

Số: /QC-TTVH-TT

Châu Thành, ngày tháng 01 năm 2022

QUY CHẾ LÀM VIỆC
TRUNG TÂM VĂN HÓA – THỂ THAO HUYỆN CHÂU THÀNH
NĂM 2022

Căn cứ Luật Thư viện số 46/2019/QH14 ngày 21/11/2019 của Quốc hội;

Căn cứ Thông tư số 01/2010/TT-BVHTTDL, ngày 26/02/2010 của Bộ Văn hóa, thể thao và du lịch ban hành quy chế 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 Thông tư số 11/2010/TT-BVHTTDL ngày 22/12/2010 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành tiêu chí của Trung tâm Văn hóa – Thể thao quận, huyện, thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh;

Căn cứ Quyết định số 447/QĐ-UBND ngày 22/8/2013 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện Châu Thành về việc thành lập Trung tâm Văn hóa – Thể thao huyện Châu Thành, tỉnh Sóc Trăng;

Nhằm thực hiện tốt chức năng tham mưu cho UBND huyện và nhiệm vụ chuyên môn của Trung tâm Văn hóa, Trung tâm Văn hóa – Thể thao tỉnh Sóc Trăng. Trung tâm Văn hóa - thể thao huyện Châu Thành xây dựng Quy chế làm việc năm 2022, cụ thể như sau:

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

Quy chế này quy định làm việc của Trung tâm Văn hóa – Thể thao huyện Châu Thành, tỉnh Sóc Trăng.

Điều 2. Vị trí, chức năng

1. Vị trí

Trung tâm Văn hóa – Thể thao huyện Châu Thành là đơn vị sự nghiệp có tư cách pháp nhân, có con dấu riêng, được cấp kinh phí hoạt động và được mở tài khoản tại Kho bạc Nhà nước huyện Châu Thành theo quy định.

2. Chức năng:

a) Phát triển sự nghiệp văn hóa, thể thao, du lịch, thư viện; 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 viên chức làm công tác văn hóa, thể thao và du lịch ở cơ sở;

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 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, đọc sách báo, giải trí, 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 văn hóa-văn nghệ, thể dục-thể thao;

6. Suu tầm, bảo tồn và hướng dẫn 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 Trung tâm Văn hóa – Thể thao;

8. Tổ chức các hoạt động của Thư viện theo quy định.

9. Hợp tác, giao lưu, trao đổi chuyên môn nghiệp vụ và các hoạt động trong lĩnh vực văn hóa, thể thao, du lịch, thư viện với các đơn vị, tổ chức trong và ngoài huyện Châu Thành.

9. Sử dụng, quản lý viên chức, người lao động và quản lý tài chính, tài sản theo quy định;

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

Chương II

CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ BIÊN CHẾ

Điều 4. Cơ cấu tổ chức bộ máy:

1. Trung tâm Văn hóa – Thể thao có Giám đốc và 01 Phó Giám đốc giúp việc cho Giám đốc và các viên chức, nhân viên hợp đồng lao động

a) Giám đốc: là người đứng đầu tổ chức sự nghiệp; chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện về nhân sự, tài sản và toàn bộ hoạt động của tổ chức sự nghiệp;

b) Phó Giám đốc: là người giúp Giám đốc, chịu trách nhiệm trước Giám đốc về nhiệm vụ được phân công; khi vắng mặt, Giám đốc ủy quyền bằng văn bản cho Phó Giám đốc điều hành và giải quyết công việc của đơn vị;

2. Các tổ chuyên môn, nghiệp vụ

Gồm có 04 tổ chuyên môn, nghiệp vụ cụ thể như sau:

a) Tổ Hành chính - Tổng hợp:

Gồm có 04 viên chức: 01 viên chức phụ trách văn phòng, tổng hợp; 01 viên chức phụ trách kế toán; 01 nhân viên; 01 nhân viên bảo vệ. Hiện có 02 viên chức, 01 nhân viên; thiếu 01 nhân viên.

Thực hiện nhiệm vụ về hành chính - quản trị; tổng hợp; xây dựng kế hoạch, tài chính, kế toán; khai thác, tổ chức các hoạt động năng khiếu, dịch vụ văn hóa, thể thao, du lịch, thư viện theo chức năng, nhiệm vụ trên cơ sở phát huy hiệu quả năng lực viên chức, người lao động đồng thời khai thác hiệu quả cơ sở vật chất của trung tâm.

b) Tổ Văn hóa - Văn nghệ - Du lịch

Gồm có 02 viên chức: 01 viên chức phụ trách văn hóa kiêm nhiệm du lịch; 01 viên chức phụ trách văn nghệ.

Thực hiện nhiệm vụ tổ chức các hoạt động văn hóa - văn nghệ - du lịch, bồi dưỡng, tập huấn chuyên môn, nghiệp vụ về văn hóa - văn nghệ cho cơ sở; củng cố, xây dựng phát triển các tổ, câu lạc bộ năng khiếu.

c) Tổ Thể dục - Thể thao:

Gồm có 02 viên chức: 01 viên chức tổ chức các giải thể thao; 01 viên chức hướng dẫn chuyên môn thể dục, thể thao cho cơ sở. Hiện có 01 viên chức; thiếu 01 viên chức.

Thực hiện nhiệm vụ tổ chức các hoạt động tập luyện, thi đấu thể dục-thể thao; hướng dẫn phong trào thể dục - thể thao cho cơ sở.

d) Tổ Tuyên truyền thông tin lưu động:

Gồm có 02 viên chức: 01 viên chức chuyên trách và 01 viên chức kiêm nhiệm; thiếu 01 viên chức.

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.

đ) Tổ Thư viện

Gồm có 01 viên chức chuyên trách về thư viện, phòng đọc sách. Hiện nay thiếu 01 viên chức.

Tham mưu xây dựng kế hoạch thực hiện các hoạt động về thư viện; tổ chức hoạt động tuyên truyền, giới thiệu sách thông qua nhiều hình thức (triển lãm sách, trưng bày sách, thi tuyên truyền sách,...); hướng dẫn chuyên môn, định hướng hoạt động của thư viện, phòng đọc sách đối với các đơn vị trường học, tủ sách đối với các ban, ngành, đoàn thể cấp huyện, xã, thị trấn.

Điều 5. Biên chế

1. Biên chế của các tổ do Giám đốc Trung tâm Văn hóa – Thể thao quyết định theo định mức biên chế sự nghiệp được Ủy ban nhân dân huyện giao hàng năm trên cơ sở vị trí làm việc và chức danh nghề nghiệp theo quy định.

2. Căn cứ nhiệm vụ và nhu cầu cụ thể, Tổ trưởng các Tổ phối hợp với Tổ Hành chính – Tổng hợp trình Giám đốc Trung tâm Văn hóa – Thể thao xem xét trình Ủy ban nhân dân huyện tuyển dụng viên chức, nhân viên theo quy định.

Chương III

CƠ SỞ VẬT CHẤT VÀ KINH PHÍ HOẠT ĐỘNG

Điều 6. Cơ sở vật chất

Căn cứ điều kiện thực tế của Trung tâm và quy mô tổ chức của các tổ, Trung tâm Văn hóa – Thể thao huyện quyết định việc đầu tư cơ sở vật chất, trang thiết bị theo đúng quy chuẩn chuyên môn và theo thẩm quyền.

Điều 7. Kinh phí hoạt động

1. Kinh phí hoạt động của tổ chức sự nghiệp 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 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 chức năng, nhiệm vụ;

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

c) Chi đảm bảo phát triển sự nghiệp, góp phần nâng cao đời sống của viên chức, nhân viên, người lao động tại Trung tâm theo quy định của pháp luật và theo quy chế chi tiêu nội bộ.

3. Cơ chế tài chính:

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

Chương IV

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 8. Chế độ làm việc

1. Chế độ làm việc

a) Giám đốc

- Phụ trách chung, chỉ đạo điều hành toàn bộ hoạt động của Trung tâm theo chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn theo quy định của pháp luật; chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện về toàn bộ kết quả hoạt động của Trung tâm.

- Trực tiếp chỉ đạo, điều hành Tổ Hành chính – Tổng hợp, Tổ Văn hóa, văn nghệ, Du lịch.

- Chủ tài khoản, chịu trách nhiệm cân đối tài chính của đơn vị.

- Duy trì lễ lối làm việc, bảo đảm viên chức, nhân viên tuân thủ thực hiện Quy chế làm việc, nội quy cơ quan, quy tắc ứng xử và các quy định khác do Trung tâm ban hành theo quy định.

- Tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch và các hoạt động dịch vụ phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm. Chỉ đạo công tác xã hội hóa trong các hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện giao.

b) Phó Giám đốc

Giúp việc cho Giám đốc, chịu trách nhiệm trước Giám đốc, được Giám đốc phân công phụ trách công việc sau:

- Trực tiếp chỉ đạo Tổ Thể dục, thể thao, Tổ Thư viện.

- Khi vắng mặt, Giám đốc ủy quyền bằng văn bản cho Phó giám đốc điều hành và giải quyết công việc của Trung tâm.

- Kiểm tra, đôn đốc viên chức, nhân viên thực hiện tốt công tác được phân công.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo chỉ đạo, phân công của Giám đốc và nhiệm vụ khác do Ủy ban nhân dân huyện giao.

c) Tổ trưởng: phụ trách điều hành mọi hoạt động của tổ; các tổ viên phụ trách các lĩnh vực công tác do Tổ trưởng phân công.

d) Viên chức, nhân viên, người lao động: chịu sự phân công của Tổ trưởng, hỗ trợ Tổ trưởng hoàn thành tốt nhiệm vụ của tổ.

Trong trường hợp Giám đốc, Phó Giám đốc trực tiếp yêu cầu viên chức, nhân viên, người lao động giải quyết công việc thuộc phạm vi thẩm quyền của Tổ trưởng, yêu cầu đó được thực hiện nhưng viên chức, nhân viên đó phải báo cáo Tổ trưởng biết.

2. Thái độ và thời gian làm việc:

a) Thái độ làm việc:

- Chấp hành nghiêm chỉnh đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước.

- Có thái độ và phong cách làm việc hòa nhã, tận tụy, khiêm tốn, tôn trọng và lắng nghe ý kiến đóng góp của nhân dân cũng như đồng nghiệp.

- Trang phục gọn gàng lịch sự, tác phong nghiêm chỉnh.

- Nêu cao ý thức tổ chức kỷ luật.

- Thực hiện tiết kiệm, giữ gìn tài sản công.

- Chấp hành nghiêm quy chế cơ quan.

- Nêu cao tinh thần đoàn kết nội bộ, đóng góp xây dựng hỗ trợ lẫn nhau, cùng nhau hoàn thành tốt nhiệm vụ.

- Tham gia đầy đủ các cuộc họp.

b) Thời gian làm việc:

- Mỗi viên chức phải thực hiện tốt thời gian làm việc theo quy định của Nhà nước, ngày làm 08 giờ/ngày: sáng từ 07 giờ đến 11 giờ, Chiều từ 13 giờ 00 đến 17 giờ. Ngoài ra, tùy theo lĩnh vực nghiệp vụ được phân công có thể đăng ký thay đổi thời gian làm việc trong tuần nhưng phải được sự đồng ý của lãnh đạo. Nếu có làm ngoài giờ thì được nghỉ bù hoặc hưởng trợ cấp theo quy định của Nhà nước.

- Khi huyện, tỉnh tổ chức các giải thể thao, hội thi, hội diễn vào ngày thứ 7, chủ nhật thì viên chức, nhân viên thực hiện nhiệm vụ được giao và được hỗ trợ kinh phí, nghỉ bù theo quy định hiện hành.

- Chế độ nghỉ phép hàng năm của viên chức, người lao động làm việc cụ thể như sau:

+ Nếu thời gian làm việc chưa đủ 12 tháng thì ngày nghỉ hàng năm được tính tương ứng với số tháng làm việc trong năm.

+ Nếu thời gian làm việc liên tục đủ 12 tháng đến dưới 5 năm thì ngày nghỉ phép hàng năm là 12 ngày (không kể ngày thứ bảy, chủ nhật).

+ Chế độ thai sản: thực hiện theo Luật bảo hiểm xã hội hiện hành.

- Nếu thời gian làm việc liên tục đủ 5 năm trở lên thì ngày nghỉ phép hàng năm được tính thêm theo quy định:

- + Có đủ 5 năm đến dưới 10 năm thì được nghỉ thêm 01 ngày.
- + Có đủ 10 năm đến dưới 15 năm thì được nghỉ thêm 02 ngày.
- + Có đủ 15 năm đến dưới 20 năm thì được nghỉ thêm 03 ngày.
- + Có đủ 20 năm đến dưới 25 năm thì được nghỉ thêm 04 ngày.
- + Có đủ 25 năm đến dưới 30 năm thì được nghỉ thêm 05 ngày, v.v...

- Khi viên chức có việc riêng, nghỉ nửa ngày thì xin trực tiếp lãnh đạo, nếu nghỉ từ 01 ngày trở lên thì phải làm đơn xin phép trước 01 ngày, không chấp nhận xin phép qua điện thoại (trừ trường hợp đặc biệt).

c) Chế độ thông tin báo cáo:

- Đầu năm, từng bộ phận phụ trách chuyên môn phải xây dựng kế hoạch năm gửi về bộ phận văn phòng vào tháng 11 hàng năm.

- Hàng tháng, quý, 06 tháng, năm các bộ phận chuyên môn báo cáo theo mẫu thuộc lĩnh vực phụ trách về văn phòng,.

- Các bộ phận chuyên môn thông tin báo cáo về văn phòng tổng hợp trước ngày 08 hàng tháng (lấy mốc số liệu báo cáo tháng từ ngày 15 tháng trước đến ngày 15 của tháng sau) và báo cáo theo yêu cầu đột xuất khác. Nếu bộ phận nào báo cáo chậm hoặc không báo cáo theo đúng thời gian quy định bộ phận văn phòng sẽ báo cáo lãnh đạo xem xét thi đua khen thưởng và xem xét mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao).

Điều 9. Chế độ hội họp:

- Họp lệ cơ quan: Hàng tháng ít nhất 01 lần.

- Họp báo lãnh đạo: Hàng tuần 01 lần (tùy theo tính chất công việc có thể thay đổi thời gian).

Điều 10. Mối quan hệ công tác

1. Chịu sự chỉ đạo và quản lý trực tiếp của UBND huyện và chịu sự chỉ đạo về nghiệp vụ của Trung tâm Văn hóa tỉnh, Trung tâm Văn hóa – Thể thao tỉnh. Đối với cấp trên luôn chấp hành tốt mọi nhiệm vụ, báo cáo, thỉnh thị kịp thời.

2. Kết hợp với các ngành, các đơn vị có liên quan, nhất là các ngành hữu quan, tạo sự đoàn kết nhất trí; đối với cơ sở luôn đôn đốc nhắc nhở và bám sát từng địa bàn, cùng nhau tổ chức triển khai thực hiện hoàn thành nhiệm vụ được giao.

3. Tất cả viên chức chấp hành tốt kỷ luật tổ chức, thực hiện nếp sống văn hóa, văn minh, lịch sự trong cơ quan và trong quan hệ công tác, quan hệ với nhân dân.

Điều 11. Hoạt động dân chủ trong cơ quan

1. Đối với giám đốc: tổ chức điều hành, quản lý theo đúng chức trách, đúng quy định pháp luật và tạo điều kiện tốt nhất cho cấp phó, viên chức toàn đơn vị phát huy được tính dân chủ và ra sức thực hiện hoàn thành nhiệm vụ; quan tâm

công tác đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ văn hóa, nghiệp vụ chuyên môn, chính trị cho đội ngũ; thông tin đầy đủ các chính sách, chủ trương mới của Nhà nước, của địa phương có liên quan đến hoạt động của ngành, trách nhiệm, quyền và nghĩa vụ của viên chức tạo điều kiện cho viên chức tham gia đóng góp ý kiến xây dựng kế hoạch hoạt động Ngành và thực hiện công khai tài chính hàng quý theo quy định trong toàn đơn vị, xét khen thưởng, kỷ luật và tiếp nhận mới viên chức.

2. Đối với viên chức, nhân viên, người lao động: Có trách nhiệm tham gia đóng góp kế hoạch, phương hướng nhiệm vụ công tác của ngành; tham gia học tập đầy đủ các Nghị quyết, chủ trương của Đảng, Nhà nước; theo dõi cập nhật thường xuyên thông tin, tình hình có liên quan đến lĩnh vực công tác. Có tinh thần đóng góp xây dựng đơn vị ngày càng trong sạch vững mạnh.

Tuyệt đối chấp hành nội quy, quy chế làm việc của cơ quan; chấp hành sự phân công của lãnh đạo; thực hiện nghiêm những việc viên chức không được làm theo quy định của Luật viên chức.

Tham gia giám sát việc thực hiện các chế độ đối với viên chức và quy chế thực hiện dân chủ trong cơ quan; tham gia xây dựng cơ quan, xây dựng gia đình đạt chuẩn văn hóa.

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 12. Tổ chức thực hiện

Tất cả viên chức, nhân viên, người lao động thuộc Trung tâm có trách nhiệm thực hiện nghiêm chỉnh Quy chế này.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh, vướng mắc, những vấn đề mới liên quan đến bộ phận nào, bộ phận đó đề xuất đến ban Giám đốc để sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

Nơi nhận:

- Trung tâm VH-TT tỉnh;
- Trung tâm Văn hóa tỉnh;
- Thường trực UBND huyện;
- Phòng Văn hóa – Thông tin huyện;
- Trung tâm VH-TT huyện;
- Lưu VP.

GIÁM ĐỐC

Trần Quốc Khởi