

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
HUYỆN BÀU BÀNG**

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

Số: 339/QĐ-UBND

Bà Rịa, ngày 25 tháng 8 năm 2021

### **QUYẾT ĐỊNH**

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

### **ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN BÀ BÀNG**

*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 tháng 11 năm 2019;*

*Căn cứ Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07 tháng 10 năm 2020 của  
Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;*

*Căn cứ Thông tư liên tịch số 17/2010/TTLT-BTTTT-BNV ngày 27 tháng 7  
năm 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  
thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện;*

*Căn cứ Thông tư 01/2010/TT-BVHTTDL ngày 26 tháng 02 năm 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 Quyết định 1418/QĐ-UBND ngày 29 tháng 5 năm 2020 của Ủy  
ban nhân dân tỉnh Bình Dương về việc thành lập Trung tâm Văn hóa, Thể thao  
và Truyền thanh huyện Bà Rịa;*

*Theo đề nghị của Trung tâm Văn hóa, Thể thao và Truyền thanh huyện tại  
Tờ trình số 23/TTr-TTVHTTTT ngày 17 tháng 8 năm 2021.*

### **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 và Truyền thanh huyện Bà Rịa.

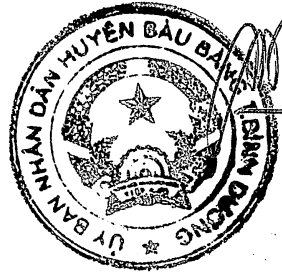
**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 971/QĐ-UBND ngày 06/8/2014 của Ủy ban nhân dân huyện Bà Rịa ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Đài Truyền thanh huyện Bà Rịa và Quyết định số 2277/QĐ-UBND ngày 02/10/2017 của Ủy ban nhân dân huyện Bà Rịa 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.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện, Trưởng phòng Nội vụ, Giám đốc Trung tâm Văn hóa, Thể thao và Truyền thanh huyện, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan và Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Sở Nội vụ;
- Sở VH-TT & DL;
- Sở TTTT;
- Sở Tư pháp;
- TT. HU, TT. HĐND huyện;
- CT, các PCT UBND huyện;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, *VT*

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**



*Bà Rịa, ngày 25 tháng 8 năm 2021*

## **QUY ĐỊNH**

**Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức  
của Trung tâm Văn hóa, Thể thao và Truyền thanh huyện Bà Rịa**  
*(Kèm theo Quyết định số 3339 /QĐ-UBND ngày 25 tháng 8 năm 2021  
của Ủy ban nhân dân huyện Bà Rịa)*

### **Chương I QUY ĐỊNH CHUNG**

#### **Điều 1. Vị trí, chức năng**

##### **1. Vị trí**

Trung tâm Văn hóa, Thể thao và Truyền thanh huyện Bà Rịa (sau đây gọi tắt là Trung tâm) là đơn vị sự nghiệp công lập hoạt động trong lĩnh vực văn hoá văn nghệ, thông tin tuyên truyền cổ động, thư viện, bảo tàng, thể dục thể thao, truyền thanh và một số hoạt động dịch vụ văn hoá, thể thao khác. Trung tâm thuộc Ủy ban nhân dân huyện Bà Rịa; chịu sự chỉ đạo, quản lý trực tiếp và toàn diện về tổ chức bộ máy, biên chế và hoạt động của Ủy ban nhân dân huyện; đồng thời chịu sự quản lý nhà nước của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch và Sở Thông tin và Truyền thông; hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ, kiểm tra của Đài Phát thanh và Truyền hình cấp tỉnh.

Trung tâm có tư cách pháp nhân, có con dấu, được mở tài khoản tại Kho bạc nhà nước và ngân hàng để hoạt động theo quy định của pháp luật.

##### **2. Chức năng**

Trung tâm có chức năng tuyên truyền, phổ biến chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, quy định của địa phương; phát triển sự nghiệp văn hóa, thể thao, truyền thanh trên địa bàn; hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ đối với cán bộ cơ sở; tổ chức, cung ứng dịch vụ công theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

### **Chương II NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN**

#### **Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn**

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

2. 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, lớp năng khiếu nghệ thuật; tổ chức các hoạt động thể dục, thể thao, hướng dẫn kỹ thuật, phương pháp, điều kiện tập luyện cho các tổ chức, cá nhân;

3. 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;

4. Phát hiện và bồi dưỡng năng khiếu văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao. Suu tầm, bảo tồn và hướng dẫn các loại hình nghệ thuật dân gian, các môn thể thao truyền thống;

5. Hợp tác, giao lưu, trao đổi chuyên môn nghiệp vụ và các hoạt động trong lĩnh vực văn hóa, thể thao và truyền thanh với các đơn vị, tổ chức trong và ngoài tỉnh;

6. Suu tầm, bảo tồn và hướng dẫn các loại hình nghệ thuật dân gian, các môn thể thao truyền thống;

7. Sản xuất 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 chính quyền địa phương, 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;

8. Tiếp sóng và phát sóng các chương trình của Đài Tiếng nói Việt Nam, Đài Phát thanh và Truyền hình tỉnh Bình Dương phục vụ nhu cầu tiếp nhận thông tin của nhân dân theo quy định của pháp luật;

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

10. Phối hợp với Đài Phát thanh và Truyền hình tỉnh sản xuất các chương trình phát thanh, truyền hình phát sóng trên Đài Phát thanh và Truyền hình tỉnh;

11. Tham gia cung cấp, cập nhật đăng tin, bài trên trang thông tin điện tử của huyện;

12. Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ kỹ thuật đối với cán bộ phụ trách văn hóa thông tin, thể thao và Đài Truyền thanh các xã, thị trấn trên địa bàn;

13. 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 chuyên môn nghiệp vụ do cơ quan cấp trên tổ chức. Tổ chức hoạt động thi đua khen thưởng theo quy định của pháp luật;

14. Quản lý, vận hành các đài phát lại truyền hình, đài phát sóng phát thanh trên địa bàn theo sự phân công. Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ kỹ thuật đối với Đài Truyền thanh xã, thị trấn trên địa bàn.

15. Quản lý, sử dụng lao động, tài sản, ngân sách và nguồn thu từ dịch vụ; thực hiện chính sách đối với viên chức và người lao động thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật.

16. Tham gia ý kiến với Ủy ban nhân dân huyện và cơ quan chức năng để củng cố, mở rộng sự nghiệp truyền thanh, truyền hình trên địa bàn.

17. 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;

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

19. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ủy ban nhân dân huyện giao hoặc theo quy định của pháp luật.

### **Chương III** **CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ BIÊN CHẾ**

#### **Điều 3. Cơ cấu tổ chức**

##### **1. Ban Giám đốc**

Trung tâm có Giám đốc và không quá 02 Phó Giám đốc. Giám đốc, Phó giám đốc do Chủ tịch UBND huyện bổ nhiệm, miễn nhiệm theo phân cấp của UBND tỉnh và theo quy định của pháp luật;

Giám đốc là người đứng đầu Trung tâm, chịu trách nhiệm trước UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện và pháp luật về toàn bộ hoạt động của Trung tâm;

Các Phó Giám đốc là người giúp Giám đốc, chịu trách nhiệm trước Giám đốc và trước pháp luật về các nhiệm vụ được phân công. Khi Giám đốc vắng mặt, một Phó Giám đốc được Giám đốc ủy nhiệm điều hành các hoạt động của Trung tâm.

##### **2. Các bộ phận chuyên môn**

- a) Tổ Hành chính
- b) Tổ Truyền thanh, Thông tin
- c) Tổ Văn hóa - Văn nghệ
- d) Tổ Thể dục - Thể thao
- e) Tổ Thư viện
- f) Tổ Bảo tàng
- g) Tổ tuyên truyền lưu động

Nhiệm vụ quyền hạn cụ thể của các tổ do Giám đốc Trung tâm quy định trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ quyền hạn của Trung tâm.

#### **Điều 4. Biên chế**

1. Biên chế Trung tâm thuộc biên chế sự nghiệp Văn hóa thông tin - thể dục thể thao do UBND huyện giao trên cơ sở phân bổ của UBND Tỉnh.
2. Giám đốc Trung tâm bố trí, sử dụng viên chức phù hợp với chức danh, tiêu chuẩn ngạch viên chức theo quy định của pháp luật.
3. Căn cứ nhiệm vụ và nhu cầu cụ thể, Giám đốc Trung tâm Văn hóa, Thể thao và Truyền thanh đăng ký nhu cầu tuyển dụng viên chức khi có thông báo của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng viên chức; xây dựng Đề án hợp đồng ngoài số lượng Hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP hàng năm để tuyển dụng đúng quy định.

#### **Chương IV**

#### **CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ CƠ SỞ VẬT CHẤT - KINH PHÍ**

##### **Điều 5. 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 những quyền hạn:

- Tổ chức, sắp xếp bộ máy làm việc của Trung tâm, quản lý, chỉ đạo và phân công công việc cho viên chức 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, 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 Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện 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 Nội vụ; 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 viên chức cấp dưới.

#### **Điều 6. Nhiệm vụ của viên chức và người lao động các tổ chuyên môn như sau**

Trung tâm có các tổ chuyên môn nghiệp vụ. Mỗi tổ 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;

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 các tổ, tích cực thực hiện các công tác chuyên môn được giao; phối hợp cùng các viên chức và người lao động trong cùng tổ và các tổ 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 tổ hoặc báo cáo trực tiếp cho lãnh đạo Trung tâm xem xét giải quyết kịp thời.

Nhiệm vụ cụ thể của từng tổ chuyên môn như sau:

##### **1. Tổ hành chính - tổng hợp**

Thực hiện những nhiệm vụ về hành chính, quản trị tổ chức cán bộ, quản trị, kế hoạch tài vụ, tổng hợp thi đua. Tham mưu cho Ban Giám đốc trong việc sắp xếp tổ chức, bộ máy cũng như công tác quy hoạch đào tạo, bồi dưỡng. Thực hiện công tác hành chính - quản trị, văn thư lưu trữ - quản lý cung ứng vật tư, trang thiết bị cho hoạt động Trung tâm, xây dựng kế hoạch tài chính kế toán; thực hiện công tác thông kê, báo cáo và các hoạt động nội bộ của đơn vị. Khai thác, tổ chức các dịch vụ văn hóa văn nghệ, thể thao, bảo tàng, thư viện, truyền thanh 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 Truyền thanh - thông tin**

Thực hiện nhiệm vụ viết tin, bài và biên tập một số chương trình, chuyên mục do Phó Giám đốc (phụ trách biên tập) chịu trách nhiệm trước Giám đốc, đảm nhiệm đầy đủ số lượng tin, bài theo cơ cấu từng chương trình và chuyên mục, tham mưu xây dựng các báo cáo chuyên đề. Sử dụng, khai thác có hiệu quả các thiết bị của Trung tâm, tham gia vào quá trình sản xuất chương trình thông qua việc dựng, chọn nhạc cho các chương trình, chuyên đề, chuyên mục mỗi ngày.

##### **3. 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 cho cán bộ, công chức, viên chức và các tầng lớp nhân dân trong huyện. Hướng dẫn, giúp đỡ nghiệp vụ chuyên môn cho cơ sở.

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...

#### 4. 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.

#### 5. Tổ thư viện

Tham mưu xây dựng kế hoạch thực hiện các hoạt động về thư viện; Kế hoạch đầu tư sách và cơ sở vật chất của thư viện hàng năm. Xây dựng các chương trình hội thi, hội diễn cấp huyện, cấp tỉnh. Từng bước phát huy công tác truyền thông thông qua sách báo của thư viện; xây dựng vốn tài liệu phù hợp với đặc điểm, yêu cầu phát triển kinh tế xã hội, nhu cầu và trình độ của nhân dân trên địa bàn huyện; tổ chức phòng đọc phục vụ nhu cầu văn hóa đọc cho nhân dân; hướng dẫn chuyên môn, định hướng hoạt động của thư viện, phòng đọc sách đối với các đơn vị trường học và các xã, thị trấn. Phục vụ bạn đọc tại chỗ cũng như thực hiện luân chuyển sách, báo cho bưu điện văn hoá xã, các thư viện trường học.

#### 6. Tổ bảo tàng

Thực hiện nhiệm vụ trong công tác sưu tầm, công tác quản lý các hiện vật, nghiên cứu và giáo dục khoa học thông qua các hoạt động. Tham mưu khai thác hiệu quả Nhà truyền thống, phát huy các giá trị truyền thống của huyện nhằm giáo dục lòng tự hào dân tộc về truyền thống cách mạng của các thế hệ đi trước. Xây dựng kế hoạch tổ chức hội thi tìm hiểu về lịch sử, truyền thống huyện; phối hợp với các ngành, tập hợp, sưu tầm, lưu giữ các tư liệu, hiện vật của địa phương hoặc có nội dung về địa phương; thực hiện việc giáo dục truyền thống của địa phương cho các thế hệ thanh thiếu niên, nhi đồng, nhân dân trong và ngoài huyện đến tham quan, học tập.

#### 7. Tổ 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.

#### **Điều 7. 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, Ủy ban nhân dân huyện khi được yêu cầu.

- Báo cáo tháng trước ngày 05 tây hàng tháng.
- Báo cáo quý trước ngày 10 tây của tháng cuối quý.
- Báo cáo năm cuối tháng 11 của năm báo cáo.

### **Điều 8. Chế độ sinh hoạt, hội họp**

1. Hàng ngày, Giám đốc hội ý, trao đổi nhanh với Phó Giám đốc và 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 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 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 9. Thời gian làm việc, công tác bảo mật, trực gác bảo vệ cơ quan**

1. Mỗi 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 viên chức;

2. Hàng ngày, 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 Nhà nước. Khi nghỉ phép phải có đơn xin nghỉ phép gửi trước ít nhất một tuần để lãnh đạo Trung tâm xem xét giải quyết. Nếu nghỉ phép năm phải gửi đơn xin trước một tháng;

4. 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 Trung tâm phân công viên chức và người lao động trực gác đảm bảo an toàn cơ quan;

5. 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, 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 10. Chế độ tiếp khách, đi công tác cơ sở**

1. Tất cả 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 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 làm việc.

2. 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 11. 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, viên chức trong đơn vị theo các quy định hiện hành. Nội dung Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức hàng năm thực hiện theo hướng dẫn của các ngành chức năng tỉnh, huyện.

#### **Điều 12. 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 04/2015/NĐ-CP ngày 09/01/2015 của Chính phủ. Bao gồm:

- Trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị và của cán bộ, công chức, viên chức;
- Những việc phải công khai để cán bộ công chức, viên chức biết;
- Những việc cán bộ, công chức, viên chức tham gia ý kiến, người đứng đầu cơ quan quyết định;
- Những việc cán bộ, công chức, viên chức giám sát, kiểm tra;
- Dân chủ trong quan hệ và giải quyết công việc với công dân, cơ quan, đơn vị, tổ chức có liên quan.

#### **Điều 13. 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 viên chức và người lao động trong đơn vị 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. Trung tâm có trách nhiệm quản lý sử dụng có hiệu quả nguồn tài chính và thực hiện chế độ kế toán tài chính theo quy định.

## Chương V QUAN HỆ CÔNG TÁC

### Điều 14. Mối quan hệ công tác

1. Đối với Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Sở Thông tin và Truyền thông

Trung tâm chịu sự quản lý nhà nước của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Sở Thông tin và Truyền thông; và có trách nhiệm báo cáo tình hình công tác chuyên môn cho Sở theo định kỳ và đột xuất khi được yêu cầu;

Chịu trách nhiệm báo cáo công tác chuyên môn của ngành ở địa phương theo chế độ báo cáo, thống kê định kỳ và đột xuất.

2. Đối với Trung tâm Văn hóa - Nghệ thuật, Trung tâm Huấn luyện và Thi đấu Thể dục thể thao, Thư viện, Đài Phát thanh và Truyền hình Bình Dương

Trung tâm chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ, kỹ thuật và thực hiện đầy đủ chế độ thông tin báo cáo tình hình công tác chuyên môn theo chế độ định kỳ và theo yêu cầu đột xuất của Trung tâm Văn hóa - nghệ thuật, Trung tâm Huấn luyện và Thi đấu Thể dục thể thao, Thư viện, Đài Phát thanh và Truyền hình Bình Dương;

Phối hợp, cộng tác cùng các phòng chuyên môn của Đài Phát thanh truyền hình Bình Dương xây dựng các nội dung tuyên truyền nhiệm vụ chính trị của địa phương trên sóng phát thanh và truyền hình Bình Dương.

### 3. Đối với Ủy ban nhân dân huyện

Trung tâm chịu sự chỉ đạo, quản lý trực tiếp và toàn diện về tổ chức bộ máy, biên chế và hoạt động của Ủy ban nhân dân huyện. Và thực hiện chế độ báo cáo công tác theo quy định và tham mưu, đề xuất với Ủy ban nhân dân huyện về các lĩnh vực công tác do Trung tâm phụ trách.

### 4. Đối với các cơ quan, ban, ngành, đoàn thể huyện

Trung tâm có mối quan hệ hợp tác bình đẳng, phối hợp với các cơ quan, ban, ngành, đoàn thể huyện trong việc tổ chức thực hiện các nhiệm vụ công tác theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao. Khi có những vấn đề khó khăn vướng mắc thì các bên phải chủ động trao đổi, bàn bạc, tìm biện pháp tháo gỡ và tổ chức thực hiện. Trường hợp chưa có sự thống nhất ý kiến thì báo cáo, đề nghị Ủy ban nhân dân huyện xem xét, chỉ đạo giải quyết.

### 5. Đối với Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn

Trung tâm có mối quan hệ hợp tác chặt chẽ với Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn trong lĩnh vực, nhiệm vụ được giao. Trong phạm vi nhiệm vụ được phân công, trung tâm được yêu cầu Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn báo cáo tình hình về các vấn đề có liên quan bằng văn bản hoặc trực tiếp trao đổi để triển khai thực hiện nhiệm vụ được giao theo sự chỉ đạo của Ủy ban nhân dân huyện.

## Chương VI ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

**Điều 15.** Giám đốc Trung tâm Văn hoá, Thể thao và Truyền thanh có trách nhiệm tổ chức thực hiện nhiệm vụ của đơn vị theo Quy định này. Tất cả viên chức và người lao động trong đơn vị có trách nhiệm chấp hành và thực hiện đúng theo quy định.

**Điều 16.** Việc sửa đổi, bổ sung Quy định này do Giám đốc Trung tâm phối hợp với Trưởng phòng Nội vụ trình Ủy ban nhân dân huyện xem xét, quyết định./.