

Số: 972/QĐ-UBND

Bà Rịa, ngày 06 tháng 8 năm 2014

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và
cơ cấu tổ chức của Trung tâm Văn hóa – Thể thao huyện Bà Rịa**

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN

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

Căn cứ Thông tư số 01/2010/TT-BVHTTDL ngày 26 tháng 02 năm 2010 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về 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 Quyết định số 09/2014/QĐ-UBND ngày 31 tháng 3 năm 2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương về việc ban hành Quy định phân cấp quản lý tổ chức, biên chế và cán bộ, công chức trong cơ quan hành chính nhà nước và doanh nghiệp nhà nước trên địa bàn tỉnh Bình Dương;

Căn cứ Quyết định số 500/QĐ-UBND ngày 06 tháng 3 năm 2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương về việc thành lập các đơn vị sự nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân huyện Bà Rịa;

Xét đề nghị của Giám đốc Trung tâm Văn hóa - Thể thao và Trưởng phòng Nội vụ huyện tại Tờ trình số 144/TTr-PNV ngày 13 tháng 6 năm 2014,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Văn hóa – Thể thao huyện Bà Rịa.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện, Giám đốc Trung tâm Văn hóa - Thể thao huyện, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan và Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. /*atg*

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- TT. HU, TT. HĐND huyện;
- Phòng VH và TT huyện;
- Phòng Nội vụ;
- Phòng Tư pháp;
- Lưu: VT. vu

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN



Nguyễn Văn Minh

QUY ĐỊNH

**Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức
của Trung tâm Văn hóa - Thể thao huyện Bầu Bàng**
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 972/QĐ-UBND ngày 06 / 8/2014
của Ủy ban nhân dân huyện Bầu Bàng)

Chương I

VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN

Điều 1. Vị trí

Trung tâm Văn hoá - Thể thao (dưới đây gọi tắt là Trung tâm) là đơn vị sự nghiệp có thu, hoạt động trong lĩnh vực văn hoá văn nghệ, thông tin cổ động, thư viện, bảo tồn bảo tàng, thể dục thể thao và một số hoạt động dịch vụ văn hoá, thể thao khác. Trung tâm chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo và quản lý trực tiếp của Phòng Văn hoá và Thông tin (dưới đây viết tắt là Phòng VH&TT).

Trung tâm có tư cách pháp nhân, được sử dụng con dấu riêng và mở tài khoản tại Kho bạc Nhà nước huyện.

Điều 2. Chức năng

1. 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.

2. Phát triển sự nghiệp văn hóa, thể thao, tổ chức thực hiện các hoạt động văn hoá văn nghệ, thể dục thể thao, xây dựng và phát triển phong trào văn hoá nghệ thuật, thể dục thể thao trên địa bàn huyện.

3. Tổ chức, cung ứng 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 tinh thần của nhân dân trên địa bàn.

Điều 3. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Căn cứ chương trình phát triển kinh tế - xã hội hàng năm của địa phương để xây dựng kế hoạch hoạt động trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phê duyệt và tổ chức thực hiện kế hoạch sau khi được phê duyệt.

2. Tổ chức các hoạt động văn hóa, văn nghệ, tuyên truyền cổ động trực quan, giải trí, chiếu phim, câu lạc bộ, nhóm sở thích, lớp năng khiếu nghệ thuật.

3. 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.

4. 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 ở cơ sở.

5. Phát hiện và bồi dưỡng năng khiếu những tài năng trẻ trên các lĩnh vực văn hóa văn nghệ, thể dục thể thao.

6. Suu tầm, bảo tồn các hiện vật, di tích lịch sử; hướng dẫn, khai thác hiệu quả các loại hình nghệ thuật dân gian, các môn thể thao truyền thống.

7. Tổ chức các hoạt động tác nghiệp chuyên môn, các hoạt động dịch vụ văn hóa, thể thao và các hoạt động dịch vụ khác đáp ứng nhu cầu của nhân dân địa phương đảm bảo đúng quy định của pháp luật và phù hợp với điều kiện cơ sở vật chất của tổ chức sự nghiệp.

8. Hợp tác, giao lưu, trao đổi chuyên môn nghiệp vụ và các hoạt động trong lĩnh vực văn hóa văn nghệ, thể dục thể thao với các đơn vị, tổ chức trong và ngoài tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

9. Quản lý công chức, viên chức, tài chính và tài sản theo quy định của pháp luật;

10. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác do Ủy ban nhân dân huyện giao.

Chương II **CƠ CẤU TỔ CHỨC - CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC** **CƠ SỞ VẬT CHẤT - KINH PHÍ**

Điều 4. Cơ cấu tổ chức

Trung tâm có 01 Giám đốc, 02 Phó Giám đốc và công chức, viên chức và người lao động các bộ phận chuyên môn nghiệp vụ. Cụ thể gồm:

- + Ban Giám đốc trung tâm;
- + Tổ hành chính tổng hợp;
- + Tổ văn hóa văn nghệ;
- + Tổ thể dục thể thao;
- + Đội tuyên truyền thông tin lưu động;
- + Đội chiếu phim lưu động.

Điều 5. Biên chế

1. Biên chế Trung tâm thuộc biên chế sự nghiệp Văn hoá - Thể thao do UBND tỉnh giao và được UBND huyện phân bổ cụ thể hàng năm theo định mức biên chế sự nghiệp, căn cứ chức danh và tiêu chuẩn ngạch viên chức chuyên môn.

2. Căn cứ nhiệm vụ và nhu cầu cụ thể, Giám đốc Trung tâm báo cáo với Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện để được ký hợp đồng lao động theo đúng quy định của pháp luật.

Điều 6. Nhiệm vụ, quyền hạn của Giám đốc và Phó Giám đốc

1. Giám đốc: Là người đứng đầu Trung tâm; chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện về nhân sự, tài sản và toàn bộ hoạt động của Trung tâm.

Giám đốc Trung tâm do Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện bổ nhiệm là người điều hành toàn bộ các hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm, trực tiếp phụ trách các hoạt động thông tin tuyên truyền, văn hoá văn nghệ và thể dục thể thao; phụ trách công tác tổ chức, thi đua, khen thưởng, tài chính của đơn vị, các hợp đồng liên kết, liên doanh, là chủ tài khoản cơ quan.

Giám đốc Trung tâm có nhiệm vụ, quyền hạn:

- Tổ chức, sắp xếp bộ máy làm việc của Trung tâm, quản lý, chỉ đạo và phân công công việc cho công chức, viên chức và người lao động các bộ phận thực hiện nhiệm vụ theo kế hoạch công tác của đơn vị đề ra.

- Ký các văn bản hành chính thông thường theo thẩm quyền của đơn vị, các giấy tờ giao dịch tài khoản, các văn bản phối hợp, liên tịch với các cơ quan liên quan, các ban ngành, đoàn thể để thực hiện các phong trào, các hoạt động thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị theo sự chỉ đạo của Ủy ban nhân dân huyện, Phòng Văn hóa và Thông tin; các hợp đồng liên kết, liên doanh với các đơn vị, cá nhân thuộc các thành phần kinh tế - xã hội để thực hiện các dịch vụ trong lĩnh vực hoạt động của Trung tâm theo đúng quy định của pháp luật.

- Khi có những vấn đề phát sinh vượt quá thẩm quyền, Giám đốc Trung tâm phải báo cáo trực tiếp với Trưởng phòng Văn hóa và Thông tin xem xét hoặc chỉ đạo giải quyết.

2. Phó giám đốc: Phó Giám đốc Trung tâm do Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện bổ nhiệm theo đề nghị của Giám đốc Trung tâm và Trưởng phòng Văn hóa và Thông tin; là người hỗ trợ cho Giám đốc, được Giám đốc phân công nhiệm vụ cụ thể, chịu trách nhiệm trước Giám đốc về lĩnh vực được phân công; đồng thời cùng Giám đốc liên đới chịu trách nhiệm về việc thực hiện nhiệm vụ chung của đơn vị.

Phó Giám đốc có thể được Giám đốc ủy quyền giải quyết một số công việc và ký thay các văn bản thuộc thẩm quyền của Giám đốc khi cần thiết hoặc khi Giám đốc đi vắng (có ủy quyền). Phó giám đốc không được ủy quyền lại cho cán bộ, viên chức cấp dưới.

Điều 7. Nhiệm vụ của công chức, viên chức và người lao động các bộ phận

Trung tâm có nhiều bộ phận nghiệp vụ. Mỗi bộ phận bố trí một hoặc một số viên chức đảm nhiệm các nhiệm vụ chuyên môn cụ thể do Giám đốc Trung

tâm phân công và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Trung tâm về kết quả công việc được phân công.

Công chức, viên chức và người lao động có trách nhiệm chấp hành các ý kiến chỉ đạo trực tiếp của lãnh đạo Trung tâm và người phụ trách bộ phận, tích cực thực hiện các công tác chuyên môn được giao; phối hợp cùng các công chức, viên chức và người lao động trong cùng bộ phận và bộ phận khác có liên quan, tạo điều kiện thuận lợi và cùng nhau thực hiện tốt các công việc được phân công phụ trách đồng thời báo cáo cho người phụ trách bộ phận hoặc báo cáo trực tiếp cho lãnh đạo Trung tâm xem xét giải quyết kịp thời.

Nhiệm vụ cụ thể của từng bộ phận như sau:

1. Tổ hành chính - tổng hợp

Thực hiện nhiệm vụ về hành chính - quản trị, tổng hợp; xây dựng kế hoạch, tài chính, kế toán; khai thác, tổ chức các dịch vụ văn hóa, thể thao, bảo tàng, thư viện theo chức năng, nhiệm vụ trên cơ sở phát huy hiệu quả năng lực cán bộ, cộng tác viên và cơ sở vật chất của tổ chức sự nghiệp.

2. Tổ Văn hóa - Văn nghệ

Thực hiện nhiệm vụ tham mưu lãnh đạo tổ chức các hoạt động văn hóa văn nghệ, các hội thi, hội diễn, liên hoan, biểu diễn, triển lãm, giao lưu... nhằm phục vụ nhiệm vụ chính trị và nhu cầu hưởng thụ văn hoá tinh thần của cán bộ, công chức và các tầng lớp nhân dân trong huyện. Hướng dẫn, giúp đỡ nghiệp vụ chuyên môn cho cán bộ văn hoá cơ sở xã và cơ quan, trường học.

Giúp lãnh đạo Trung tâm quản lý các câu lạc bộ văn hóa văn nghệ, các lớp năng khiếu; khai thác các loại hình dịch vụ văn hoá văn nghệ; quản lý, khai thác nhà hát, sân bãi, các phương tiện nghiệp vụ...

3. Tổ Thể dục - Thể thao

Thực hiện nhiệm vụ tham mưu lãnh đạo tổ chức các hoạt động tập luyện, thi đấu thể dục - thể thao, huấn luyện kỹ thuật, hướng dẫn nghiệp vụ chuyên môn cho phong trào thể dục thể thao ở cơ sở xã, cơ quan, trường học và các tập thể khi có nhu cầu.

Giúp lãnh đạo trung tâm quản lý các câu lạc bộ võ thuật, thể dục thể thao, các lớp năng khiếu; khai thác các loại hình dịch vụ thể dục thể thao; quản lý, khai thác nhà thi đấu, sân bãi, sân bóng đá nhân tạo của doanh nghiệp, tư nhân.

4. Đội tuyên truyền lưu động

Thực hiện nhiệm vụ tổ chức các hoạt động tại chỗ và lưu động về tuyên truyền cổ động, triển lãm; phục vụ các nhiệm vụ chính trị đột xuất, cấp bách, các phong trào, cuộc vận động lớn tại địa phương; hướng dẫn tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ kỹ thuật về thông tin, tuyên truyền cho cán bộ cơ sở. Bảo quản, sử dụng các trang thiết bị, phương tiện phục vụ công tác thông tin, tuyên truyền.

5. Đội chiếu phim lưu động

Lên kế hoạch chiếu phim theo hàng tháng, quý, liên hệ chặt chẽ với Trung tâm phát hành phim của tỉnh để cung cấp và phổ biến các nguồn phim tuyên truyền nhằm phục vụ nhiệm vụ chính trị và nhu cầu hưởng thụ văn hoá tinh thần của cán bộ, công chức và các tầng lớp nhân dân trong huyện.

Điều 8. Chế độ thông tin báo cáo

Trung tâm có trách nhiệm thực hiện chế độ báo cáo tình hình hoạt động, các chương trình kế hoạch công tác tháng, quý, năm cho Phòng Văn hóa và Thông tin hoặc báo cáo trực tiếp cho Huyện uỷ, Hội đồng nhân dân, UBND huyện khi được yêu cầu.

- Báo cáo tháng trước ngày 10 tây hàng tháng.
- Báo cáo quý trước ngày 13 tây của tháng cuối quý.
- Báo cáo năm cuối tháng 11 của năm báo cáo.

Điều 9. Chế độ sinh hoạt, hội họp

1. Hàng ngày, Giám đốc hội ý, trao đổi nhanh với Phó Giám đốc và công chức, viên chức phụ trách các bộ phận để nắm tình hình hoạt động, xử lý các văn bản chỉ đạo của cấp trên, ký các văn bản, giấy tờ và chỉ đạo thực hiện các công việc hàng ngày.

2. Hàng tuần vào sáng thứ Hai, Giám đốc chủ trì họp với Phó Giám đốc và công chức, viên chức phụ trách các bộ phận để nắm tình hình chung, nghe báo cáo tình hình hoạt động tuần vừa qua và thống nhất kế hoạch công tác trong tuần, phân công thực hiện công việc cho các bộ phận.

3. Hàng tháng vào ngày 10 tây, Giám đốc chủ trì họp toàn thể công chức, viên chức trong cơ quan một lần để kiểm điểm đánh giá tình hình thực hiện nhiệm vụ của đơn vị và kết quả công tác của từng bộ phận, xác định kế hoạch tháng tới và giao nhiệm vụ cho từng bộ phận phụ trách thực hiện kế hoạch công tác của đơn vị, tổng hợp báo cáo lên cấp trên theo quy định.

Ngoài ra Giám đốc Trung tâm có trách nhiệm tham dự các cuộc họp với lãnh đạo Phòng Văn hóa và Thông tin để báo cáo và bàn thống nhất kế hoạch thực hiện các nội dung công tác của ngành.

Điều 10. Thời gian làm việc, công tác bảo mật, trực gác bảo vệ cơ quan

1. Mỗi công chức, viên chức và người lao động Trung tâm phải chấp hành nghiêm giờ giấc làm việc theo quy định của pháp luật. Khi đến làm việc tại cơ quan và đi công tác phải thực hiện đúng theo quy định của Nhà nước về trang phục và phải đeo thẻ công chức.

2. Hàng ngày, công chức, viên chức và người lao động phải có mặt tại cơ quan đúng giờ làm việc theo quy định. Trường hợp đi công tác, đi học, hội họp, nghỉ phép phải báo cáo với người phụ trách bộ phận hoặc lãnh đạo Trung tâm

trước ba ngày (trừ trường hợp đột xuất) để sắp xếp phân công người khác thay thế.

3. Việc nghỉ phép được thực hiện theo quy định của pháp luật. Khi nghỉ phép phải có đơn xin nghỉ phép gửi trước ít nhất 01 tuần để lãnh đạo Trung tâm xem xét giải quyết. Nếu nghỉ phép năm phải gửi đơn xin trước một tháng.

4. Công chức, viên chức và người lao động phải có ý thức và trách nhiệm trong việc sử dụng và bảo quản tốt mọi trang thiết bị, tài sản của cơ quan, sử dụng đúng mục đích và tiết kiệm kinh phí hoạt động; nâng cao cảnh giác, chú ý phát hiện, tố giác kịp thời và xử lý những hiện tượng vi phạm liên quan đến an toàn cơ quan. Trong thời gian nghỉ lễ, nghỉ Tết, Giám đốc phân công công chức, viên chức và người lao động trực gác đảm bảo an toàn cơ quan.

5. Công chức, viên chức và người lao động có trách nhiệm bảo vệ bí mật công tác, bí mật hồ sơ tài liệu của cơ quan theo quy định pháp luật; mọi hành vi vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định.

6. Sau giờ làm việc, công chức, viên chức và người lao động phải đóng cửa, tắt đèn, quạt và các thiết bị sử dụng điện ở tất cả những phòng làm việc trong cơ quan trước khi ra về. Nếu thiếu trách nhiệm gây hư hỏng, mất mát thiết bị, phương tiện, tài sản của cơ quan thì phải bồi thường theo quy định.

Điều 11. Chế độ tiếp khách, đi công tác cơ sở

1. Tất cả công chức, viên chức của Trung tâm đều có trách nhiệm tiếp và làm việc chu đáo, lịch sự đối với khách đến liên hệ. Những công việc có liên quan đến chuyên môn bộ phận nào thì công chức, viên chức hoặc người được phân công phụ trách bộ phận đó phải tiếp nhận giải quyết hoặc tham mưu cho lãnh đạo Trung tâm giải quyết theo đúng thẩm quyền. Nếu người đến làm việc là lãnh đạo của các tổ chức, cơ quan các cấp thì Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Trung tâm phải trực tiếp và làm việc.

2. Công chức, viên chức của đơn vị được cử đi công tác phải chấp hành sự phân công, điều động của lãnh đạo Trung tâm. Ngoài ra, có thể chủ động chuẩn bị nội dung công việc, đề xuất chương trình với người phụ trách bộ phận để đi công tác cơ sở nắm tình hình, tìm hiểu trao đổi công việc và hướng dẫn nghiệp vụ chuyên môn cho cơ sở, ít nhất mỗi tháng một lần.

Điều 12. Về hội nghị cán bộ, công chức, viên chức

Vào đầu năm, Giám đốc phối hợp với Công đoàn cơ sở tổ chức hội nghị cán bộ, công chức trong đơn vị theo các quy định hiện hành. Nội dung hội nghị cán bộ, công chức hàng năm thực hiện theo hướng dẫn của các ngành chức năng tỉnh, huyện.

Điều 13. Về thực hiện quy chế dân chủ trong cơ quan

Giám đốc trung tâm có trách nhiệm cùng với Công đoàn cơ sở tổ chức thực hiện nội dung quy chế dân chủ ở cơ quan theo tinh thần Nghị định 71/1998/NĐ-CP của Chính phủ. Bao gồm:



- Những nội dung công chức, viên chức được biết.
- Những nội dung công chức, viên chức được tham gia bàn bạc thảo luận trước khi Giám đốc quyết định.
- Những nội dung công chức, viên chức được quyền giám sát, kiểm tra.
- Việc công khai trong nội bộ theo quy định.
- Việc thực hiện cải tiến lề lối, nâng cao hiệu quả công việc.

Điều 14. Cơ sở vật chất, phương tiện chuyên dùng

1. Cơ sở vật chất của Trung tâm bao gồm: Trụ sở văn phòng làm việc, nhà hát, hội trường sinh hoạt, phòng truyền thống, thư viện, khu công viên, các khu vực sân bãi sân bóng được giao.

2. Phương tiện chuyên dùng của Trung tâm gồm xe phục vụ công tác tuyên truyền, các thiết bị âm thanh, ánh sáng, các thiết bị dụng cụ thể dục thể thao và các phương tiện khác được mua sắm, trang bị, sửa chữa từ nguồn ngân sách nhà nước cấp.

Điều 15. Kinh phí hoạt động

1. Kinh phí hoạt động của Trung tâm được huy động, bao gồm

a) Từ Ngân sách nhà nước cấp đảm bảo cho các hoạt động theo kế hoạch được duyệt; thực hiện các nhiệm vụ đột xuất; đầu tư xây dựng 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 nghệ thuật, dịch vụ văn hoá văn nghệ, thể dục thể thao, các câu lạc bộ, khai thác sân bãi và một số các hoạt động khác.

2. Nội dung chi

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

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

c) Chi đảm bảo phát triển sự nghiệp văn hóa, thể dục thể thao, góp phần nâng cao đời sống của công chức, viên chức, người lao động trong tổ chức sự nghiệp theo quy định và theo quy chế chi tiêu nội bộ.

3. Cơ chế tài chính

Trung tâm thực hiện theo cơ chế tài chính theo quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan tài chính chuyên ngành.

Chương III CÁC MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 16. Trung tâm Văn hoá - Thể thao huyện có mối quan hệ công tác như sau:

1. Đối với các Trung tâm Văn hóa, Trung tâm Thể dục - Thể thao tỉnh

Trung tâm Văn hóa - Thể thao huyện chịu sự hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Trung tâm Văn hóa và Trung tâm Thể dục - Thể thao tỉnh.

2. Đối với Phòng Văn hoá và Thông tin

Trung tâm chịu sự quản lý của Phòng Văn hóa và Thông tin huyện về mọi mặt hoạt động liên quan đến lĩnh vực văn hóa. Giám đốc Trung tâm thường xuyên liên hệ, dự các cuộc họp, các cuộc hội nghị, giao ban để báo cáo, xin ý kiến và thống nhất với Trưởng phòng Văn hóa và Thông tin về nội dung công tác chuyên môn của đơn vị phù hợp với chương trình, kế hoạch công tác chung của ngành và yêu cầu nhiệm vụ chính trị của huyện trong từng thời điểm.

3. Đối với các Trung tâm Văn hóa - Thể thao các huyện, thị xã, thành phố trong tỉnh

Có mối quan hệ bình đẳng, phối hợp chặt chẽ trong lĩnh vực công tác thuộc phạm vi, chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Trung tâm.

4. Đối với các phòng, ban ngành, đoàn thể huyện, các đơn vị trú đóng trên địa bàn huyện và UBND các xã

Trung tâm có mối quan hệ hợp tác, phối hợp, hỗ trợ với các ban ngành huyện, các đơn vị trú đóng trên địa bàn huyện và UBND các xã để tổ chức triển khai thực hiện mối quan hệ hướng dẫn, hỗ trợ đối với các xã, các cơ quan, đơn vị, trường học về kỹ thuật, chuyên môn nghiệp vụ thuộc lĩnh vực hoạt động của Trung tâm.

5. Đối với chi bộ cơ quan

Trung tâm chịu sự lãnh đạo của chi bộ về công tác tư tưởng chính trị và thực hiện nhiệm vụ của đơn vị. Giám đốc Trung tâm chịu trách nhiệm báo cáo với chi ủy về công tác tổ chức nhân sự của Trung tâm theo quy định, báo cáo tình hình công tác chính trị tư tưởng và thực hiện nhiệm vụ của đơn vị cho chi bộ theo định kỳ, tổ chức cho công chức, đảng viên trong đơn vị thực hiện và học tập tốt các chương trình, Nghị quyết của chi bộ.

6. Đối với công đoàn cơ sở

Giám đốc có trách nhiệm phối hợp với Ban chấp hành Công đoàn cơ sở quan tâm, chăm lo đời sống công chức, viên chức trong đơn vị, đảm bảo và bảo vệ đúng các quyền lợi của công chức, viên chức theo quy định của Nhà nước, tạo điều kiện cho Công đoàn viên tham gia các hoạt động công đoàn, tổ chức Hội nghị cán bộ công chức hàng năm và thực hiện các nội dung quy chế dân chủ ở cơ quan theo quy định.

Chương IV
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 17. Giám đốc Trung tâm Văn hoá - Thể thao có trách nhiệm tổ chức thực hiện nhiệm vụ của đơn vị theo quy định này. Tất cả công chức, viên chức và người lao động trong đơn vị có trách nhiệm chấp hành và thực hiện đúng theo quy định.

Việc sửa đổi, bổ sung quy định này do Giám đốc Trung tâm báo cáo Trưởng phòng Văn hóa và Thông tin phối hợp với Trưởng phòng Nội vụ trình Ủy ban nhân dân huyện xem xét, quyết định. /sg

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH



Nguyễn Văn Minh