

Số: **01**/2025/QĐ-UBND

An Nhơn, ngày **20** tháng **02** năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng Văn hóa, Khoa học và Thông tin thị xã An Nhơn

ỦY BAN NHÂN DÂN THỊ XÃ AN NHƠN

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 18/6/2020; Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

Căn cứ Nghị định số 158/2018/NĐ-CP ngày 22/11/2018 của Chính phủ quy định thành lập, tổ chức lại, giải thể tổ chức hành chính;

Căn cứ Nghị định số 37/2014/NĐ-CP ngày 05/05/2014 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh; Nghị định số 108/2020/NĐ-CP ngày 14/9/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 37/2014/NĐ-CP ngày 05/05/2014 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh;

Căn cứ Thông tư số 08/2021/TT-BVHTTDL ngày 08/9/2021 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; Phòng Văn hóa và Thông tin thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh;

Căn cứ Thông tư số 11/2022/TT-BTTTT ngày 29/7/2022 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông về việc hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Thông tin và Truyền thông thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Phòng Văn hóa và Thông tin thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện;

Căn cứ Thông tư số 01/2021/TT-BKHCN ngày 01/3/2021 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan chuyên môn về khoa học và công nghệ thuộc UBND cấp tỉnh, cấp huyện;

Theo đề nghị của Trưởng Phòng Văn hóa, Khoa học và Thông tin thị xã và Trưởng Phòng Nội vụ thị xã.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng Văn hóa, Khoa học và Thông tin thị xã An Nhơn.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01/03/2025 và bãi bỏ Quyết định số 06/2022/QĐ-UBND ngày 14/10/2022 của UBND thị xã về việc ban hành quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng Văn hóa và Thông tin thị xã An Nhơn; Quyết định số 04/2023/QĐ-UBND ngày 21/6/2023 của UBND thị xã về việc ban hành quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng Kinh tế thị xã An Nhơn.

Điều 3. Chánh Văn phòng HĐND và UBND thị xã, Trưởng phòng Văn hóa, Khoa học và Thông tin thị xã, Trưởng phòng Nội vụ, thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan, Chủ tịch UBND các xã, phường có trách nhiệm thi hành Quyết định này. /

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Sở Nội vụ;
- Sở Tư pháp (để kiểm tra);
- TT. Thị ủy;
- TT. HĐND thị xã;
- CT và các PCT.UBND thị xã;
- Ban Tổ chức TU;
- Lưu: VT. 

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Lê Thanh Tùng

QUY ĐỊNH

**Về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức
của Phòng Văn hoá, Khoa học và Thông tin thị xã An Nhơn**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 01 /2025/QĐ-UBND ngày 20 /02/2025
của Ủy ban nhân dân thị xã An Nhơn)

Chương I

VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Điều 1. Vị trí, chức năng

1. Phòng Văn hoá, Khoa học và Thông tin thị xã là cơ quan chuyên môn thuộc UBND thị xã, tham mưu, giúp UBND thị xã thực hiện chức năng quản lý nhà nước về: Văn hoá, gia đình, thể dục, thể thao, du lịch và quảng cáo; báo chí, xuất bản, in và phát hành, phát thanh, thông tin điện tử, thông tin cơ sở, thông tin đối ngoại, bưu chính, viễn thông, công nghệ thông tin, chuyển đổi số; khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo trên địa bàn thị xã; thực hiện một số nhiệm vụ, quyền hạn theo sự ủy quyền của UBND thị xã và theo quy định pháp luật.

2. Phòng Văn hoá, Khoa học và Thông tin có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng; chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, vị trí việc làm, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức và công tác của UBND thị xã; đồng thời chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn nghiệp vụ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch và Sở Khoa học và Công nghệ.

Điều 2. Nhiệm vụ, quyền hạn

1. Trình UBND thị xã, Chủ tịch UBND thị xã

a) Trình Ủy ban nhân dân thị xã dự thảo Quyết định; Quy hoạch, kế hoạch phát triển trung hạn và hằng năm; chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính nhà nước thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước được giao; dự thảo văn bản Quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng Văn hóa, Khoa học và Thông tin thị xã.

b) Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã dự thảo các văn bản về lĩnh vực Văn hóa, Khoa học và Thông tin thuộc thẩm quyền ban hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã theo phân công.

2. Tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, kế hoạch, sau khi được phê duyệt; thông tin, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước được giao; theo dõi thi hành pháp luật.

3. Giúp UBND thị xã thực hiện và chịu trách nhiệm về việc thẩm định và đăng ký, cấp các loại giấy phép thuộc phạm vi trách nhiệm và thẩm quyền của Phòng Văn hóa, Khoa học và Thông tin thị xã theo quy định của pháp luật và theo phân công của UBND thị xã.

4. Giúp UBND thị xã quản lý nhà nước đối với các tổ chức hội và tổ chức phi chính phủ hoạt động trên địa bàn thị xã thuộc các lĩnh vực quản lý của Phòng Văn hóa, Khoa học và Thông tin thị xã theo quy định của pháp luật.

5. Hướng dẫn các tổ chức, đơn vị và Nhân dân trên địa bàn thị xã thực hiện phong trào văn hóa, văn nghệ; phong trào luyện tập thể dục, thể thao; xây dựng nếp sống văn minh trong việc cưới, việc tang, lễ hội; xây dựng phong trào “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa”; xây dựng và hướng dẫn xét tặng danh hiệu gia đình, thôn, khu vực văn hóa, đơn vị văn hóa, xã, phường tiêu biểu, phường đạt chuẩn đô thị văn minh; xây dựng, thực hiện hương ước, quy ước; bảo vệ và phát huy các giá trị di tích lịch sử - văn hóa, danh lam thắng cảnh và di sản văn hóa phi vật thể; quản lý, bảo vệ, tôn tạo, khai thác, sử dụng hợp lý và phát huy giá trị tài nguyên du lịch, môi trường du lịch, khu du lịch, điểm du lịch trên địa bàn thị xã.

6. Tham mưu, giúp UBND thị xã quản lý nhà nước về lễ hội, kinh doanh dịch vụ văn hóa, kinh doanh dịch vụ karaoke, kinh doanh dịch vụ vũ trường, hoạt động nghệ thuật biểu diễn trên địa bàn thị xã theo quy định của pháp luật.

7. Tiếp nhận và có văn bản trả lời đối với thông báo thành lập, sáp nhập, hợp nhất, chia, tách, giải thể, chấm dứt hoạt động thư viện của thư viện cấp xã, thư viện cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục nghề nghiệp và cơ sở giáo dục khác, thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng có trụ sở trên địa bàn theo phân cấp, ủy quyền của UBND thị xã.

8. Hướng dẫn, kiểm tra hoạt động của các đơn vị sự nghiệp công lập, các thiết chế văn hóa, thể thao cơ sở, các cơ sở hoạt động dịch vụ trong lĩnh vực văn hóa, thể dục, thể thao, du lịch và quảng cáo, điểm vui chơi công cộng thuộc phạm vi quản lý của Phòng Văn hóa, Khoa học và Thông tin trên địa bàn thị xã.

9. Giúp UBND thị xã thẩm định, đăng ký, cấp các loại giấy phép, giấy chứng nhận thuộc các lĩnh vực về thông tin và truyền thông theo quy định của pháp luật và theo phân công, phân cấp của UBND thị xã.

10. Giúp UBND thị xã trong việc tổ chức công tác bảo vệ an toàn, an ninh thông tin trong các hoạt động bưu chính, viễn thông, công nghệ thông tin, Internet, phát thanh.

11. Giúp UBND thị xã xây dựng và tổ chức quản lý hệ thống thông tin cơ sở và truyền thanh - truyền hình thị xã; tổ chức cung cấp thông tin; quản lý nội dung thông tin cơ sở tại địa phương.

12. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan và UBND các xã, phường theo dõi và tổ chức thực hiện các chương trình, dự án về chuyển đổi số, ứng dụng công nghệ thông tin, giao dịch điện tử trong cơ quan nhà nước, doanh nghiệp và người dân, phát triển chính quyền điện tử, chính quyền số, kinh tế số và xã hội số trên địa bàn thị xã theo sự phân công của UBND thị xã, Chủ tịch UBND thị xã.

13. Tổ chức hoạt động thông tin đối ngoại trên địa bàn theo hướng dẫn của Sở Khoa học và Công nghệ.

14. Tổ chức thực hiện việc quản lý, kiểm tra và hướng dẫn các xã, phường quản lý các điểm phục vụ bưu chính, điểm cung cấp dịch vụ viễn thông, Internet, điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng, điểm photocopy trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

15. Quản lý, triển khai thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước; tổ chức nghiên cứu ứng dụng tiến bộ khoa học, công nghệ; phát triển phong trào lao động sáng tạo; phổ biến, lựa chọn các kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ, các sáng chế, sáng kiến, cải tiến kỹ thuật, hợp lý hóa sản xuất để áp dụng tại địa phương; tổ chức thực hiện các dịch vụ khoa học và công nghệ trên địa bàn.

16. Tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật về tiêu chuẩn, đo lường và chất lượng sản phẩm; kiểm tra đo lường chất lượng sản phẩm và hàng hoá trên địa bàn thị xã.

17. Tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật về sở hữu công nghiệp.

18. Quản lý, khuyến khích, hỗ trợ phát triển hợp tác xã, kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân về khoa học và công nghệ trên địa bàn; quản lý các hội, tổ chức phi chính phủ theo phân công, phân cấp hoặc ủy quyền; hướng dẫn, tạo điều kiện để các hội, tổ chức phi Chính phủ tham gia các hoạt động về khoa học và công nghệ trên địa bàn.

19. Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực quản lý của Phòng Văn hóa, Khoa học và Thông tin thị xã cho cán bộ, công chức xã, phường.

20. Tổ chức ứng dụng tiến bộ khoa học, công nghệ; xây dựng hệ thống thông tin, lưu trữ phục vụ công tác quản lý nhà nước và chuyên môn nghiệp vụ của Phòng Văn hóa, Khoa học và Thông tin thị xã.

21. Thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của UBND thị xã, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch và Sở Khoa học và Công nghệ.

22. Kiểm tra theo ngành, lĩnh vực được phân công phụ trách đối với tổ chức, cá nhân trong việc thực hiện các quy định của pháp luật; giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng chống tham nhũng, lãng phí theo quy định của pháp luật và phân công của UBND thị xã.

23. Quản lý tổ chức bộ máy, vị trí việc làm, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức, thực hiện chế độ tiền lương, chính sách, chế độ đãi ngộ, khen thưởng, kỷ luật, đào tạo và bồi dưỡng về chuyên môn nghiệp vụ đối với công chức của Phòng Văn hóa, Khoa học và Thông tin thị xã theo quy định của pháp luật, theo phân công của Ủy ban nhân dân thị xã.

24. Quản lý và chịu trách nhiệm về tài chính của Phòng Văn hóa, Khoa học và Thông tin thị xã theo quy định của pháp luật và phân công của Ủy ban nhân dân thị xã.

25. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã giao và theo quy định của pháp luật.

Chương II

TỔ CHỨC BỘ MÁY VÀ BIÊN CHẾ

Điều 3. Tổ chức bộ máy

1. Lãnh đạo Phòng Văn hóa, Khoa học và Thông tin thị xã

a) Phòng Văn hoá, Khoa học và Thông tin có Trưởng phòng, 01 Phó Trưởng phòng và các công chức chuyên môn nghiệp vụ.

b) Trưởng phòng Văn hóa, Khoa học và Thông tin chịu trách nhiệm trước UBND thị xã, Chủ tịch UBND thị xã và trước pháp luật về việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao và toàn bộ hoạt động của Phòng và thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy viên Ủy ban nhân dân thị xã theo Quy chế làm việc và phân công của Ủy ban nhân dân thị xã.

c) Phó Trưởng phòng là người giúp Trưởng phòng; chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về các nhiệm vụ được phân công. Khi Trưởng phòng vắng mặt, Phó Trưởng phòng được Trưởng phòng ủy nhiệm điều hành các hoạt động của Phòng.

d) Việc bổ nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật, miễn nhiệm và thực hiện các chế độ, chính sách đối với Trưởng phòng và Phó Trưởng phòng do Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã quyết định theo quy định của pháp luật.

2. Công chức chuyên môn

a) Việc bố trí công tác cho công chức phải căn cứ vào vị trí việc làm, chức danh, tiêu chuẩn, cơ cấu ngạch công chức theo quy định.

b) Nhiệm vụ cụ thể của công chức do Trưởng phòng phân công, bảo đảm trình độ, năng lực, sở trường và phẩm chất đạo đức đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ được giao.

Điều 4. Biên chế

a) Biên chế của Phòng Văn hóa, Khoa học và Thông tin do Chủ tịch UBND thị xã giao hàng năm theo yêu cầu chức năng, nhiệm vụ, danh mục vị trí việc làm, cơ cấu ngạch công chức được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

b) Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, danh mục vị trí việc làm, cơ cấu ngạch công chức được cấp có thẩm quyền phê duyệt, hàng năm Phòng Văn hóa, Khoa học và Thông tin thị xã chủ trì, phối hợp với Phòng Nội vụ thị xã xây dựng kế hoạch biên chế công chức theo quy định của pháp luật bảo đảm thực hiện nhiệm vụ được giao, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

c) Việc tuyển dụng công chức của Phòng thực hiện theo quy định của pháp luật.

d) Phòng Văn hóa, Khoa học và Thông tin thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí đối với cơ quan hành chính Nhà nước theo quy định của pháp luật.

Chương III

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 5. Chế độ làm việc

1. Phòng Văn hoá, Khoa học và Thông tin làm việc theo chế độ thủ trưởng.

a) Trưởng phòng phụ trách chung, điều hành các hoạt động của Phòng và một số lĩnh vực công tác trọng tâm. Phó Trưởng phòng phụ trách những lĩnh vực công tác được Trưởng phòng phân công.

b) Phó Trưởng phòng giải quyết công việc thuộc lĩnh vực mình phụ trách, trình Trưởng phòng quyết định các vấn đề mới phát sinh mà chưa có chủ trương, kế hoạch và biện pháp giải quyết.

c) Trong trường hợp Trưởng phòng trực tiếp yêu cầu công chức giải quyết công việc thuộc phạm vi thẩm quyền đã phân công cho Phó Trưởng phòng thì yêu cầu đó phải được thực hiện nhưng phải báo cáo cho Phó Trưởng phòng trực tiếp phụ trách biết.

2. Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác

Trên cơ sở đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, Nghị quyết, Quyết định của Thị ủy, HĐND và chương trình công tác của Ủy ban nhân dân thị xã, Trưởng phòng có trách nhiệm xây dựng chương trình kế hoạch công tác cụ thể để thực hiện nhiệm vụ được giao.

3. Giải quyết công việc

a) Những công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng thì giải quyết theo đúng pháp luật và đúng thời gian quy định. Trường hợp không thuộc thẩm quyền quy định thì phải trả lời rõ lý do cho tổ chức và công dân biết bằng văn bản.

b) Những vấn đề thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND thị xã, Chủ tịch UBND thị xã thì Trưởng phòng phải có văn bản đề xuất trình UBND thị xã, Chủ tịch UBND thị xã quyết định. Nếu công việc có liên quan đến nhiều ngành, nhiều cấp thì Phòng chủ trì, phối hợp trao đổi ý kiến thống nhất bằng văn bản với các ngành, các cấp có liên quan trước khi trình UBND thị xã, Chủ tịch UBND thị xã quyết định.

4. Chế độ ban hành văn bản

a) Đối với văn bản thuộc thẩm quyền của UBND thị xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã: Trưởng phòng có trách nhiệm dự thảo và gửi về Văn phòng HĐND và UBND thị xã để trình UBND thị xã, Chủ tịch UBND thị xã ban hành.

b) Đối với văn bản thuộc thẩm quyền của Phòng: Việc xử lý và ban hành văn bản do Trưởng phòng chịu trách nhiệm. Phó Trưởng phòng được Trưởng phòng ủy quyền ký thay phải chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng.

5. Chế độ báo cáo

a) Hàng tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng, năm, Trưởng phòng báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ của Phòng với UBND thị xã, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Sở Khoa học và Công nghệ theo đúng thời gian quy định.

b) Khi có vấn đề đột xuất nảy sinh vượt quá thẩm quyền thì Trưởng phòng phải báo cáo ngay với người có thẩm quyền, cấp có thẩm quyền để xem xét, chỉ đạo và xử lý kịp thời.

c) Khi đi công tác ngoài thị xã, ngoài tỉnh, Trưởng phòng phải báo cáo với Chủ tịch UBND thị xã biết, trường hợp đột xuất phải báo cáo ngay trước khi đi công tác để Chủ tịch UBND thị xã cho ý kiến.

Điều 6. Chế độ sinh hoạt, hội họp

1. Hàng tuần, lãnh đạo Phòng họp giao ban 1 lần vào cuối tuần để đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ và phổ biến triển khai kế hoạch công tác cho tuần sau.

Sau khi giao ban, lãnh đạo Phòng trực tiếp phụ trách các bộ phận họp công chức để đánh giá công việc, bàn biện pháp triển khai nhiệm vụ công tác.

2. Mỗi tháng họp toàn thể công chức 1 lần trước ngày 20 hàng tháng.

Điều 7. Môi quan hệ công tác

1. Đối với Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Sở Khoa học và Công nghệ

Phòng Văn hóa, Khoa học và Thông tin thị xã chịu sự hướng dẫn, kiểm tra và thanh tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Sở Khoa học và Công nghệ; thực hiện báo cáo công tác chuyên môn định kỳ và đột xuất theo yêu cầu của Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ.

2. Đối với UBND thị xã

Phòng Văn hóa, Khoa học và Thông tin chịu sự chỉ đạo, lãnh đạo trực tiếp và toàn diện của UBND thị xã về toàn bộ công tác theo chức năng, nhiệm vụ của Phòng, Trưởng phòng trực tiếp nhận chỉ đạo và nội dung công tác từ Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch phụ trách khối và thường xuyên báo cáo với UBND thị xã về những mặt công tác của Phòng và đề xuất các biện pháp giải quyết công tác chuyên môn trong quản lý nhà nước thuộc lĩnh vực liên quan.

3. Đối với các cơ quan chuyên môn khác thuộc UBND thị xã

Thực hiện mối quan hệ phối hợp, theo chức năng, nhiệm vụ của Phòng nhằm đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ chính trị, kinh tế - xã hội của thị xã. Trong trường hợp Phòng Văn hóa, Khoa học và Thông tin chủ trì phối hợp giải quyết công việc, nếu chưa thống nhất với ý kiến của thủ trưởng các cơ quan chuyên môn khác, Trưởng phòng Văn hóa, Khoa học và Thông tin trình Chủ tịch UBND thị xã xem xét, quyết định.

4. Đối với Ủy ban Mặt trận, các đoàn thể của thị xã, các đơn vị sự nghiệp, các ban, ngành và các tổ chức xã hội khác

a) Phối hợp tổ chức vận động công chức tham gia các phong trào thi đua hoàn thành tốt nhiệm vụ theo quy định của pháp luật.

b) Khi có yêu cầu, kiến nghị các vấn đề thuộc chức năng, nhiệm vụ của Phòng, Trưởng phòng có trách nhiệm giải quyết hoặc trình UBND thị xã giải quyết các yêu cầu đó theo thẩm quyền.

5. Đối với UBND các xã, phường

a) Phòng Văn hóa, Khoa học và Thông tin thực hiện mối quan hệ phối hợp, tạo điều kiện giúp UBND các xã, phường thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về lĩnh vực văn hoá, gia đình, thể dục, thể thao, du lịch, quảng cáo; thông tin và truyền thông; khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo.

b) Hướng dẫn cán bộ, công chức xã, phường về chuyên môn, nghiệp vụ của ngành, lĩnh vực công tác do Phòng quản lý.

6. Đối với Chi bộ, Công đoàn cơ sở

a) Phòng Văn hóa, Khoa học và Thông tin chịu sự lãnh đạo của Chi bộ về công tác chính trị, tư tưởng; tổ chức đạo đức và thực hiện nhiệm vụ chính trị của cơ quan; chấp hành sự kiểm tra, giám sát của Chi bộ trong việc thực hiện chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước.

b) Thủ trưởng cơ quan phối hợp với lãnh đạo công đoàn cơ sở tổ chức vận động công chức, đoàn viên công đoàn thực hiện tốt nhiệm vụ công tác được giao, đồng thời thực hiện các chế độ, chính sách cho đoàn viên công đoàn.

Chương IV ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 8. Trách nhiệm thi hành

Căn cứ Quy định này, Trưởng Phòng Văn hóa, Khoa học và Thông tin thị xã có trách nhiệm xây dựng, ban hành Quy chế làm việc và phân công nhiệm vụ cho công chức chuyên môn của phòng; theo dõi, chỉ đạo việc thực hiện quy chế, đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ được giao.

Trong quá trình thực hiện Quy định nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc có sự thay đổi, Trưởng phòng Văn hóa, Khoa học và Thông tin thị xã kịp thời báo cáo Ủy ban nhân dân thị xã xem xét, quyết định điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp. 