

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 7**ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN 7****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 13/2012/QĐ-UBND

Quận 7, ngày 07 tháng 12 năm 2012

QUYẾT ĐỊNH**Về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động
của Trung tâm Văn hóa quận 7****ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 7**

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

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 03 tháng 12 năm 2004;

Căn cứ Thông tư số 01/2010/TT-BVHTTDL ngày 26 tháng 02 năm 2010 của Bộ trưởng 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 số 5734/QĐ-UBND-NC ngày 09 tháng 12 năm 1996 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh về việc chuyển Nhà Văn hóa huyện Nhà Bè thành Trung tâm Văn hóa huyện Nhà Bè, trực thuộc Ủy ban nhân dân huyện Nhà Bè;

Căn cứ Thông báo số 677/TCCQ ngày 21 tháng 8 năm 1997 của Ban Tổ chức chính quyền thành phố Hồ Chí Minh về việc chia tách và phân công các đơn vị sự nghiệp Nhà nước cho Ủy ban nhân dân lâm thời quận 7 quản lý;

Theo tờ trình số 17/TTr-TTVH ngày 28 tháng 6 năm 2012 và Tờ trình số 77/TTVH ngày 30 tháng 10 năm 2012 của Giám đốc Trung tâm Văn hóa quận 7 về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm Văn hóa quận 7;

Xét Báo cáo thẩm định số 336/BC-TP ngày 23 tháng 7 năm 2012 của Trưởng

Phòng Tư pháp quận và Trưởng Phòng Nội vụ quận tại Tờ trình số 965/TTr-NV ngày 28 tháng 11 năm 2012,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm Văn hóa quận 7.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực sau 07 ngày, kể từ ngày ký ban hành. Quyết định này thay thế Quyết định số 37/QĐ-UBND ngày 25 tháng 9 năm 2006 của Ủy ban nhân dân quận 7 về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm Văn hóa quận 7.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân quận, Trưởng Phòng Nội vụ quận, Giám đốc Trung tâm Văn hóa quận 7, Thủ trưởng các đơn vị có liên quan và Chủ tịch UBND 10 phường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Lê Trọng Hiếu

ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN 7

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 quận 7

*(Ban hành theo Quyết định số 13/2012/QĐ-UBND
ngày 07 tháng 12 năm 2012 của Ủy ban nhân dân quận 7)*

Chương I

VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Điều 1. Vị trí

Trung tâm Văn hóa quận 7 là đơn vị hoạt động sự nghiệp trong lĩnh vực Văn hóa, Thông tin; trực thuộc Ủy ban nhân dân quận 7; có tư cách pháp nhân, có con dấu riêng, được mở tài khoản tại Kho bạc Nhà nước và Ngân hàng theo quy định của pháp luật.

Chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo trực tiếp, toàn diện của Ủy ban nhân dân quận đồng thời chịu sự hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 2. Chức năng

a) Phát triển sự nghiệp văn hóa; 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;

b) Hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ cho cán bộ làm công tác văn hóa ở cơ sở;

c) Tổ chức, cung ứng dịch vụ công; đáp ứng nhu cầu hoạt động văn hóa văn nghệ; nhu cầu tiếp cận thông tin, nâng cao dân trí, nhu cầu sáng tạo và hưởng thụ văn hóa của nhân dân trên địa bàn quận.

Điều 3. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Căn cứ chương trình phát triển kinh tế, văn hóa - xã hội hàng năm của quận 7 để xây dựng kế hoạch hoạt động trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận và tổ chức thực hiện sau khi kế hoạch đã được phê duyệt;

2. Tổ chức các hoạt động văn hóa, nghệ thuật, tuyên truyền cổ động, đọc sách báo, giải trí, chiếu phim, câu lạc bộ, nhóm sở thích, nhóm năng khiếu nghệ thuật;
3. Tổ chức các cuộc liên hoan, hội thi, hội diễn và hướng dẫn phong trào văn hóa văn nghệ ở cơ sở;
4. Phát hiện và bồi dưỡng năng khiếu văn hóa văn nghệ;
5. Suu tầm, bảo tồn và hướng dẫn các loại hình nghệ thuật dân gian, truyền thống;
6. Tổ chức các hoạt động tác nghiệp chuyên môn, các hoạt động dịch vụ văn hóa và các hoạt động dịch vụ khác đáp ứng nhu cầu của nhân dân địa phương, đảm bảo đúng qui định của pháp luật và phù hợp với điều kiện cơ sở vật chất của tổ chức sự nghiệp;
7. Biên soạn, xuất bản và phát hành Bản tin theo quy định của pháp luật các tài liệu chuyên môn phục vụ cho các hoạt động nghiệp vụ văn hóa và thông tin tuyên truyền;
8. Hợp tác, giao lưu trao đổi chuyên môn, nghiệp vụ và các hoạt động trong lĩnh vực văn hóa với các đơn vị, tổ chức trong và ngoài tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.
9. Quản lý cán bộ - 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 quận giao.

Chương II

CƠ CẤU TỔ CHỨC, BIÊN CHẾ VÀ PHÂN CÔNG, PHÂN NHIỆM

Điều 4. Cơ cấu Tổ chức - Bộ máy

1. Ban Giám đốc:

- Ban Giám đốc gồm có Giám đốc và 02 (hai) Phó Giám đốc.
- Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm Giám đốc và Phó Giám đốc do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quyết định.

2. Bộ máy tổ chức gồm:

a) *Bộ phận Tổ chức Hành chính - Quản trị có các tổ:* Tổ Kế toán - Tài vụ, Tổ quản lý công sản, Tổ Kế hoạch - Tổng hợp và Văn thư - Lưu trữ; Thủ kho; Tổ kỹ thuật; Tổ bảo vệ và phòng cháy, chữa cháy.

b) *Bộ phận Nghiệp vụ có các tổ:* Tổ Văn hóa quần chúng và phong trào cơ sở, Tổ Thư viện - bảo tàng; các câu lạc bộ trực thuộc (nếu có).

c) *Bộ phận Thông tin gồm có các đội:* Đội thông tin cô động; Đội Tuyên truyền lưu động.

d) *Bộ phận Bản tin:* Tổ phóng viên bản tin quận 7 và các cộng tác viên.

Căn cứ qui mô hoạt động, Giám đốc Trung tâm Văn hóa xây dựng phương án tổ chức các bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ cho phù hợp để thực hiện đầy đủ nhiệm vụ của Trung tâm Văn hóa được qui định tại Điều 3 Quy chế này, trình Ủy ban nhân dân quận 7 quyết định.

Điều 5. Biên chế

- Giám đốc Trung tâm Văn hóa chủ trì phối hợp với Phòng Nội vụ, trình Ủy ban nhân dân quận quyết định số lượng biên chế cần thiết đảm bảo cho các bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ thực hiện các nhiệm vụ được giao.

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

- Căn cứ vào biên chế được giao vào chức danh chuyên môn và tiêu chuẩn ngạch viên chức theo qui định của pháp luật. Giám Trung tâm Văn hóa chủ động sắp xếp, bố trí, giao nhiệm vụ cụ thể cho từng viên chức.

Điều 6. Phân công, phân nhiệm

1. Đối với Ban Giám đốc:

a) Giám đốc:

- Là người đứng đầu Trung tâm, chịu trách nhiệm cá nhân trước Quận ủy - Ủy ban nhân dân quận về mọi hoạt động của Trung tâm và việc thực hiện nhiệm vụ được giao.

- Ký kết các hợp đồng lao động đối với người lao động làm việc tại Trung tâm (thông qua Phòng Nội vụ quận 7 xét duyệt). Ký kết các hợp đồng (ngắn hạn) đối với cộng tác viên để thực hiện các nhiệm vụ đột xuất, phụ cấp để chi trả từ nguồn kinh phí hoạt động nghiệp vụ của Trung tâm phù hợp với quy định quản lý tài chính.

- Trực tiếp ký các văn bản, kế hoạch năm, kế hoạch chuyên đề, các văn bản tham mưu cho Quận ủy - Ủy ban nhân dân quận và Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thành phố Hồ Chí Minh. Các văn bản liên tịch với các ngành.

- Phụ trách công tác quan hệ đối ngoại với các đơn vị, phòng, ban chuyên môn trực thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thành phố Hồ Chí Minh và trực thuộc quận 7.

- Là chủ tài khoản của Trung tâm.

- Trực tiếp phụ trách một số bộ phận chuyên môn theo phân công của Ban Giám đốc.

b) Phó Giám đốc:

- Phó Giám đốc là người giúp cho Giám đốc điều hành Trung tâm một cách hiệu quả chỉ đạo, điều hành, giải quyết công việc chuyên môn theo sự phân công của Giám đốc. Chịu trách nhiệm cá nhân với Giám đốc và chịu trách nhiệm liên đới cá nhân trước Quận ủy - Ủy ban nhân dân quận 7 và Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thành phố Hồ Chí Minh về việc thực hiện nhiệm vụ chuyên môn được phân công.

- Được thay mặt Giám đốc điều hành, giải quyết công việc của Trung tâm Văn hóa khi Giám đốc vắng mặt và có sự ủy quyền bằng văn bản của Giám đốc.

- Trực tiếp ký các văn bản, kế hoạch chuyên môn theo lĩnh vực được phân công và các văn bản thông báo nội bộ theo phân công của Giám đốc.

- Trực tiếp phụ trách một số bộ phận chuyên môn theo phân công của Ban Giám đốc.

Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ nếu có những chỉ đạo đột xuất của Quận ủy - Ủy ban nhân dân quận liên quan đến công tác chuyên môn theo nhiệm vụ được phân công thì chủ động triển khai thực hiện ngay; sau đó báo cáo lại cho Giám đốc trong thời gian nhanh nhất.

2. Đối với Trưởng các bộ phận chuyên môn:

Trưởng các bộ phận do Giám đốc bổ nhiệm (trên cơ sở thống nhất trong Ban Giám đốc). Trưởng bộ phận phải có trình độ chuyên môn từ Cao đẳng trở lên, phù hợp với công tác chuyên môn được giao và có trình độ lý luận chính trị tối thiểu là Trung cấp.

a) Bộ phận Tổ chức Hành chính - Quản trị:

- Tham mưu giúp Giám đốc điều hành, kiểm tra đôn đốc các Bộ phận trực thuộc thực hiện nhiệm vụ được giao để Trung tâm hoạt động có hiệu quả.

- Tham mưu về công tác tổ chức bộ máy nhân sự của Trung tâm. Tổng hợp, theo

đổi tình hình tổ chức cán bộ, qui hoạch đào tạo, thực hiện các nhiệm vụ chỉ tiêu sự nghiệp theo chỉ đạo của Giám đốc (hoặc Phó Giám đốc) để kịp thời báo cáo kết quả thực hiện với Ban Giám đốc.

- Dự thảo các kế hoạch, chương trình, báo cáo, các văn bản... tập hợp các đề xuất của các Bộ phận (nếu có) để trình Giám đốc (hoặc Phó Giám đốc) chỉ đạo giải quyết.

- Quản lý Tổ văn thư - lưu trữ, Tổ kỹ thuật (mở sổ - theo dõi) phát hành công văn đi, đến, chịu trách nhiệm về tính pháp lý, thẩm quyền ban hành, hình thức văn bản của Trung tâm Văn hóa, ký nháy vào văn bản trước khi trình ký.

- Duy trì chế độ giao ban, họp định kỳ. Thừa lệnh Ban Giám đốc truyền đạt kết luận chỉ đạo của Ban Giám đốc đến các Bộ phận và đôn đốc kiểm tra việc thực hiện.

- Được phép ký các văn bản, thông báo truyền đạt ý kiến chỉ đạo của Ban Giám đốc đến các Bộ phận (trong nội bộ Trung tâm). Chịu trách nhiệm cá nhân với Ban Giám đốc về hoạt động chuyên môn của Bộ phận Tổ chức - Hành chính - Quản trị.

b) Bộ phận Nghiệp vụ:

- Tham mưu, đề xuất với Ban Giám đốc (thông qua đồng chí Phó Giám đốc phụ trách) về các chương trình kế hoạch hoạt động sự nghiệp chuyên môn theo chức năng, nhiệm vụ của Bộ phận.

- Định hướng, quản lý, hướng dẫn nghiệp vụ cho cơ sở, các Câu lạc bộ trực thuộc... để tổ chức hoạt động theo kế hoạch nhiệm vụ được giao.

- Xây dựng và tổ chức các hoạt động văn hóa văn nghệ phục vụ, hội thi, hội diễn liên hoan cấp quận và Thành phố, tham mưu đề xuất và hỗ trợ chuyên môn nghiệp vụ cho cơ sở hoạt động.

- Duy trì và thực hiện tốt mạng lưới thư viện, phòng đọc ở cơ sở và quận.

- Hàng tuần, tháng, quý... tổng hợp tình hình hoạt động của Bộ phận báo cáo cho Giám đốc (thông qua Phó Giám đốc và Bộ phận Tổ chức Hành chính).

- Trưởng Bộ phận Nghiệp vụ ký nháy vào văn bản chuyên môn của Bộ phận Nghiệp vụ trước khi trình ký. Chịu trách nhiệm cá nhân trước Ban Giám đốc về hoạt động chuyên môn của Bộ phận Nghiệp vụ.

c) Bộ phận Thông tin:

- Tham mưu đề xuất trực tiếp với Giám đốc về nội dung, hình thức, số lượng

thực hiện công tác tuyên truyền cổ động và các kế hoạch, chương trình hoạt động tuyên truyền theo chức năng, nhiệm vụ của Bộ phận Thông tin.

- Hỗ trợ cung cấp tài liệu cho cơ sở về chuyên môn trong công tác tuyên truyền cổ động.

- Duy trì và hỗ trợ cho cơ sở về mạng lưới truyền thanh.

- Triển khai và thực hiện tốt các hoạt động phục vụ lễ hội theo nhiệm vụ được Giám đốc giao.

- Hàng tuần, tháng, quý... báo cáo tình hình hoạt động của bộ phận cho Giám đốc (thông qua Bộ phận Tổ chức - Hành chính).

- Trưởng Bộ phận Thông tin ký nháy vào văn bản chuyên môn của Bộ phận Thông tin trước khi trình ký. Chịu trách nhiệm cá nhân với Ban Giám đốc về hoạt động chuyên môn của Bộ phận thông tin.

d) Bộ phận Bản tin:

- Tham mưu đề xuất trực tiếp với Ban biên tập Bản tin và Giám đốc về kế hoạch phát hành, đề cương, nội dung, hình thức, số lượng thực hiện công tác tuyên truyền, đối tượng phát hành, chương trình hoạt động tuyên truyền theo chức năng, nhiệm vụ của Bộ phận Bản tin.

- Quản lý và phân công phóng viên, cộng tác viên phụ trách cơ sở và hoạt động các ngành.

- Chịu trách nhiệm cá nhân với Ban Giám đốc về hoạt động chuyên môn của Bộ phận Bản tin.

Trung tâm Văn hóa làm việc theo chế độ tập trung dân chủ. Giám đốc là thủ trưởng cơ quan phụ trách chung. Giám đốc ủy nhiệm cho các Phó Giám đốc trực tiếp chỉ đạo, điều hành và giải quyết theo công việc được phân công phụ trách.

Trưởng các Bộ phận và viên chức ngoài việc thực hiện các nhiệm vụ được giao còn có trách nhiệm thực hiện chỉ đạo đột xuất của Giám đốc (nhưng phải báo cáo lại cho Phó Giám đốc phụ trách biết).

Chương III

CƠ SỞ VẬT CHẤT - KINH PHÍ

Điều 7. Cơ sở vật chất

1. Tổ chức sự nghiệp được qui hoạch xây dựng ở khu vực trung tâm, đông dân cư, thuận lợi giao thông; khi xây dựng mới hoặc cải tạo, sửa chữa cần đảm bảo có những yêu cầu về cơ sở vật chất như sau:

- a) Trụ sở làm việc;
- b) Hội trường;
- c) Khu hoạt động chức năng phù hợp với các tiêu chuẩn kỹ thuật chuyên môn, nghiệp vụ;
- d) Khu dịch vụ, vui chơi giải trí;
- đ) Phương tiện chuyên dùng.

2. Căn cứ điều kiện thực tế của quận và qui mô tổ chức của tổ chức sự nghiệp, Ủy ban nhân dân quận sẽ quyết định việc đầu tư cơ sở vật chất theo các qui chuẩn chuyên môn và theo thẩm quyền.

Điều 8. Kinh phí hoạt động

Trung tâm Văn hóa quận 7 thực hiện việc quản lý tài chính theo Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25 tháng 4 năm 2006 của Chính phủ về quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với sự nghiệp công lập.

1. Kinh phí hoạt động của tổ chức sự nghiệp văn hóa 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 bản vật chất; mua sắm trang thiết bị;

b) Các nguồn thu từ hoạt động sự nghiệp:

- Hoạt động nghiệp vụ chuyên môn;
- Hoạt động dịch vụ, tài trợ, vay tín dụng, vốn liên doanh, liên kết và các nguồn thu hợp pháp khác.

2. Nội dung chi:

a) Chi đảm bảo thực hiện theo chức năng, nhiệm vụ;

b) Chi phục vụ các hoạt động phục vụ, liên kết;

c) Chi đảm bảo phát triển sự nghiệp, góp phần nâng cao đời sống của cán bộ, viên chức, người lao động trong tổ chức sự nghiệp theo qui định và theo qui chế chi tiêu nội bộ.

3. Cơ chế tài chính:

Tổ chức sự nghiệp thực hiện theo cơ chế tài chính theo qui định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan tài chính chuyên ngành.

Chương IV CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC

Điều 9. Giờ làm việc

- Cán bộ - viên chức, người lao động Trung tâm Văn hóa làm việc theo đề án 40 giờ/tuần, thực hiện chế độ nghỉ phép, nghỉ lễ theo quy định của Nhà nước. Tùy theo nhiệm vụ và nhu cầu công việc, Giám đốc (hoặc Phó Giám đốc) điều hành cán bộ - viên chức Trung tâm Văn hóa làm việc ngoài giờ hành chính (ngày Thứ bảy, Chủ nhật, ngày Lễ...) và được hưởng chế độ nghỉ bù cùng các chế độ đãi ngộ khác được qui định trong Bộ luật Lao động hiện hành.

- Cán bộ - viên chức có bảng tên chức danh, chức vụ đặt tại phòng làm việc, có lịch công tác hàng tuần, đeo thẻ công chức khi làm việc, mặc đồng phục của đơn vị (nếu có); làm việc tận tụy, hòa nhã, lịch thiệp văn minh với mọi người và đồng nghiệp trên tinh thần giúp đỡ, phối hợp, hợp tác, tương thân tương ái.

- Cán bộ - viên chức nghỉ 01 buổi phải báo cáo Trưởng Bộ phận và được sự đồng ý của Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách. Nghỉ từ 01 ngày trở lên phải có đơn xin phép và phải được sự đồng ý của Giám đốc.

Điều 10. Chế độ hội họp

- Giám đốc Trung tâm Văn hóa phải dự họp đầy đủ các cuộc họp định kỳ hoặc đột xuất của Ủy ban nhân dân quận hoặc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thành phố Hồ Chí Minh triệu tập. Trường hợp không dự họp được phải báo cáo và ủy nhiệm cho Phó Giám đốc dự họp thay.

- Ban Giám đốc hội ý 01 lần/tuần vào lúc 13g30 chiều thứ Sáu và họp giao ban với các bộ phận một lần/tuần vào 14g00 chiều thứ Sáu cùng ngày.

- Các Bộ phận trực thuộc Trung tâm mỗi tuần hội ý hoặc giao ban 01 lần vào sáng thứ Hai để triển khai công việc (hoặc có thể phân công trực tiếp).

- Định kỳ họp cơ quan mỗi tháng 01 lần vào khoảng thời gian từ ngày 15 đến ngày 20 hàng tháng. Ngoài ra, Ban Giám đốc có thể triệu tập các buổi họp đột xuất để phổ biến triển khai những công tác đột xuất.

- Biên bản các buổi họp giao ban, họp cơ quan của Trung tâm Văn hóa phải được Bộ phận Tổ chức - Hành chính - Quản trị ghi chép đầy đủ nội dung, ý kiến đóng góp, phát biểu của cán bộ - viên chức dự họp, kết luận của người chủ trì và lưu theo qui định (có những kết luận của người chủ trì, Trưởng Bộ phận Tổ chức Hành chính - Quản trị lập thông báo nội bộ để niêm yết trên bản thông tin nội bộ và kiểm tra đôn đốc thực hiện).

Điều 11. Chế độ báo cáo

- Trung tâm Văn hóa chịu trách nhiệm thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo (tuần, tháng, quý, 6 tháng, năm...) theo qui định của Ủy ban nhân dân quận và Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thành phố Hồ Chí Minh.

- Các Bộ phận phải có trách nhiệm báo cáo hoạt động của Bộ phận mình cho Bộ phận Tổ chức Hành chính - Quản trị vào sáng thứ Sáu hàng tuần để Bộ phận Tổ chức Hành chính - Quản trị tổng hợp, trình Ban Giám đốc tại cuộc họp giao ban giữa Ban Giám đốc với các bộ phận.

- Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ nếu có tình huống khó khăn, đột biến các Bộ phận phải báo cáo cho Giám đốc (hoặc Phó Giám đốc phụ trách) để kịp thời chỉ đạo, hướng dẫn giải quyết trong phạm vi chức năng và quyền hạn của Trung tâm Văn hóa hoặc xin ý kiến chỉ đạo của Thường trực Ủy ban nhân dân quận trong trường hợp cần thiết.

Chương V

MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 12. Đối với Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thành phố Hồ Chí Minh

- Chịu sự chỉ đạo và hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thành phố Hồ Chí Minh.

- Giám đốc Trung tâm Văn hóa phải báo cáo tình hình hoạt động sự nghiệp của đơn vị cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thành phố Hồ Chí Minh theo qui định.

- Trong trường hợp sự chỉ đạo của Ủy ban nhân dân quận và hướng dẫn nghiệp vụ, chuyên môn của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thành phố Hồ Chí Minh chưa có sự thống nhất thì Giám đốc Trung tâm Văn hóa phải điều hành và thực hiện theo chỉ đạo của Ủy ban nhân dân quận và báo cáo cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thành phố Hồ Chí Minh.

- Đối với các thiết chế Văn hóa - Thông tin cấp Thành phố:

+ Với phòng ban trực thuộc sở: quan hệ trên cơ sở phối hợp để thực hiện các nhiệm vụ theo chỉ đạo của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thành phố Hồ Chí Minh.

+ Với Trung tâm Văn hóa Thành phố: quan hệ trên cơ sở phối hợp thực hiện các nghiệp vụ, chuyên môn và hoạt động phong trào văn hóa theo sự chỉ đạo của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thành phố Hồ Chí Minh.

+ Với Trung tâm Thông tin Triền lãm Thành phố: quan hệ trên cơ sở phối hợp thực hiện các nghiệp vụ chuyên môn và hoạt động thông tin tuyên truyền theo chỉ đạo của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 13. Đối với Ủy ban nhân dân quận

- Chịu sự quản lý toàn diện và trực tiếp của Ủy ban nhân dân quận, Giám đốc Trung tâm trực tiếp nhận chỉ thị, chỉ đạo và báo cáo với Ủy ban nhân dân quận về tình hình thực hiện nhiệm vụ, kế hoạch hoạt động sự nghiệp hoạt động nghiệp vụ văn hóa của Trung tâm Văn hóa.

- Trong quá trình thực hiện những Chỉ thị, Chỉ đạo và thực hiện các nhiệm vụ được Ủy ban nhân dân quận giao, nếu có những vấn đề khó khăn, vướng mắc thì Giám đốc Trung tâm Văn hóa phải kịp thời báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Ủy ban nhân dân quận.

Điều 14. Đối với các cơ quan, phòng, ban, ngành trực thuộc quận:

a) Với Phòng Văn hóa Thông tin: Trung tâm Văn hóa quận chịu sự quản lý Nhà nước của Phòng Văn hóa Thông tin.

b) Với phòng, ban khác:

- Trung tâm Văn hóa có trách nhiệm phối hợp, hướng dẫn về nghiệp vụ chuyên môn, cùng các đơn vị phối hợp thực hiện các chủ trương, chính sách về hoạt động phong trào sự nghiệp văn hóa của Đảng và Nhà nước theo chỉ đạo của Ủy ban nhân dân quận và Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thành phố Hồ Chí Minh.

- Chủ động xây dựng mối liên kết, liên tịch với các ngành nhằm mục tiêu phát triển sự nghiệp văn hóa vững mạnh, rộng khắp. Hàng quý, năm tổ chức họp sơ tổng kết với các ngành có ký kết liên tịch để rút kinh nghiệm trong quá trình phối hợp thực hiện kế hoạch. Trung tâm Văn hóa phải đóng vai trò chủ trì thực hiện.

Điều 15. Đối với Ủy ban nhân dân các phường

Trung tâm Văn hóa có trách nhiệm hỗ trợ, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ

cho các hoạt động sự nghiệp văn hóa các phường để được phát triển toàn diện, rộng khắp.

Điều 16. Đối với các cơ quan, ban, ngành ngoài quận:

Quan hệ trên tinh thần giao lưu, hợp tác, phối hợp trao đổi và học tập kinh nghiệm lẫn nhau để cùng có lợi.

Chương VI
KHEN THƯỞNG - KỶ LUẬT

Điều 17. Khen thưởng

Cá nhân, tập thể trực thuộc Trung tâm Văn hóa hoàn thành nhiệm vụ được giao. Hàng năm đều được bình xét và tùy mức độ hoàn thành công tác sẽ được khen thưởng theo chế độ quy định. Nếu hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ sẽ được đề xuất lên cấp trên khen thưởng.

Điều 18. Kỷ luật

- Cá nhân, tập thể thuộc Trung tâm Văn hóa không thực hiện đúng theo quy chế, nội qui của cơ quan, không hoàn thành nhiệm vụ được giao tùy theo mức độ sẽ có hình thức kỷ luật cụ thể.

- Cá nhân, tập thể thuộc Trung tâm Văn hóa vi phạm kỷ luật, tùy theo mức độ nặng, nhẹ sẽ bị xử lý kỷ luật. Nếu làm ảnh hưởng đến nhiệm vụ, quyền lợi của Trung tâm Văn hóa hoặc có hành vi vi phạm pháp luật thì sẽ kiến nghị cấp có thẩm quyền xử lý.

Việc khen thưởng, kỷ luật được thực hiện đúng theo qui định pháp luật.

Chương VII
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 19. Căn cứ vào bản Quy chế này, Giám đốc Trung tâm Văn hóa triển khai thực hiện Quy chế và phân công rõ nhiệm vụ, cụ thể cho từng cán bộ, viên chức trong Trung tâm theo các Bộ phận quản lý chuyên môn đã được Quy chế qui định.

Toàn thể cán bộ - viên chức thuộc Trung tâm Văn hóa và các đơn vị cơ sở theo ngành dọc (mạng lưới Văn hóa Thông tin các phường) có trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

Điều 20. Trong quá trình thực hiện Quy chế nếu cần sửa đổi, bổ sung cho phù hợp thì việc sửa đổi, bổ sung sẽ do Ủy ban nhân dân quận 7 xem xét, quyết định./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Lê Trọng Hiếu