công chức và Luật Lao động, Luật sửa đổi và bổ sung một số điều của Luật Lao động.

- Có quyền và trách nhiệm tham gia đóng góp ý kiến về nội dung, biện pháp đối với các chương trình công tác tháng, quý, năm, các đợt kế hoạch phục vụ dưới hình thức góp ý trong các cuộc họp hoặc góp ý trực tiếp với Ban Giám đốc và các Tổ trưởng chuyên môn trực thuộc.

- Có trách nhiệm tham gia và hoạt động tích cực ở các tổ chức đoàn thể do cơ quan tổ chức.

- Có trách nhiệm chấp hành kỷ luật, nội quy cơ quan và thực hiện đầy đủ kịp thời việc phân công của Ban Giám đốc và các Tổ trưởng chuyên môn trực thuộc.

- Cán bộ công chức và người lao động thường xuyên tự rèn luyện, học tập và nâng cao kiến thức chuyên môn, thông qua thực tế hoặc trường lớp để đáp ứng yêu cầu công tác, đồng thời được đào tạo bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn theo yêu cầu của công việc và được xếp ngạch bậc, chức danh theo quy định của Nhà nước đối với đơn vị.

- Cán bộ, công chức và người lao động phải thể hiện hành vi văn hóa trong mọi hoạt động và giao tiếp trong và ngoài cơ quan.

- Cán bộ, công chức và người lao động có trách nhiệm bảo quản và sử dụng tài chính, tài sản trên tinh thần tiết kiệm và sử dụng có hiệu quả.

Chương III CÁC ĐOÀN THỂ

Điều 10. Các đoàn thể

- Các đoàn thể trong cơ quan gồm Chi bộ, Công đoàn và Đoàn thanh niên (nếu

có) được thành lập và hoạt động theo quy định. Nội dung hoạt động của các đoàn thể được thực hiện theo nội dung biện pháp của Nghị quyết Đại hội và Nghị quyết từng thời kỳ của đoàn thể.

- Trong quá trình hoạt động, các đoàn thể vừa chủ động thực hiện nghị quyết của đoàn thể vừa cần phải phối hợp với Ban Giám đốc, các bộ phận của đơn vị để vừa đảm bảo quyền lợi của đoàn thể mình, đồng thời vừa thúc đẩy các hoạt động thi đua sáng tạo thực hiện thắng lợi các nhiệm vụ chính trị của đơn vị.

- Chi bộ giữ vị trí lãnh đạo đơn vị về nhiệm vụ Chính trị, đồng thời mỗi Đảng viên vừa là hạt nhân lãnh đạo đơn vị, vừa phải chấp hành đầy đủ quy định của Quy chế tổ chức và hoạt động của đơn vị cũng như pháp luật của Nhà nước.

Chương IV

NGUYÊN TẮC VÀ LỄ LỐI LÀM VIỆC

Điều 11. Nguyên tắc về các mối quan hệ

1. Đối với Ủy ban nhân dân quận Bình Thạnh:

Trung tâm Văn hóa - Thông tin chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo trực tiếp và toàn diện của Ủy ban nhân dân quận Bình Thạnh.

2. Đối với Phòng Văn hóa - Thông tin - Thể thao:

Trung tâm Văn hóa - Thông tin chịu sự quản lý Nhà nước của Phòng Văn hóa Thông tin - Thể thao.

3. Đối với các thiết chế văn hóa thông tin thành phố:

Trung tâm Văn hóa - Thông tin quận chịu sự hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của các thiết chế thuộc Sở Văn hóa - Thông tin thành phố và sự chỉ đạo của Ban Giám đốc Sở Văn hóa - Thông tin thành phố.

4. Đối với các thiết chế văn hóa, thông tin, thể thao phường:

Trung tâm Văn hóa - Thông tin quận hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ cho cán bộ Văn hóa - Thông tin phường, các nhà văn hóa phường, các thiết chế văn hóa khác thuộc phường và khu phố.

5. Đối với các cơ quan ban, ngành, đoàn thể, các đơn vị, tổ chức kinh tế, chính trị, xã hội đóng trên địa bàn Quận là mối quan hệ phối hợp để hoạt động và phát triển về công tác văn hóa trên địa bàn quận.

Điều 12. Chế độ làm việc của Ban Giám đốc với các Tổ

- Đối với cán bộ, công chức và người lao động, Ban Giám đốc quản lý toàn diện các hoạt động và kết quả hoạt động của từng cá nhân; tôn trọng và lắng nghe ý kiến đóng góp của cán bộ, viên chức và người lao động, cần thiết có giải đáp và hướng dẫn cụ thể những thắc mắc của cán bộ, công chức, người lao động về tổ chức và công việc.

- Đối với các đoàn thể, Ban Giám đốc thực hiện đúng và đầy đủ các quy định của luật, pháp lệnh và điều lệ về mối quan hệ, đồng thời tạo điều kiện thuận lợi để các đoàn thể hoạt động.

- Đối với các Tổ chuyên môn cần làm việc với Ban Giám đốc thì phải đăng ký với Tổ Hành chính quản trị trước thứ sáu hàng tuần, để đưa vào nội dung giao ban và xếp lịch tuần tới, ngược lại Ban Giám đốc cần làm việc với các Tổ thì Ban Giám đốc cũng phải xếp lịch tuần để Trưởng phòng chuẩn bị nội dung.

- Các cuộc họp cần có sự tham dự của Ủy ban nhân dân quận, các ngành đoàn thể Quận, phường, các đơn vị thuộc sở hoặc Ban Giám đốc Sở Văn hóa - Thông tin thành phố, Ban Giám đốc và các trưởng bộ phận phải đăng ký với bộ phận hành chính quản trị vào sáng thứ năm tuần trước.

- Khi làm việc với Ban Giám đốc, Tổ trưởng các tổ hoặc cá nhân, phải chuẩn bị đầy đủ nội dung tài liệu phục vụ tốt cho việc chỉ đạo của Ban Giám đốc.

- Đội bảo vệ do Đội trưởng phân công trực bảo vệ, đảm bảo an toàn cho cơ quan 24/24 giờ. Đội trưởng báo cáo kịp thời tình hình cho Ban Giám đốc và tổ trưởng hành chính quản trị các sự cố và thực hiện chế độ báo cáo hàng tuần về tình hình tổ chức thực hiện của mình.

Điều 13. Trách nhiệm, quyền hạn Tổ trưởng các Tổ trực thuộc Trung tâm Văn hóa - Thông tin

Tổ có Tổ trưởng và có các bộ phận chuyên môn thuộc Tổ.

- Tổ trưởng là người chịu trách nhiệm trực tiếp trước Ban Giám Đốc về việc tham mưu xây dựng kế hoạch, đề xuất các biện pháp tổ chức thực hiện các chỉ tiêu kế hoạch thuộc lĩnh vực chuyên môn của Tổ mình.

- Tổ trưởng chịu trách nhiệm trực tiếp trước Giám đốc về kết quả tổ chức thực hiện các nhiệm vụ và kế hoạch công tác được giao, đồng thời có trách nhiệm quản lý và sử dụng tài sản, kinh phí, nhân sự được giao với hiệu quả cao nhất; tham mưu đề xuất các biện pháp bổ sung cần thiết trong quá trình thực hiện các chủ trương công

tác đã được đề ra đạt kết quả; đề xuất những công việc bổ sung cần thiết để hỗ trợ thực hiện nhiệm vụ hoặc những sáng kiến khả thi.

- Trưởng bộ phận (nếu có) trực thuộc tổ chịu trách nhiệm về nhiệm vụ chuyên môn được giao trước Tổ trưởng.

Điều 14. Các Ban tổ chức do Trung tâm Văn hóa - Thông tin thành lập hoặc thành viên của Trung tâm Văn hóa - Thông tin được cử tham gia Ban chỉ đạo, Ban tổ chức của quận

1. Ban tổ chức các đợt công tác do Giám đốc quyết định thành lập:

- Do yêu cầu chỉ đạo trực tiếp công việc cho các đợt công tác lớn của Trung tâm Văn hóa - Thông tin, Giám đốc có thể thành lập Ban tổ chức theo yêu cầu của các đợt công tác và Ban tổ chức chịu trách nhiệm trước Ban Giám đốc về kết quả thực hiện chương trình, kế hoạch đã đề ra.

- Ban tổ chức do Trưởng ban thay mặt Ban Giám đốc điều hành, quản lý và chịu trách nhiệm về quá trình điều hành thực hiện và kết quả.

- Ban tổ chức có trách nhiệm xây dựng kế hoạch thực hiện chương trình được giao (từ nội dung, biện pháp, kinh phí) thông qua Ban Giám đốc tiến hành tổ chức thực hiện kế hoạch chương trình đó và có trách nhiệm báo cáo kết quả thực hiện chương trình, có quyền đề xuất khen thưởng đột xuất trên cơ sở hiệu quả thực hiện.

- Trưởng Ban tổ chức có trách nhiệm thay mặt Ban Giám đốc điều hành thực hiện kế hoạch và chịu trách nhiệm trước Ban Giám đốc về kết quả thực hiện.

2. Các thành viên của Trung tâm Văn hóa - Thông tin được cử tham gia các ban chỉ đạo, ban tổ chức của quận:

Trung tâm Văn hóa - Thông tin là đơn vị được tham gia nhiều ban chỉ đạo, Ban tổ chức cấp quận trong quá trình thực hiện nhiệm vụ do Quận ủy - Ủy ban nhân dân quận và Ủy ban Mặt trận Tổ quốc quận thành lập; các thành viên khi được tham gia vào Ban chỉ đạo, Ban tổ chức có trách nhiệm:

- Xây dựng nội dung, kế hoạch định kỳ theo chương trình của Ban chỉ đạo, Ban tổ chức cấp quận đề ra và theo chức năng nhiệm vụ của Trung tâm Văn hóa - Thông tin được cơ cấu vào Ban chỉ đạo, Ban tổ chức cấp quận; và thông qua Ban Giám đốc góp ý trước khi gửi kế hoạch tham gia cho Ban chỉ đạo cấp quận.

- Theo dõi thực hiện các nội dung kế hoạch sau khi đã được Ban Giám đốc thông qua và phân công cho các phòng chuyên môn hoặc các cá nhân tham gia thực hiện để đảm bảo nội dung kế hoạch thực hiện đạt hiệu quả.

064.006
www.ThuVienPhapLuat.com
Tel: +84-8-3845 6884
LawSoft *

- Thành viên được cử tham gia Ban chỉ đạo, Ban tổ chức có quyền đề nghị Ban Giám đốc hỗ trợ các mặt về tổ chức, kinh phí và biện pháp để đảm bảo thực hiện đạt yêu cầu của Ban tổ chức.

- Thành viên được cử tham gia chịu trách nhiệm trước Ban Giám đốc về kết quả thực hiện nội dung kế hoạch.

Điều 15. Chế độ làm việc

- Cán bộ, công chức bảo đảm làm việc 08 giờ mỗi ngày, thực hiện nghiêm nội quy cơ quan không đi trễ, về sớm. Thời gian làm việc: thực hiện chế độ tuần 05 ngày (40 giờ).

- Sáng: 07 giờ 30 → 11 giờ 30

- Chiều: 13 giờ 30 → 17 giờ 30

- Nghỉ 2 ngày thứ bảy và Chủ nhật (để đảm bảo công việc làm buổi tối hoặc ngày thứ bảy, chủ nhật theo phân công, cán bộ, công chức được nghỉ bù trước hoặc sau khi vào làm việc ngoài giờ).

- Đối với tổ bảo vệ phải đảm bảo an toàn cho cơ quan sắp xếp ca trực hợp lý, trên cơ sở có 2 ngày nghỉ trong tuần.

- Đối với các tổ phải hoạt động theo đặc thù thì bố trí lịch làm việc phù hợp với công việc, trên cơ sở 40 giờ/tuần kể cả ngày thứ bảy và chủ nhật.

- Trường hợp sau khi sắp xếp 40 giờ mà không đủ lao động làm việc thì Tổ trưởng có trách nhiệm báo cáo, đề xuất cụ thể và nếu được Ban Giám đốc đồng ý thì được bồi dưỡng ngoài giờ theo quy định.

Điều 16. Chế độ thông tin báo cáo

1. Về chế độ thông tin báo cáo: Có các chế độ báo cáo định kỳ sau:

- Lập báo cáo kỳ qua và xây dựng chương trình kế hoạch kỳ tới (gọi tắt là báo cáo định kỳ), trong đó bao gồm kết quả thực hiện và đánh giá tình hình thực hiện chương trình kế hoạch, biện pháp thực hiện kỳ tới kể cả kinh phí cho các chương trình trong kỳ.

- Kỳ thực hiện báo cáo và xây dựng chương trình công tác gồm: tuần, tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng và năm. Các kỳ báo cáo này được thực hiện như sau: Báo cáo tuần vào ngày Thứ năm hàng tuần, báo cáo tháng vào ngày 5 của tháng, báo cáo quý thực hiện vào báo cáo tháng của tháng cuối quý (tháng 3, tháng 6, tháng 9). Riêng báo cáo năm thực hiện vào ngày 10 của tháng 11 (trong đó báo cáo luôn dự kiến kết quả thực hiện của tháng 12).

- Trưởng Ban tổ chức hoặc tổ trưởng được phân công xây dựng chương trình, lập báo cáo đợt công tác lớn (có thể thành lập Ban tổ chức hoặc không thành lập tùy theo quy mô) như: các đợt kỷ niệm lễ lớn, các nhiệm vụ chính trị đột xuất do Quận ủy - Ủy ban nhân dân quận hoặc Sở Văn hóa - Thông tin thành phố chỉ đạo các chương trình hội thi, hội diễn. Trong báo cáo các đợt công tác đột xuất quan trọng, Ban tổ chức có thể đề xuất khen thưởng cá nhân, tập thể có tinh thần đồng đội và xuất sắc vượt trội để hội đồng thi đua xét duyệt khen thưởng kịp thời.

- Báo cáo đột xuất: đối với những vấn đề có tính đột xuất, cấp bách có ảnh hưởng đến công tác, các đồng chí Phó Giám đốc hoặc các Tổ trưởng chuyên môn phải báo cáo xin ý kiến với Giám đốc hoặc Phó Giám đốc trực tiếp để có ý kiến chỉ đạo và biện pháp giải quyết.

- Cán bộ được cử đi họp hoặc quan hệ công tác với các cơ quan, phải báo cáo cho Giám đốc hoặc Phó Giám đốc (theo lĩnh vực được phân công) đầy đủ các yêu cầu, nội dung và tinh thần cuộc họp. Nếu nội dung liên quan tới Tổ mình, cần triển khai, thì có kế hoạch đề xuất trình Ban Giám đốc thông qua.

- Vào ngày thứ sáu, các tổ trưởng báo cáo về Tổ Hành chính quản trị kết quả công tác tuần qua, công việc và lịch sẽ làm tuần tới. Lịch công tác và công việc tuần tới do các Tổ đăng ký, Giám đốc sẽ quyết định lịch làm việc cho tuần sau vào giao ban sáng thứ hai.

2. Chế độ hội họp: Trung tâm Văn hóa - Thông tin có chế độ hội họp cố định sau:

- Giao ban Ban Giám đốc vào thứ năm hoặc thứ sáu hàng tuần (sẽ xếp lịch cụ thể).
- Chào cờ toàn đơn vị sáng thứ hai hàng tuần.
- Giao ban các Tổ trưởng (cán bộ chủ chốt) hàng tuần sáng thứ hai để kịp thời chỉ đạo công tác tuần.
- Họp toàn thể cơ quan một tháng/lần vào ngày thứ hai tuần thứ ba trong tháng.
- Hội nghị sơ kết: 6 tháng một lần Ban Giám đốc họp toàn thể cán bộ công chức và người lao động để sơ kết công tác của Trung tâm 6 tháng đầu năm vào đầu tháng 7, nhằm đánh giá nhận xét những việc làm được và chưa làm được để kịp điều chỉnh, khắc phục cho việc thực hiện chỉ tiêu kế hoạch cuối năm của các tổ.
- Hội nghị tổng kết năm: cuối năm Ban Giám đốc họp toàn thể cán bộ công chức và người lao động để tổng kết công tác một năm qua, báo cáo và khen thưởng các Tổ tích cực hoạt động và đề ra phương hướng nhiệm vụ cho cán bộ công chức và người lao động năm và nghiêm túc thực hiện.

- Họp giữa Ban Giám đốc và Ban chấp hành Công đoàn vào tháng 4 và 10.
- Họp giữa Ban Giám đốc và Ban chấp hành Công đoàn mở rộng vào tháng 1 và 7.
- Trong các cuộc họp chính thức, các Tổ chuyên môn trực thuộc Trung tâm chuẩn bị các nội dung báo cáo thành văn bản theo yêu cầu nội dung tính chất của cuộc họp, cuộc họp được ghi vào sổ biên bản của Trung tâm do Tổ Hành chính quản trị ghi, gồm các cuộc họp tuần, tháng, quý, 6 tháng, năm cũng như các cuộc họp liên quan đến điều hành và quản lý của Ban Giám đốc. Đây là cơ sở để xác định trách nhiệm của cán bộ công chức và người lao động kể cả Ban Giám đốc trong quá trình tổ chức thực hiện các nhiệm vụ Trung tâm. Hạn chế các cuộc họp đột xuất, trừ trường hợp Ban Giám đốc hoặc Tổ trưởng có yêu cầu làm việc riêng hoặc có công tác đột xuất cần triển khai gấp.

Điều 17. Ký ban hành văn bản và quản lý văn bản.

a) Ký ban hành văn bản: gồm có 2 loại

- Loại gửi thông tin, báo cáo cho các đơn vị, cơ quan bên ngoài Trung tâm.
- + Các văn bản có tính báo cáo, phổ biến cho các đơn vị, cơ quan bên ngoài Trung tâm và các văn bản chỉ đạo điều hành của Ban Giám đốc đối với Trung tâm Văn hóa - Thông tin, Tổ Hành chính quản trị có nhiệm vụ dự thảo (nếu có nhiều vấn đề liên quan đến bộ phận nghiệp vụ khác thì phối hợp dự thảo), sau đó trình Ban Giám đốc theo lĩnh vực phân công, xem có ý kiến và phê duyệt mới được đánh máy gửi đi (trước khi gửi đi, văn bản phải được Ban Giám đốc ký tên và đóng dấu để đảm bảo tính pháp lý theo quy định).

+ Các văn bản trình ký, phải đính kèm đầy đủ các hồ sơ liên quan, nếu không có thì cán bộ được phân công dự thảo có trách nhiệm phải thuyết minh, trình bày trực tiếp cho Giám đốc.

- Loại thông tin trong nội bộ Trung tâm.

Các loại văn bản có tính thông tin công việc và điều hành thực hiện theo kế hoạch đã được ban hành của Ban Giám đốc do Tổ trưởng Tổ Hành chính quản trị ký thừa lệnh Giám đốc, đóng dấu Trung tâm Văn hóa - Thông tin để phổ biến.

b) Quản lý văn bản:

- Tất cả các văn bản được ký đều phải vô sổ, ghi sổ theo dõi của văn phòng, khi gửi đi phải lưu lại hồ sơ 01 bản vào đĩa lưu trữ vi tính (hạn chế lưu văn bản bằng giấy thông thường).

- Các văn bản lưu vi tính phải được ghi ký hiệu góc cuối văn bản theo quy định và trên mặt đĩa để Ban Giám đốc, Tổ trưởng Tổ Hành chính quản trị có thể truy lục.

- Công tác quản lý và lưu trữ văn bản sẽ có văn bản riêng quy định cụ thể do Giám đốc ký.

Điều 18. Tiếp khách

Cơ quan có nhiều loại khách từ các cơ sở đến liên hệ phối hợp công tác chuyên môn, khách là cán bộ của các cơ quan lãnh đạo của Quận, Sở Văn hóa - Thông tin và khách thăm xã giao hoặc chuẩn bị các chương trình phối hợp hoạt động. Công việc tiếp khách do Tổ Hành chính quản trị trực tiếp thực hiện, Tổ Hành chính quản trị xem rõ nội dung yêu cầu của khách đến liên hệ và tiến hành các động tác sau:

- Nếu đã có hẹn trước với Ban Giám đốc hoặc Tổ nào thì hướng dẫn cho khách làm việc với Ban Giám đốc hoặc Tổ đó.

- Nếu khách đến đột xuất không hẹn trước, Tổ Hành chính quản trị phải nắm rõ ý khách cần công việc gì, gặp ai, nếu cần gặp riêng Ban Giám đốc thì Văn phòng xin ý kiến Ban Giám đốc và trả lời cho khách đến liên hệ biết.

- Nếu cần nắm những công việc có liên quan đến công việc hành chính (chuyên môn, kỹ thuật, có tính tác nghiệp), thì Tổ trưởng Tổ Hành chính quản trị có thể trực tiếp giải quyết. Nếu cần có ý kiến chỉ đạo thì Tổ trưởng Tổ Hành chính quản trị xin ý kiến các thành viên Ban Giám đốc có liên quan.

- Thời gian tiếp khách tùy theo công việc, nếu ít thì giải quyết ngay trong ngày, nếu nhiều hẹn lại buổi khác làm việc, cần phải giải quyết đúng hẹn.

- Khách là đại diện của các cơ quan lãnh đạo, chỉ đạo, báo chí. Tổ Hành chính quản trị tiếp và báo cáo yêu cầu của khách cho Ban Giám đốc, sau đó Ban Giám đốc tổ chức tiếp, Tổ Hành chính quản trị giúp Ban Giám đốc tổ chức tốt việc tiếp khách.

- Ngoài ra còn có khách đến quan hệ để thực hiện các hợp đồng công việc hoặc đến tham gia các hoạt động của Trung tâm thì tùy theo tính chất công việc, Tổ Hành chính quản trị tiếp và hướng dẫn cụ thể hoặc xin ý kiến các thành viên Ban Giám đốc liên quan.

Điều 19. Trách nhiệm đội bảo vệ

- Thực hiện đầy đủ trách nhiệm bảo vệ cơ quan theo quy định, bảo đảm an toàn việc ra vào cơ quan, bảo đảm tài sản của cán bộ, công chức và người lao động.

- Đội bảo vệ góp phần tích cực vào kết quả công tác giao tiếp, tiếp khách. Nhân viên bảo vệ phải mặc đồng phục, tác phong nghiêm túc, lễ độ, am hiểu nguyên tắc trong công việc hành chính và hướng dẫn khách đến liên hệ Tổ Hành chính quản trị.

Điều 20. Đi công tác

- Đi công tác trong buổi, trong ngày hoặc nhiều ngày, phải trên cơ sở chương trình công tác, phải có nội dung, địa điểm, thời gian, tất cả đều phải lên lịch công tác tuần, Tổ Hành chính quản trị theo dõi hỗ trợ.

- Khi đi công tác về, phải có trách nhiệm thông tin báo cáo lại kết quả chuyên đi cho trưởng bộ phận trực tiếp biết, để kịp thời giải quyết khi cần đến.

Điều 21.

Định mức các chế độ trợ cấp trách nhiệm, các trợ cấp khác và bồi dưỡng lao động ngoài giờ, làm thêm, được quy định trong thỏa ước riêng của Ban Giám đốc với Ban chấp hành Công đoàn và các Tổ từng năm trên cơ sở thống nhất trong hội nghị cán bộ công chức.

Điều 22. Cá nhân

1. Xuất sắc: (Lao động xuất sắc)

- Vượt chỉ tiêu chuyên môn, có đề xuất những biện pháp, phương pháp sáng tạo mang lại hiệu quả cao hoặc thành tích nổi bật trong dàn dựng chương trình, hội thi, liên hoan, được tập thể đơn vị công nhận.

- gương mẫu trong việc chấp hành nội quy cơ quan.

- Là nhân tố tích cực của phong trào do công đoàn phát động.

- Có tinh thần xây dựng đoàn kết nội bộ cao, tác phong làm việc, giao tiếp có văn hóa.

2. Khá: (Lao động giỏi)

- Vượt chỉ tiêu kế hoạch được giao.

- Chấp hành đầy đủ nội quy cơ quan.

- Tham gia đầy đủ các phong trào do công đoàn phát động.

- Có tinh thần xây dựng đoàn kết nội bộ, tác phong làm việc có văn hóa.

3. Trung bình:

- Hoàn thành chỉ tiêu kế hoạch được giao.

- Chấp hành đầy đủ nội quy cơ quan.
- Tham gia các phong trào do công đoàn phát động.
- Không gây mất đoàn kết nội bộ, không có thái độ mất văn hóa trong giao tiếp.

4. Kém:

- Không đảm bảo đầy đủ những những tiêu chuẩn trên.

Điều 23. Tập thể

Tùy theo mức độ thực hiện các chỉ tiêu nêu trong chương trình công tác hàng năm sẽ được bình chọn theo quy chế thi đua khen thưởng. Nội dung bình chọn dựa trên các tiêu chuẩn:

- Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, có đề xuất những sáng kiến góp phần hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ của đơn vị, thực hiện đầy đủ chế độ thông tin báo cáo và giao ban.
- Giữ gìn đoàn kết trên cơ sở đấu tranh xây dựng tập thể tiến bộ.
- Bảo quản và sử dụng tốt các trang thiết bị, tài sản phương tiện có hiệu quả, thực hiện tốt luật thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

Điều 24. Các biện pháp theo dõi đánh giá thi đua

- Việc theo dõi đánh giá thi đua được thực hiện chính từ các Tổ chuyên môn trực thuộc Trung tâm, hàng tháng từng tổ hợp có đánh giá tình hình thực hiện kế hoạch của cán bộ công chức thuộc Tổ ghi vào biên bản và báo cáo cho Hội đồng thi đua. Cuối năm trên cơ sở thực hiện nhiệm vụ chung cả năm và tình hình hoạt động của cán bộ công chức hàng tháng trong năm để xem xét và bình chọn danh hiệu thi đua. Ban Giám đốc, Tổ trưởng và Trưởng các bộ phận căn cứ trên kết quả thực hiện hàng năm để xem xét bình chọn thi đua. Danh hiệu chiến sĩ thi đua từ cơ sở phải có đăng ký từ đầu năm và bình xét trên những cống hiến của cán bộ công chức.

- Thành lập Hội đồng khen thưởng kỷ luật: Hội đồng khen thưởng kỷ luật được thành lập do Giám đốc quyết định trên cơ sở các thành viên sau:

- Giám đốc: Chủ tịch Hội đồng
- Phó Giám đốc: Phó Chủ tịch Hội đồng
- Bí thư Chi bộ

- Chủ tịch Công đoàn: Thành viên Hội đồng
- Tổ trưởng Tổ Hành chính quản trị: Ủy viên thường trực
- Các thành viên khác tham gia Hội đồng do Giám đốc trao đổi và thống nhất với Chủ tịch Công đoàn.

Hội đồng khen thưởng kỷ luật có nhiệm vụ và quyền hạn:

- Xét và đề nghị các danh hiệu thi đua hàng năm và đột xuất của tập thể và cá nhân.
- Xét và đề nghị các hình thức kỷ luật của tập thể và cá nhân.
- Xét và đề nghị nâng bậc lương theo quy định.

(Riêng việc xét xếp hạng thi đua ngành đối với cơ sở, do Ban Giám đốc quyết định có tham khảo của bộ phận liên quan)

Chương V

CƠ SỞ VẬT CHẤT

Điều 25.

- Cơ sở vật chất, trang thiết bị hoạt động được Nhà nước cấp theo quy định và khả năng ngân sách của Ủy ban nhân dân quận và Sở Văn hóa - Thông tin, cán bộ công chức và các Tổ được giao tài sản, trang thiết bị, phương tiện hoạt động có trách nhiệm bảo quản sử dụng trên tinh thần tiết kiệm, hiệu quả.

- Từng bước trang bị tương đối đầy đủ các trang bị, phương tiện hoạt động của các Tổ phù hợp với yêu cầu của chuyên môn.

Chương VI

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 26.

- Quy chế này đã được thống nhất và lấy ý kiến dân chủ trong tập thể cán bộ, công chức của cơ quan; Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận Bình Thạnh ký ban hành theo thẩm quyền.

- Toàn bộ cán bộ công chức từ Giám đốc đến nhân viên và người lao động phải nghiêm chỉnh chấp hành và thực hiện đầy đủ các điều được quy định trong Quy chế này.

Lawsoft * Tel: +84-8-3845 6684 * www.ThuVienPhapLuat.com

- Việc bổ sung và sửa đổi Quy chế này phải do Giám đốc kiến nghị sau khi có ý kiến thẩm định của Trưởng Phòng Nội vụ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận Bình Thạnh xem xét, quyết định./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Quốc Hùng