

Số: 02/2009/QĐ-UBND

Long Biên, ngày 19 tháng 02 năm 2009

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc Ban hành Quy chế hoạt động của**  
**Trung tâm Văn hoá - Thể dục Thể thao quận Long Biên**

**ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN LONG BIÊN**

Căn cứ Luật Tổ chức HĐND và UBND ngày 26/11/2003;

Căn cứ Quyết định số: 4296/QĐ-UB ngày 12 tháng 7 năm 2004 của UBND Thành phố Hà Nội về việc thành lập Trung tâm Văn hoá - Thể dục thể thao quận Long Biên;

Theo đề nghị của Giám đốc Trung tâm Văn hoá - Thể dục thể thao, Trưởng phòng Nội vụ quận,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1:** Ban hành kèm theo quyết định này bản “*Quy chế hoạt động của Trung tâm Văn hoá - Thể dục thể thao*” Quận Long Biên gồm 4 chương 20 điều.

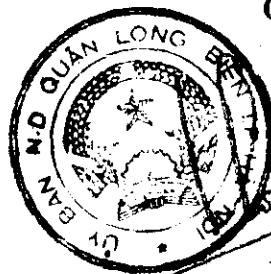
**Điều 2:** Quyết định này có hiệu lực sau 7 ngày kể từ ngày ký và thay thế các quyết định trước đây.

**Điều 3:** Chánh Văn phòng HĐND-UBND quận, Trưởng phòng Nội vụ, Giám đốc Trung tâm Văn hoá - Thể dục thể thao và thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Sở Văn hoá TT và Du lịch ( để b/c )
- Lãnh đạo UBND quận ( nt )
- Như điều 3
- Lưu

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN**  
**CHỦ TỊCH**



**Vũ Đức Bảo**

## QUY CHẾ HOẠT ĐỘNG

### TRUNG TÂM VĂN HOÁ - THỂ DỤC THỂ THAO QUẬN LONG BIÊN

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 02/2009/QĐ - UBND ngày 19/02/2009  
của UBND quận Long Biên)*

#### CHƯƠNG I

#### NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

##### **Điều 1. Vị trí, chức năng**

###### **1. Vị trí:**

- Trung tâm Văn hoá - Thể dục thể thao quận Long Biên (VH - TDTT) là đơn vị sự nghiệp Văn hoá - Thể dục thể thao, tự đảm bảo một phần chi phí hoạt động thường xuyên, trực thuộc UBND quận Long Biên, chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo trực tiếp và toàn diện của UBND quận, đồng thời chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ của Sở Văn hoá - Thể thao và Du lịch thành phố Hà Nội.

- Trung tâm Văn hoá - TDTT có tư cách pháp nhân, có dấu riêng, được mở tài khoản tại kho bạc quận Long Biên theo quy định.

###### **2. Chức năng:**

Có chức năng tham mưu và tổ chức thực hiện các hoạt động phát triển sự nghiệp văn hoá, thể dục thể thao trên địa bàn quận Long Biên theo đúng đường lối, chủ trương, chính sách pháp luật của Đảng và Nhà nước, góp phần thực hiện nhiệm vụ chính trị trên địa bàn quận Long Biên.

##### **Điều 2. Đối tượng phục vụ:**

Đối tượng phục vụ của Trung tâm VH - TDTT là mọi tầng lớp cán bộ và nhân dân trên địa bàn quận Long Biên.

##### **Điều 3. Nhiệm vụ và quyền hạn**

*Căn cứ vào chương trình phát triển kinh tế, văn hoá xã hội của quận và kế hoạch công tác của phòng văn hoá và thông tin, xây dựng kế hoạch hoạt động ngắn hạn, dài hạn và tổ chức thực hiện sau khi được UBND quận phê duyệt.*

1. Tham mưu, xây dựng các văn bản, kế hoạch và phương hướng thực hiện các hoạt động văn hoá, văn nghệ, thể dục thể thao thực hiện nhiệm vụ chính trị của quận.

2. Tổ chức các hoạt động thông tin, triển lãm tuyên truyền chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước và các nhiệm vụ chính trị, kinh tế, xã hội của quận.

3. Tổ chức các liên hoan, hội thi, hội diễn văn nghệ quần chúng, hội thi thông tin cổ động, đọc sách, triển lãm, sáng tác văn nghệ, biểu diễn TDTT và các giải thi đấu thể thao của quận.

4. Tổ chức huấn luyện đào tạo vận động viên, diễn viên tham dự hội thi, hội diễn, các giải thi đấu thể thao của Thành phố cũng như của Toàn quốc khi được uỷ quyền.

5. Tổ chức và quản lý hoạt động thư viện cấp quận, là đơn vị chịu trách nhiệm chính hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ các thư viện cơ sở, định hướng hoạt động cho hệ thống thư viện toàn quận.

6. Tổ chức các câu lạc bộ, nhóm sở thích, lớp năng khiếu về nghệ thuật, kỹ năng ngành nghề và các dịch vụ văn hoá, thể dục thể thao khác phù hợp với các nhiệm vụ được giao cấp quận cũng như giám sát, hỗ trợ các Câu lạc bộ của Thành phố đặt tại quận.

7. Tổ chức bồi dưỡng, hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ, phương pháp cho những người làm công tác văn hoá, TDTT tại các câu lạc bộ, nhà văn hoá, các cơ quan, đơn vị, trường học đóng trên địa bàn quận.

8. Hợp tác giao lưu trao đổi về chuyên môn, nghiệp vụ các hoạt động văn hoá TDTT với các tổ chức cá nhân trong và ngoài thành phố.

9. Phối hợp tham mưu, đề xuất việc xây dựng cơ sở vật chất, các ứng dụng khoa học kỹ thuật, các chương trình chuyên ngành, mũi nhọn, các đề án, đề tài nhằm phát triển sự nghiệp văn hoá thể dục thể thao cho quận và các phường trên địa bàn quận.

10. Thực hiện báo cáo định kỳ và báo cáo đột xuất về hoạt động của Trung tâm văn hoá TDTT với UBND quận, sở văn hoá thể thao và du lịch, với Phòng văn hoá và thông tin và những cơ quản lý văn hoá TDTT theo quy định.

11. Quản lý, tổ chức cán bộ, viên chức, tài chính và tài sản của Trung tâm theo quy định của cấp có thẩm quyền.

**Điều 4: Về cơ cấu tổ chức bộ máy**

Trung tâm VH – TDTT có: Giám đốc, 02 Phó Giám đốc và các bộ phận nghiệp vụ chuyên môn. Biên chế của Trung tâm VH – TDTT căn cứ vào chức năng nhiệm vụ của Trung tâm và theo quy định của UBND thành phố, UBND quận Long Biên.

**CHƯƠNG II**

**NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA CÁN BỘ, VIÊN CHỨC TRUNG TÂM**

**Điều 5: Nhiệm vụ, quyền hạn chung của cán bộ, viên chức Trung tâm văn hoá TDTT:**

- Chấp hành sự điều động, phân công nhiệm vụ của quận uỷ - HĐND - UBND quận, giám đốc, phó giám đốc phụ trách trực tiếp.
- Hoàn thành tốt nhiệm vụ, công việc được giao theo chuyên môn, nghiệp vụ.
- Chấp hành chủ trương, chính sách pháp luật của Nhà nước và các nội quy của cơ quan.
- Có trách nhiệm trong việc quản lý, sử dụng, bảo vệ trang thiết bị, tài sản công của cơ quan, thực hiện thực hành tiết kiệm chống lãng phí...
- Thực hiện bảo vệ chính trị nội bộ, xây dựng mối đoàn kết trong đơn vị. Cán bộ, viên chức trung tâm khi chuyển công tác hoặc nghỉ hưu có trách nhiệm hoàn trả lại tài liệu, phương tiện được giao quản lý sử dụng cho cơ quan.
- Thường xuyên học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ lý luận chính trị, nghiệp vụ chuyên môn, chủ động sáng tạo, đoàn kết phối hợp trong công tác nhằm nâng cao hiệu quả công việc.

**Điều 6: Nhiệm vụ, quyền hạn của Giám đốc**

1. Giám đốc Trung tâm là người điều hành và chịu trách nhiệm trực tiếp toàn diện về mọi hoạt động của Trung tâm VH – TDTT theo chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn được quy định tại Quyết định 4296/QĐUB ngày 12 tháng 7 năm 2004 của UBND thành phố. Về việc thành lập Trung tâm VH – TDTT quận Long Biên và các văn bản có liên quan.

2. Giám đốc Trung tâm VH – TDTT quận làm việc theo chế độ thủ trưởng, chịu trách nhiệm trước UBND quận, Chủ tịch UBND quận về hoạt động văn hoá thể dục thể thao trên địa bàn quận.

3. Giám đốc Trung tâm VH – TDTT chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Quận uỷ, Hội đồng nhân dân, UBND quận và Sở Văn hoá - Thể thao và Du lịch,

trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Trung tâm Văn hoá TDTT quận Long Biên.

4. Giám đốc Trung tâm VH – TDTT trực tiếp phụ trách một số lĩnh vực công tác của Trung tâm và chỉ đạo hoạt động của một số tổ chuyên môn thuộc Trung tâm VH TT.

5. Giám đốc Trung tâm phân công phó giám đốc Trung tâm chỉ đạo, phụ trách một số lĩnh vực công tác, giải quyết một số công việc cụ thể tùy theo tình hình thực tế và yêu cầu của công tác. Giám đốc Trung tâm có thể trực tiếp chỉ đạo giải quyết một số công việc đã phân công cho phó giám đốc. Phân công công tác cho cán bộ, viên chức, quản lý cán bộ viên chức của Trung tâm theo thẩm quyền quy định.

6. Giám đốc Trung tâm trực tiếp phụ trách và chỉ đạo các công việc cụ thể sau đây:

6.1. Chủ trì trong việc xây dựng các kế hoạch tổ chức hoạt động văn hoá TDTT, phục vụ nhiệm vụ chính trị của quận.

6.2. Phối hợp với Phòng Văn hoá và thông tin trong việc xây dựng quy hoạch các chương trình, đề án về văn hoá thể thao trên địa bàn quận.

6.3. Phối hợp xây dựng các thiết chế văn hoá, thể thao trên địa bàn quận; xây dựng đội ngũ cán bộ, hướng dẫn viên, vận động viên... phục vụ cho sự nghiệp phát triển văn hoá TDTT của quận.

6.4. Phụ trách công tác tài chính và cán bộ của Trung tâm, phụ trách trực tiếp hoạt động thư viện, hoạt động sự nghiệp thể thao, công tác thi đua của Trung tâm, chế độ thông tin, báo cáo; giải quyết theo thẩm quyền đơn thư của các tổ chức và công dân, trả lời kiến nghị của cử tri trong lĩnh vực thuộc chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm.

6.5. Tham gia một số ban chỉ đạo của Quận

6.6. Triệu tập, chuẩn bị nội dung, chủ trì các cuộc họp, giao ban của Trung tâm văn hoá TDTT. Duyệt và ký các văn bản chuyên môn của Trung tâm văn hoá TDTT.

#### **Điều 7: Nhiệm vụ, quyền hạn của Phó giám đốc thứ nhất**

1. Là người giúp việc cho giám đốc và chịu trách nhiệm cá nhân trước giám đốc về các công việc được phân công hoặc uỷ quyền.

2. Giúp giám đốc phụ trách công tác sự nghiệp văn hoá. Giải quyết theo thẩm quyền đơn thư của các tổ chức và công dân, trả lời kiến nghị của cử tri trong lĩnh vực, nhiệm vụ được phân công.

3. Tham gia xây dựng quy hoạch, các chương trình, kế hoạch, đề án của Trung tâm; thực hiện các chương trình, đề án trong lĩnh vực, nhiệm vụ được phân công, đánh giá công tác thi đua khen thưởng thuộc quyền hạn của Trung tâm.

4. Phối hợp kiểm tra các hoạt động trong sự nghiệp văn hoá.

5. Ký các văn bản của Trung tâm khi được giám đốc uỷ quyền.

**Điều 8: Nhiệm vụ, quyền hạn của Phó giám đốc thứ hai**

1. Là người giúp việc giám đốc và chịu trách nhiệm cá nhân trước giám đốc về các công việc được phân công hoặc uỷ quyền.

2. Giúp giám đốc phụ trách về sự nghiệp TDTT. Giải quyết theo thẩm quyền đơn thư của các tổ chức và công dân, trả lời kiến nghị của cử tri trong lĩnh vực, nhiệm vụ được phân công.

3. Tham gia xây dựng quy hoạch, các chương trình, kế hoạch, đề án của Trung tâm; thực hiện các chương trình, đề án trong lĩnh vực, nhiệm vụ được phân công, đánh giá công tác thi đua khen thưởng thuộc quyền hạn của Phòng.

4. Ký các văn bản của Trung tâm khi được giám đốc uỷ quyền.

5. Phối hợp tham gia kiểm tra các hoạt động trong sự nghiệp TDTT.

**Điều 9: Nhiệm vụ, quyền hạn của các tổ chuyên môn và cán bộ, viên chức Trung tâm VH – TDTT: Được tổ chức thành 05 tổ chuyên môn**

**1. Tổ thông tin – tuyên truyền cổ động:**

- Giúp ban giám đốc xây dựng kế hoạch và triển khai công tác tuyên truyền cổ động, đáp ứng mọi yêu cầu phục vụ nhiệm vụ chính trị và tuyên truyền nhằm nâng cao nhu cầu hưởng thụ văn hoá của nhân dân.

- Có nhiệm vụ tổ chức các hoạt động tại chỗ và lưu động về thông tin, tuyên truyền, cổ động trên địa bàn quận.

- Tổ chức các lớp tập huấn nghiệp vụ về tuyên truyền, cổ động cho cán bộ văn hoá ở cơ sở.

- Tổ chức thực hiện các dịch vụ công ích về tuyên truyền, cổ động...

- Tổ chức các hoạt động triển lãm, giới thiệu, giáo dục truyền thống nhân các sự kiện lịch sử trên địa bàn.

- Quản lý, bảo quản, sử dụng các trang thiết bị, vật tư dụng cụ chuyên ngành được giao theo đúng nguyên tắc, hiệu quả.

- Tham gia đánh giá công tác thi đua của các phường trong lĩnh vực thông tin cổ động.

- Thực hiện chế độ báo cáo hàng tháng, định kỳ và đột xuất khi có yêu cầu của Phòng Văn hoá thông tin, Trung tâm TT triển lãm thành phố, ban giám đốc Trung tâm văn hoá - TDTT quận.

## **2. Tổ văn hoá quần chúng:**

- Giúp ban giám đốc tổng hợp xây dựng kế hoạch tổ chức các hoạt động văn hoá văn nghệ, hội thi, các liên hoan, hội diễn văn hoá văn nghệ.

- Theo dõi tình hình hoạt động văn hoá văn nghệ trên địa bàn quận.

- Tham gia đánh giá công tác thi đua của các phường trong lĩnh vực văn hoá quần chúng.

- Quản lý, bảo quản, sử dụng các trang thiết bị, vật tư dụng cụ chuyên ngành được giao theo đúng nguyên tắc, hiệu quả.

- Có nhiệm vụ nghiên cứu nhu cầu và tổ chức các hoạt động liên hoan, hội thi, hội diễn văn nghệ quần chúng trên địa bàn quận để xây dựng kế hoạch thực hiện.

- Xây dựng các đội nghệ thuật quần chúng, các loại hình sinh hoạt câu lạc bộ, nhóm sở thích, các lớp năng khiếu về nghệ thuật.

- Bồi dưỡng tập huấn chuyên môn nghiệp vụ về công tác văn hoá văn nghệ cho các cán bộ văn hoá ở cơ sở, nhà văn hoá, trung tâm văn hoá của các phường, chủ nhiệm các câu lạc bộ văn hoá ở các tổ dân phố.

- Thực hiện chế độ báo cáo hàng tháng, định kỳ và đột xuất khi có yêu cầu của Phòng Văn hoá thông tin, Nhà văn hoá thành phố, ban giám đốc Trung tâm văn hoá - TDTT quận.

## **3. Tổ Thư viện**

- Tham mưu cho lãnh đạo các công việc liên quan đến công tác thư viện, xây dựng kế hoạch tổ chức hệ thống thư viện, từng bước phát huy công tác tuyên truyền thông qua sách báo của thư viện.

- Có nhiệm vụ 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 quận.

- Tổ chức phòng mượn, phòng đọc phục vụ nhu cầu văn hoá đọc cho nhân dân.

- Hướng dẫn chuyên môn và định hướng hoạt động cho hệ thống thư viện cấp phường, thư viện, phòng đọc, tủ sách tổ dân phố...

- Tổ chức các hoạt động tuyên truyền, giới thiệu sách với nhiều hình thức: Tổ chức nói chuyện sách, trưng bày, triển lãm sách, phòng đọc báo, thi tuyên truyền sách... nhằm xây dựng và phát triển thói quen đọc sách, báo cho nhân dân trên địa bàn.

- Tổ chức các lớp tập huấn chuyên môn nghiệp vụ thư viện cho cán bộ thư viện cơ sở.

- 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.

- Là đơn vị trung tâm phối hợp hoạt động giữa các thư viện cấp trên, các thư viện quận, huyện khác, các cơ quan truyền thông trong và ngoài nước nghiên cứu khoa học, trao đổi tài liệu, nghiệp vụ chuyên môn, luân chuyển sách với hệ thống thư viện toàn quận.

- Kiểm tra, giám sát và tham gia đánh giá công tác thi đua của các phường trong lĩnh vực thư viện.

- Quản lý, bảo quản, sử dụng các trang thiết bị, vật tư dụng cụ chuyên ngành được giao theo đúng quy định hiện hành.

- Thực hiện chế độ báo cáo hàng tháng, định kỳ và đột xuất khi có yêu cầu của Ban giám đốc Trung tâm văn hoá - TDTT quận, phòng Văn hoá thông tin, thư viện thành phố.

#### **4. Tổ Thể dục thể thao:**

- Giúp ban giám đốc Trung tâm xây dựng kế hoạch và tổ chức các hoạt động, các cuộc thi đấu, biểu diễn TDTT của các phường, các khối người cao tuổi, Khối CNVC – LLVT, học sinh và Thanh thiếu niên.

- Tổ chức các lớp đào tạo, trọng tài, VĐV và đội tuyển thi đấu các cấp.

- Thành lập và duy trì hoạt động các câu lạc bộ TDTT (thành tích cao) của Trung tâm VH – TDTT quận.

- Xây dựng và tổ chức các hoạt động thể dục thể thao quần chúng (*thi đấu thể thao quần chúng, thể thao người cao tuổi, thể thao cho người khuyết tật, thể dục phòng bệnh, chữa bệnh, các môn thể thao dân tộc, thể thao giải trí, thể thao quốc phòng, các CLB thể dục thể thao quần chúng...*) trên địa bàn quận.

- Hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ cho cán bộ cơ sở về tổ chức các phong trào thể thao quần chúng tại phường, tổ dân phố, cơ quan, đơn vị, trường học. Đẩy mạnh phong trào gia đình thể thao trên địa bàn quận.

- Phối hợp tổ chức các hoạt động và nắm tình hình hoạt động TDTT tại các trường học, các phường, các ban ngành đoàn thể, đơn vị đóng trên địa bàn quận.

- Tham gia đánh giá công tác thi đua của các phường trong lĩnh vực thể dục thể thao.

- Quản lý, bảo quản, sử dụng các trang thiết bị, vật tư dụng cụ chuyên ngành được giao theo đúng nguyên tắc, hiệu quả.

- Thực hiện chế độ báo cáo hàng tháng, định kỳ và đột xuất khi có yêu cầu của Phòng Văn hoá thông tin, phòng thể thao quần chúng, Sở Văn hoá - Thể thao và Du lịch thành phố, ban giám đốc Trung tâm.

#### **5. Tổ Văn phòng**

##### **5.1. Công tác kế toán và thủ quỹ**



- Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Trung tâm về công tác tài chính kế toán của Trung tâm.
- Thực hiện chức năng kế toán, thủ quỹ theo đúng quy định hiện hành.
- Giám sát hoạt động chi, thanh quyết toán và thực hiện các chế độ lương, chế độ bảo hiểm và các chế độ khác đúng tiến độ theo quy định của Nhà nước.
- Chịu trách nhiệm quản lý, theo dõi tài sản chung của cơ quan. Định kỳ tổ chức kiểm kê tài sản của các tổ chuyên môn.
- Phối hợp với các tổ bộ môn khai thác tổ chức các hoạt động dịch vụ theo chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm.
- Thực hiện chế độ báo cáo tài chính với giám đốc Trung tâm theo định kỳ tháng, quý, năm hoặc khi có yêu cầu đột xuất.
- Thực hiện chế độ báo cáo và các văn bản có liên quan đến công tác tài chính với cơ quan giám sát là phòng Tài chính và Kho bạc Nhà nước theo đúng quy định hiện hành.

### **5.2. Công tác văn phòng tổng hợp**

- Quản lý hệ thống công văn đi, đến. Soạn thảo các văn bản theo yêu cầu của lãnh đạo đơn vị và những văn bản thuộc về lĩnh vực hành chính. Thực hiện nghiêm chỉnh chế độ bảo mật theo quy định.
- Tổng hợp số liệu các hoạt động sự nghiệp văn hoá, thể dục thể thao quận theo định kỳ tuần, tháng, quý, năm và đột xuất theo yêu cầu của lãnh đạo Trung tâm, UBND quận và Sở Văn hoá - Thể thao & Du lịch...
- Phối hợp, tham gia với các bộ phận chuyên môn khác trong công tác xây dựng kế hoạch, chương trình, đề án, đề tài, dự án... và các công tác khác khi có yêu cầu.
- Quản lý, cung ứng vật tư, trang thiết bị cho hoạt động của Trung tâm.
- Phối hợp với các tổ bộ môn trong công tác khánh tiết, nội vụ, tổ chức các hội nghị, các lớp tập huấn, hội thi, hội diễn, các giải thi đấu thể thao...

### **Điều 10: Trách nhiệm của cán bộ, viên chức Trung tâm**

- Chịu trách nhiệm cá nhân trước giám đốc Trung tâm về nhiệm vụ được giao. chấp hành nghiêm túc nội quy cơ quan, các quy định của pháp lệnh công chức, chịu sự giám sát trực tiếp của tổ trưởng, tổ chuyên môn.
- Chủ động xây dựng kế hoạch hoạt động cá nhân theo nhiệm vụ được phân công, kịp thời báo cáo lãnh đạo Trung tâm những vấn đề phát sinh hoặc cần sự chỉ đạo để hoạt động hiệu quả.
- Thực hiện nghiêm kỷ luật phát ngôn, xây dựng mối đoàn kết trong đơn vị, phối hợp hỗ trợ giúp đỡ nhau hoàn thành nhiệm vụ.

**Điều 11: Chế độ giải quyết công việc.**

Trung tâm văn hoá TĐTT là một tập thể thống nhất trên cơ sở phối hợp chặt chẽ giữa các tổ chuyên môn và sự điều hành của lãnh đạo Trung tâm. Khi triển khai các nhiệm vụ chuyên môn có sự phối hợp, giúp đỡ, hỗ trợ của các tổ chuyên môn khác.

Giám đốc hoặc phó giám đốc trung tâm trực tiếp phân công cán bộ, giải quyết công việc, phân công cán bộ phối hợp với bộ phận chuyên môn khác để thực hiện tốt nhiệm vụ được giao.

**Điều 12: Chế độ thông tin và xây dựng kế hoạch công tác ngắn hạn và dài hạn.**

***1. Công tác xây dựng kế hoạch:***

Căn cứ vào kế hoạch công tác năm của Trung tâm, cán bộ, viên chức chủ động xây dựng nội dung hoạt động của cá nhân một cách cụ thể hàng tuần, hàng tháng, hàng quý thống nhất với tổ trưởng chuyên môn.

Tổ trưởng chuyên môn lên lịch hoạt động của Tổ trong tuần, tháng, quý, năm trình giám đốc Trung tâm và tổ chức triển khai hoạt động khi được phê duyệt của giám đốc.

***2. Tổ chức sinh hoạt chuyên môn:***

- *Thành phần:* Sinh hoạt theo từng tổ bộ môn

- *Thời gian:* 16h chiều thứ 5 hàng tuần

- *Nội dung:* Kiểm điểm đánh giá kết quả hoạt động trong tuần

Xây dựng và triển khai nội dung hoạt động trong thời gian tới.

***3. Tổ chức giao ban chuyên môn:***

- *Thành phần:* Ban giám đốc và tổ trưởng các tổ chuyên môn

- *Thời gian:* Chiều thứ 6 hàng tuần

- *Nội dung:* Kiểm điểm đánh giá kết quả hoạt động trong tuần

Xây dựng và triển khai nội dung hoạt động trong thời gian tới.

***4. Họp cơ quan:***

- *Thành phần:* Toàn thể cán bộ, viên chức của Trung tâm Văn hoá - TĐTT.

- *Thời gian:* Định kỳ 1 tháng/1 lần vào ngày 25 hàng tháng

- *Nội dung:* Đánh giá kết quả hoạt động trong tháng

Triển khai nhiệm vụ trong tháng tới

Bình bầu cán bộ công chức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ trong tháng.

Ngoài ra, giám đốc có thể triệu tập họp đột xuất trong trường hợp cần thiết để đảm bảo việc thực hiện tốt các nhiệm vụ của Trung tâm VH – TDTT quận.

**5. Tổ chức các hội thi, hội diễn, họp chuyên môn với cơ sở.**

Các tổ trưởng chuyên môn xây dựng chương trình cụ thể, phân công rõ nhiệm vụ cho cán bộ công chức trong tổ đồng thời đề xuất với ban giám đốc, phân công các tổ chuyên môn khác cùng tham gia phối hợp.

Phó giám đốc Trung tâm, Tổ trưởng tổ văn phòng hành chính, tổ trưởng các tổ chuyên môn, tổ trưởng công đoàn cơ quan tiến hành kiểm tra công tác chuẩn bị cho các nội dung trên một ngày trước khi tổ chức.

### CHƯƠNG III

### MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

**Điều 13: Đối với UBND quận:**

Trung tâm Văn hoá - Thể dục thể thao quận chịu sự chỉ đạo, quản lý trực tiếp, toàn diện, kiểm tra, giám sát của UBND quận Long Biên trong thực hiện chức năng nhiệm vụ được giao.

**Điều 14: Đối với Sở Văn hoá - Thể dục thể thao và du lịch:**

Chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra, giám sát của sở văn hoá - Thể thao và Du lịch về công tác chuyên môn nghiệp vụ.

**Điều 15: Đối với phòng văn hoá và thông tin:**

Trung tâm VH TDTT chịu sự quản lý Nhà nước của Phòng văn hoá và thông tin.

**Điều 16: Đối với các phòng ban, ngành đoàn thể của quận:**

Trung tâm văn hoá và TDTT quận có quan hệ phối hợp và giúp đỡ chuyên môn nhằm nâng cao hiệu lực, hiệu quả hoạt động sự nghiệp văn hoá TDTT theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

**Điều 17: Đối với UBND phường:**

Trung tâm văn hoá TDTT quận hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ về VH- TDTT trên địa bàn quận.

**Điều 18: Đối với các tổ chức xã hội, cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp, trường học và cá nhân:**

Trung tâm văn hoá TDTT quận hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ về VH- TDTT trên địa bàn quận.

## CHƯƠNG IV

### KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT

**Điều 19: Khen thưởng - kỷ luật:**

- Hàng tháng các Tổ chuyên môn tổ chức bình xét thi đua đối với toàn thể cán bộ, viên chức Trung tâm VH – TDTT quận. Ghi nhận các cá nhân xuất sắc trong công việc cũng như phê bình các cá nhân chưa hoàn thành nhiệm vụ, báo cáo ban giám đốc Trung tâm để khen thưởng hoặc uốn nắn sai phạm kịp thời.

- Việc bình xét các danh hiệu thi đua được thực hiện định kỳ hàng quý, 6 tháng và cuối năm. Các cá nhân đạt thành tích xuất sắc được đề nghị với Thường trực Hội đồng thi đua khen thưởng cấp quận, thành phố, ngành dọc cấp trên xét công nhận.

- Kỷ luật: Cán bộ viên chức vi phạm nội quy, quy chế của Trung tâm VH – TDTT sẽ bị kỷ luật tùy theo mức độ vi phạm theo quy định hiện hành.

## CHƯƠNG V

### ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

**Điều 20 :** Quy chế hoạt động của Trung tâm văn hoá và TDTT quận gồm 5 chương, 20 điều. Trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề không phù hợp, Trung tâm VH – TDTT báo cáo, đề xuất UBND quận xem xét, quyết định sửa đổi, bổ sung, đảm bảo các hoạt động của Trung tâm đúng với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

Quy chế hoạt động của Trung tâm VH – TDTT quận có hiệu lực sau 7 ngày kể từ ngày ký và có giá trị cao nhất, thay thế các văn bản có nội dung liên quan đã được ban hành trước đây.

*Nơi nhận:* 

- Sở Văn hoá TT và Du lịch Hà Nội (để b/c)
- Lãnh đạo UBND Quận (nt)
- Như điều 3
- Lưu

TM ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH



Vũ Đức Bảo

Số: 02/2009/QĐ-UBND

Long Biên, ngày 19 tháng 02 năm 2009

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc Ban hành Quy chế hoạt động của**  
**Trung tâm Văn hoá - Thể dục Thể thao quận Long Biên**

**ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN LONG BIÊN**

Căn cứ Luật Tổ chức HĐND và UBND ngày 26/11/2003;

Căn cứ Quyết định số: 4296/QĐ-UB ngày 12 tháng 7 năm 2004 của UBND Thành phố Hà Nội về việc thành lập Trung tâm Văn hoá - Thể dục thể thao quận Long Biên;

Theo đề nghị của Giám đốc Trung tâm Văn hoá - Thể dục thể thao, Trưởng phòng Nội vụ quận,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1:** Ban hành kèm theo quyết định này bản “*Quy chế hoạt động của Trung tâm Văn hoá - Thể dục thể thao*” Quận Long Biên gồm 4 chương 20 điều.

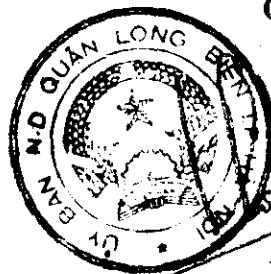
**Điều 2:** Quyết định này có hiệu lực sau 7 ngày kể từ ngày ký và thay thế các quyết định trước đây.

**Điều 3:** Chánh Văn phòng HĐND-UBND quận, Trưởng phòng Nội vụ, Giám đốc Trung tâm Văn hoá - Thể dục thể thao và thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Sở Văn hoá TT và Du lịch ( để b/c )
- Lãnh đạo UBND quận ( nt )
- Như điều 3
- Lưu

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN**  
**CHỦ TỊCH**



**Vũ Đức Bảo**

## QUY CHẾ HOẠT ĐỘNG

### TRUNG TÂM VĂN HOÁ - THỂ DỤC THỂ THAO QUẬN LONG BIÊN

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 02/2009/QĐ - UBND ngày 19/02/2009  
của UBND quận Long Biên)*

#### CHƯƠNG I

#### NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

##### **Điều 1. Vị trí, chức năng**

###### **1. Vị trí:**

- Trung tâm Văn hoá - Thể dục thể thao quận Long Biên (VH - TDTT) là đơn vị sự nghiệp Văn hoá - Thể dục thể thao, tự đảm bảo một phần chi phí hoạt động thường xuyên, trực thuộc UBND quận Long Biên, chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo trực tiếp và toàn diện của UBND quận, đồng thời chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ của Sở Văn hoá - Thể thao và Du lịch thành phố Hà Nội.

- Trung tâm Văn hoá - TDTT có tư cách pháp nhân, có dấu riêng, được mở tài khoản tại kho bạc quận Long Biên theo quy định.

###### **2. Chức năng:**

Có chức năng tham mưu và tổ chức thực hiện các hoạt động phát triển sự nghiệp văn hoá, thể dục thể thao trên địa bàn quận Long Biên theo đúng đường lối, chủ trương, chính sách pháp luật của Đảng và Nhà nước, góp phần thực hiện nhiệm vụ chính trị trên địa bàn quận Long Biên.

##### **Điều 2. Đối tượng phục vụ:**

Đối tượng phục vụ của Trung tâm VH - TDTT là mọi tầng lớp cán bộ và nhân dân trên địa bàn quận Long Biên.

##### **Điều 3. Nhiệm vụ và quyền hạn**

*Căn cứ vào chương trình phát triển kinh tế, văn hoá xã hội của quận và kế hoạch công tác của phòng văn hoá và thông tin, xây dựng kế hoạch hoạt động ngắn hạn, dài hạn và tổ chức thực hiện sau khi được UBND quận phê duyệt.*

1. Tham mưu, xây dựng các văn bản, kế hoạch và phương hướng thực hiện các hoạt động văn hoá, văn nghệ, thể dục thể thao thực hiện nhiệm vụ chính trị của quận.

2. Tổ chức các hoạt động thông tin, triển lãm tuyên truyền chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước và các nhiệm vụ chính trị, kinh tế, xã hội của quận.

3. Tổ chức các liên hoan, hội thi, hội diễn văn nghệ quần chúng, hội thi thông tin cổ động, đọc sách, triển lãm, sáng tác văn nghệ, biểu diễn TDTT và các giải thi đấu thể thao của quận.

4. Tổ chức huấn luyện đào tạo vận động viên, diễn viên tham dự hội thi, hội diễn, các giải thi đấu thể thao của Thành phố cũng như của Toàn quốc khi được uỷ quyền.

5. Tổ chức và quản lý hoạt động thư viện cấp quận, là đơn vị chịu trách nhiệm chính hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ các thư viện cơ sở, định hướng hoạt động cho hệ thống thư viện toàn quận.

6. Tổ chức các câu lạc bộ, nhóm sở thích, lớp năng khiếu về nghệ thuật, kỹ năng ngành nghề và các dịch vụ văn hoá, thể dục thể thao khác phù hợp với các nhiệm vụ được giao cấp quận cũng như giám sát, hỗ trợ các Câu lạc bộ của Thành phố đặt tại quận.

7. Tổ chức bồi dưỡng, hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ, phương pháp cho những người làm công tác văn hoá, TDTT tại các câu lạc bộ, nhà văn hoá, các cơ quan, đơn vị, trường học đóng trên địa bàn quận.

8. Hợp tác giao lưu trao đổi về chuyên môn, nghiệp vụ các hoạt động văn hoá TDTT với các tổ chức cá nhân trong và ngoài thành phố.

9. Phối hợp tham mưu, đề xuất việc xây dựng cơ sở vật chất, các ứng dụng khoa học kỹ thuật, các chương trình chuyên ngành, mũi nhọn, các đề án, đề tài nhằm phát triển sự nghiệp văn hoá thể dục thể thao cho quận và các phường trên địa bàn quận.

10. Thực hiện báo cáo định kỳ và báo cáo đột xuất về hoạt động của Trung tâm văn hoá TDTT với UBND quận, sở văn hoá thể thao và du lịch, với Phòng văn hoá và thông tin và những cơ quản lý văn hoá TDTT theo quy định.

11. Quản lý, tổ chức cán bộ, viên chức, tài chính và tài sản của Trung tâm theo quy định của cấp có thẩm quyền.

**Điều 4: Về cơ cấu tổ chức bộ máy**

Trung tâm VH – TDTT có: Giám đốc, 02 Phó Giám đốc và các bộ phận nghiệp vụ chuyên môn. Biên chế của Trung tâm VH – TDTT căn cứ vào chức năng nhiệm vụ của Trung tâm và theo quy định của UBND thành phố, UBND quận Long Biên.

**CHƯƠNG II**

**NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA CÁN BỘ, VIÊN CHỨC TRUNG TÂM**

**Điều 5: Nhiệm vụ, quyền hạn chung của cán bộ, viên chức Trung tâm văn hoá TDTT:**

- Chấp hành sự điều động, phân công nhiệm vụ của quận uỷ - HĐND - UBND quận, giám đốc, phó giám đốc phụ trách trực tiếp.
- Hoàn thành tốt nhiệm vụ, công việc được giao theo chuyên môn, nghiệp vụ.
- Chấp hành chủ trương, chính sách pháp luật của Nhà nước và các nội quy của cơ quan.
- Có trách nhiệm trong việc quản lý, sử dụng, bảo vệ trang thiết bị, tài sản công của cơ quan, thực hiện thực hành tiết kiệm chống lãng phí...
- Thực hiện bảo vệ chính trị nội bộ, xây dựng mối đoàn kết trong đơn vị. Cán bộ, viên chức trung tâm khi chuyển công tác hoặc nghỉ hưu có trách nhiệm hoàn trả lại tài liệu, phương tiện được giao quản lý sử dụng cho cơ quan.
- Thường xuyên học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ lý luận chính trị, nghiệp vụ chuyên môn, chủ động sáng tạo, đoàn kết phối hợp trong công tác nhằm nâng cao hiệu quả công việc.

**Điều 6: Nhiệm vụ, quyền hạn của Giám đốc**

1. Giám đốc Trung tâm là người điều hành và chịu trách nhiệm trực tiếp toàn diện về mọi hoạt động của Trung tâm VH – TDTT theo chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn được quy định tại Quyết định 4296/QĐUB ngày 12 tháng 7 năm 2004 của UBND thành phố. Về việc thành lập Trung tâm VH – TDTT quận Long Biên và các văn bản có liên quan.

2. Giám đốc Trung tâm VH – TDTT quận làm việc theo chế độ thủ trưởng, chịu trách nhiệm trước UBND quận, Chủ tịch UBND quận về hoạt động văn hoá thể dục thể thao trên địa bàn quận.

3. Giám đốc Trung tâm VH – TDTT chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Quận uỷ, Hội đồng nhân dân, UBND quận và Sở Văn hoá - Thể thao và Du lịch,



trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Trung tâm Văn hoá TDTT quận Long Biên.

4. Giám đốc Trung tâm VH – TDTT trực tiếp phụ trách một số lĩnh vực công tác của Trung tâm và chỉ đạo hoạt động của một số tổ chuyên môn thuộc Trung tâm VH TT.

5. Giám đốc Trung tâm phân công phó giám đốc Trung tâm chỉ đạo, phụ trách một số lĩnh vực công tác, giải quyết một số công việc cụ thể tùy theo tình hình thực tế và yêu cầu của công tác. Giám đốc Trung tâm có thể trực tiếp chỉ đạo giải quyết một số công việc đã phân công cho phó giám đốc. Phân công công tác cho cán bộ, viên chức, quản lý cán bộ viên chức của Trung tâm theo thẩm quyền quy định.

6. Giám đốc Trung tâm trực tiếp phụ trách và chỉ đạo các công việc cụ thể sau đây:

6.1. Chủ trì trong việc xây dựng các kế hoạch tổ chức hoạt động văn hoá TDTT, phục vụ nhiệm vụ chính trị của quận.

6.2. Phối hợp với Phòng Văn hoá và thông tin trong việc xây dựng quy hoạch các chương trình, đề án về văn hoá thể thao trên địa bàn quận.

6.3. Phối hợp xây dựng các thiết chế văn hoá, thể thao trên địa bàn quận; xây dựng đội ngũ cán bộ, hướng dẫn viên, vận động viên... phục vụ cho sự nghiệp phát triển văn hoá TDTT của quận.

6.4. Phụ trách công tác tài chính và cán bộ của Trung tâm, phụ trách trực tiếp hoạt động thư viện, hoạt động sự nghiệp thể thao, công tác thi đua của Trung tâm, chế độ thông tin, báo cáo; giải quyết theo thẩm quyền đơn thư của các tổ chức và công dân, trả lời kiến nghị của cử tri trong lĩnh vực thuộc chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm.

6.5. Tham gia một số ban chỉ đạo của Quận

6.6. Triệu tập, chuẩn bị nội dung, chủ trì các cuộc họp, giao ban của Trung tâm văn hoá TDTT. Duyệt và ký các văn bản chuyên môn của Trung tâm văn hoá TDTT.

#### **Điều 7: Nhiệm vụ, quyền hạn của Phó giám đốc thứ nhất**

1. Là người giúp việc cho giám đốc và chịu trách nhiệm cá nhân trước giám đốc về các công việc được phân công hoặc uỷ quyền.

2. Giúp giám đốc phụ trách công tác sự nghiệp văn hoá. Giải quyết theo thẩm quyền đơn thư của các tổ chức và công dân, trả lời kiến nghị của cử tri trong lĩnh vực, nhiệm vụ được phân công.

3. Tham gia xây dựng quy hoạch, các chương trình, kế hoạch, đề án của Trung tâm; thực hiện các chương trình, đề án trong lĩnh vực, nhiệm vụ được phân công, đánh giá công tác thi đua khen thưởng thuộc quyền hạn của Trung tâm.

4. Phối hợp kiểm tra các hoạt động trong sự nghiệp văn hoá.

5. Ký các văn bản của Trung tâm khi được giám đốc uỷ quyền.

**Điều 8: Nhiệm vụ, quyền hạn của Phó giám đốc thứ hai**

1. Là người giúp việc giám đốc và chịu trách nhiệm cá nhân trước giám đốc về các công việc được phân công hoặc uỷ quyền.

2. Giúp giám đốc phụ trách về sự nghiệp TDTT. Giải quyết theo thẩm quyền đơn thư của các tổ chức và công dân, trả lời kiến nghị của cử tri trong lĩnh vực, nhiệm vụ được phân công.

3. Tham gia xây dựng quy hoạch, các chương trình, kế hoạch, đề án của Trung tâm; thực hiện các chương trình, đề án trong lĩnh vực, nhiệm vụ được phân công, đánh giá công tác thi đua khen thưởng thuộc quyền hạn của Phòng.

4. Ký các văn bản của Trung tâm khi được giám đốc uỷ quyền.

5. Phối hợp tham gia kiểm tra các hoạt động trong sự nghiệp TDTT.

**Điều 9: Nhiệm vụ, quyền hạn của các tổ chuyên môn và cán bộ, viên chức Trung tâm VH – TDTT: Được tổ chức thành 05 tổ chuyên môn**

**1. Tổ thông tin – tuyên truyền cổ động:**

- Giúp ban giám đốc xây dựng kế hoạch và triển khai công tác tuyên truyền cổ động, đáp ứng mọi yêu cầu phục vụ nhiệm vụ chính trị và tuyên truyền nhằm nâng cao nhu cầu hưởng thụ văn hoá của nhân dân.

- Có nhiệm vụ tổ chức các hoạt động tại chỗ và lưu động về thông tin, tuyên truyền, cổ động trên địa bàn quận.

- Tổ chức các lớp tập huấn nghiệp vụ về tuyên truyền, cổ động cho cán bộ văn hoá ở cơ sở.

- Tổ chức thực hiện các dịch vụ công ích về tuyên truyền, cổ động...

- Tổ chức các hoạt động triển lãm, giới thiệu, giáo dục truyền thống nhân các sự kiện lịch sử trên địa bàn.

- Quản lý, bảo quản, sử dụng các trang thiết bị, vật tư dụng cụ chuyên ngành được giao theo đúng nguyên tắc, hiệu quả.

- Tham gia đánh giá công tác thi đua của các phường trong lĩnh vực thông tin cổ động.

- Thực hiện chế độ báo cáo hàng tháng, định kỳ và đột xuất khi có yêu cầu của Phòng Văn hoá thông tin, Trung tâm TT triển lãm thành phố, ban giám đốc Trung tâm văn hoá - TDTT quận.

## **2. Tổ văn hoá quần chúng:**

- Giúp ban giám đốc tổng hợp xây dựng kế hoạch tổ chức các hoạt động văn hoá văn nghệ, hội thi, các liên hoan, hội diễn văn hoá văn nghệ.

- Theo dõi tình hình hoạt động văn hoá văn nghệ trên địa bàn quận.

- Tham gia đánh giá công tác thi đua của các phường trong lĩnh vực văn hoá quần chúng.

- Quản lý, bảo quản, sử dụng các trang thiết bị, vật tư dụng cụ chuyên ngành được giao theo đúng nguyên tắc, hiệu quả.

- Có nhiệm vụ nghiên cứu nhu cầu và tổ chức các hoạt động liên hoan, hội thi, hội diễn văn nghệ quần chúng trên địa bàn quận để xây dựng kế hoạch thực hiện.

- Xây dựng các đội nghệ thuật quần chúng, các loại hình sinh hoạt câu lạc bộ, nhóm sở thích, các lớp năng khiếu về nghệ thuật.

- Bồi dưỡng tập huấn chuyên môn nghiệp vụ về công tác văn hoá văn nghệ cho các cán bộ văn hoá ở cơ sở, nhà văn hoá, trung tâm văn hoá của các phường, chủ nhiệm các câu lạc bộ văn hoá ở các tổ dân phố.

- Thực hiện chế độ báo cáo hàng tháng, định kỳ và đột xuất khi có yêu cầu của Phòng Văn hoá thông tin, Nhà văn hoá thành phố, ban giám đốc Trung tâm văn hoá - TDTT quận.

## **3. Tổ Thư viện**

- Tham mưu cho lãnh đạo các công việc liên quan đến công tác thư viện, xây dựng kế hoạch tổ chức hệ thống thư viện, từng bước phát huy công tác tuyên truyền thông qua sách báo của thư viện.

- Có nhiệm vụ 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 quận.

- Tổ chức phòng mượn, phòng đọc phục vụ nhu cầu văn hoá đọc cho nhân dân.

- Hướng dẫn chuyên môn và định hướng hoạt động cho hệ thống thư viện cấp phường, thư viện, phòng đọc, tủ sách tổ dân phố...

- Tổ chức các hoạt động tuyên truyền, giới thiệu sách với nhiều hình thức: Tổ chức nói chuyện sách, trưng bày, triển lãm sách, phòng đọc báo, thi tuyên truyền sách... nhằm xây dựng và phát triển thói quen đọc sách, báo cho nhân dân trên địa bàn.

- Tổ chức các lớp tập huấn chuyên môn nghiệp vụ thư viện cho cán bộ thư viện cơ sở.

- 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.

- Là đơn vị trung tâm phối hợp hoạt động giữa các thư viện cấp trên, các thư viện quận, huyện khác, các cơ quan truyền thông trong và ngoài nước nghiên cứu khoa học, trao đổi tài liệu, nghiệp vụ chuyên môn, luân chuyển sách với hệ thống thư viện toàn quận.

- Kiểm tra, giám sát và tham gia đánh giá công tác thi đua của các phường trong lĩnh vực thư viện.

- Quản lý, bảo quản, sử dụng các trang thiết bị, vật tư dụng cụ chuyên ngành được giao theo đúng quy định hiện hành.

- Thực hiện chế độ báo cáo hàng tháng, định kỳ và đột xuất khi có yêu cầu của Ban giám đốc Trung tâm văn hoá - TDTT quận, phòng Văn hoá thông tin, thư viện thành phố.

#### **4. Tổ Thể dục thể thao:**

- Giúp ban giám đốc Trung tâm xây dựng kế hoạch và tổ chức các hoạt động, các cuộc thi đấu, biểu diễn TDTT của các phường, các khối người cao tuổi, Khối CNVC – LLVT, học sinh và Thanh thiếu niên.

- Tổ chức các lớp đào tạo, trọng tài, VĐV và đội tuyển thi đấu các cấp.

- Thành lập và duy trì hoạt động các câu lạc bộ TDTT (thành tích cao) của Trung tâm VH – TDTT quận.

- Xây dựng và tổ chức các hoạt động thể dục thể thao quần chúng (*thi đấu thể thao quần chúng, thể thao người cao tuổi, thể thao cho người khuyết tật, thể dục phòng bệnh, chữa bệnh, các môn thể thao dân tộc, thể thao giải trí, thể thao quốc phòng, các CLB thể dục thể thao quần chúng...*) trên địa bàn quận.

- Hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ cho cán bộ cơ sở về tổ chức các phong trào thể thao quần chúng tại phường, tổ dân phố, cơ quan, đơn vị, trường học. Đẩy mạnh phong trào gia đình thể thao trên địa bàn quận.

- Phối hợp tổ chức các hoạt động và nắm tình hình hoạt động TDTT tại các trường học, các phường, các ban ngành đoàn thể, đơn vị đóng trên địa bàn quận.

- Tham gia đánh giá công tác thi đua của các phường trong lĩnh vực thể dục thể thao.

- Quản lý, bảo quản, sử dụng các trang thiết bị, vật tư dụng cụ chuyên ngành được giao theo đúng nguyên tắc, hiệu quả.

- Thực hiện chế độ báo cáo hàng tháng, định kỳ và đột xuất khi có yêu cầu của Phòng Văn hoá thông tin, phòng thể thao quần chúng, Sở Văn hoá - Thể thao và Du lịch thành phố, ban giám đốc Trung tâm.

#### **5. Tổ Văn phòng**

##### **5.1. Công tác kế toán và thủ quỹ**

- Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Trung tâm về công tác tài chính kế toán của Trung tâm.
- Thực hiện chức năng kế toán, thủ quỹ theo đúng quy định hiện hành.
- Giám sát hoạt động chi, thanh quyết toán và thực hiện các chế độ lương, chế độ bảo hiểm và các chế độ khác đúng tiến độ theo quy định của Nhà nước.
- Chịu trách nhiệm quản lý, theo dõi tài sản chung của cơ quan. Định kỳ tổ chức kiểm kê tài sản của các tổ chuyên môn.
- Phối hợp với các tổ bộ môn khai thác tổ chức các hoạt động dịch vụ theo chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm.
- Thực hiện chế độ báo cáo tài chính với giám đốc Trung tâm theo định kỳ tháng, quý, năm hoặc khi có yêu cầu đột xuất.
- Thực hiện chế độ báo cáo và các văn bản có liên quan đến công tác tài chính với cơ quan giám sát là phòng Tài chính và Kho bạc Nhà nước theo đúng quy định hiện hành.

### **5.2. Công tác văn phòng tổng hợp**

- Quản lý hệ thống công văn đi, đến. Soạn thảo các văn bản theo yêu cầu của lãnh đạo đơn vị và những văn bản thuộc về lĩnh vực hành chính. Thực hiện nghiêm chỉnh chế độ bảo mật theo quy định.
- Tổng hợp số liệu các hoạt động sự nghiệp văn hoá, thể dục thể thao quận theo định kỳ tuần, tháng, quý, năm và đột xuất theo yêu cầu của lãnh đạo Trung tâm, UBND quận và Sở Văn hoá - Thể thao & Du lịch...
- Phối hợp, tham gia với các bộ phận chuyên môn khác trong công tác xây dựng kế hoạch, chương trình, đề án, đề tài, dự án... và các công tác khác khi có yêu cầu.
- Quản lý, cung ứng vật tư, trang thiết bị cho hoạt động của Trung tâm.
- Phối hợp với các tổ bộ môn trong công tác khánh tiết, nội vụ, tổ chức các hội nghị, các lớp tập huấn, hội thi, hội diễn, các giải thi đấu thể thao...

### **Điều 10: Trách nhiệm của cán bộ, viên chức Trung tâm**

- Chịu trách nhiệm cá nhân trước giám đốc Trung tâm về nhiệm vụ được giao. chấp hành nghiêm túc nội quy cơ quan, các quy định của pháp lệnh công chức, chịu sự giám sát trực tiếp của tổ trưởng, tổ chuyên môn.
- Chủ động xây dựng kế hoạch hoạt động cá nhân theo nhiệm vụ được phân công, kịp thời báo cáo lãnh đạo Trung tâm những vấn đề phát sinh hoặc cần sự chỉ đạo để hoạt động hiệu quả.
- Thực hiện nghiêm kỷ luật phát ngôn, xây dựng mối đoàn kết trong đơn vị, phối hợp hỗ trợ giúp đỡ nhau hoàn thành nhiệm vụ.

**Điều 11: Chế độ giải quyết công việc.**

Trung tâm văn hoá TĐTT là một tập thể thống nhất trên cơ sở phối hợp chặt chẽ giữa các tổ chuyên môn và sự điều hành của lãnh đạo Trung tâm. Khi triển khai các nhiệm vụ chuyên môn có sự phối hợp, giúp đỡ, hỗ trợ của các tổ chuyên môn khác.

Giám đốc hoặc phó giám đốc trung tâm trực tiếp phân công cán bộ, giải quyết công việc, phân công cán bộ phối hợp với bộ phận chuyên môn khác để thực hiện tốt nhiệm vụ được giao.

**Điều 12: Chế độ thông tin và xây dựng kế hoạch công tác ngắn hạn và dài hạn.**

***1. Công tác xây dựng kế hoạch:***

Căn cứ vào kế hoạch công tác năm của Trung tâm, cán bộ, viên chức chủ động xây dựng nội dung hoạt động của cá nhân một cách cụ thể hàng tuần, hàng tháng, hàng quý thống nhất với tổ trưởng chuyên môn.

Tổ trưởng chuyên môn lên lịch hoạt động của Tổ trong tuần, tháng, quý, năm trình giám đốc Trung tâm và tổ chức triển khai hoạt động khi được phê duyệt của giám đốc.

***2. Tổ chức sinh hoạt chuyên môn:***

- *Thành phần:* Sinh hoạt theo từng tổ bộ môn

- *Thời gian:* 16h chiều thứ 5 hàng tuần

- *Nội dung:* Kiểm điểm đánh giá kết quả hoạt động trong tuần

Xây dựng và triển khai nội dung hoạt động trong thời gian tới.

***3. Tổ chức giao ban chuyên môn:***

- *Thành phần:* Ban giám đốc và tổ trưởng các tổ chuyên môn

- *Thời gian:* Chiều thứ 6 hàng tuần

- *Nội dung:* Kiểm điểm đánh giá kết quả hoạt động trong tuần

Xây dựng và triển khai nội dung hoạt động trong thời gian tới.

***4. Họp cơ quan:***

- *Thành phần:* Toàn thể cán bộ, viên chức của Trung tâm Văn hoá - TĐTT.

- *Thời gian:* Định kỳ 1 tháng/1 lần vào ngày 25 hàng tháng

- *Nội dung:* Đánh giá kết quả hoạt động trong tháng

Triển khai nhiệm vụ trong tháng tới

Bình bầu cán bộ công chức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ trong tháng.

Ngoài ra, giám đốc có thể triệu tập họp đột xuất trong trường hợp cần thiết để đảm bảo việc thực hiện tốt các nhiệm vụ của Trung tâm VH – TDTT quận.

**5. Tổ chức các hội thi, hội diễn, họp chuyên môn với cơ sở.**

Các tổ trưởng chuyên môn xây dựng chương trình cụ thể, phân công rõ nhiệm vụ cho cán bộ công chức trong tổ đồng thời đề xuất với ban giám đốc, phân công các tổ chuyên môn khác cùng tham gia phối hợp.

Phó giám đốc Trung tâm, Tổ trưởng tổ văn phòng hành chính, tổ trưởng các tổ chuyên môn, tổ trưởng công đoàn cơ quan tiến hành kiểm tra công tác chuẩn bị cho các nội dung trên một ngày trước khi tổ chức.

### CHƯƠNG III

### MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

**Điều 13: Đối với UBND quận:**

Trung tâm Văn hoá - Thể dục thể thao quận chịu sự chỉ đạo, quản lý trực tiếp, toàn diện, kiểm tra, giám sát của UBND quận Long Biên trong thực hiện chức năng nhiệm vụ được giao.

**Điều 14: Đối với Sở Văn hoá - Thể dục thể thao và du lịch:**

Chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra, giám sát của sở văn hoá - Thể thao và Du lịch về công tác chuyên môn nghiệp vụ.

**Điều 15: Đối với phòng văn hoá và thông tin:**

Trung tâm VH TDTT chịu sự quản lý Nhà nước của Phòng văn hoá và thông tin.

**Điều 16: Đối với các phòng ban, ngành đoàn thể của quận:**

Trung tâm văn hoá và TDTT quận có quan hệ phối hợp và giúp đỡ chuyên môn nhằm nâng cao hiệu lực, hiệu quả hoạt động sự nghiệp văn hoá TDTT theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

**Điều 17: Đối với UBND phường:**

Trung tâm văn hoá TDTT quận hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ về VH- TDTT trên địa bàn quận.

**Điều 18: Đối với các tổ chức xã hội, cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp, trường học và cá nhân:**

Trung tâm văn hoá TDTT quận hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ về VH- TDTT trên địa bàn quận.

## CHƯƠNG IV

### KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT

**Điều 19: Khen thưởng - kỷ luật:**

- Hàng tháng các Tổ chuyên môn tổ chức bình xét thi đua đối với toàn thể cán bộ, viên chức Trung tâm VH – TDTT quận. Ghi nhận các cá nhân xuất sắc trong công việc cũng như phê bình các cá nhân chưa hoàn thành nhiệm vụ, báo cáo ban giám đốc Trung tâm để khen thưởng hoặc uốn nắn sai phạm kịp thời.

- Việc bình xét các danh hiệu thi đua được thực hiện định kỳ hàng quý, 6 tháng và cuối năm. Các cá nhân đạt thành tích xuất sắc được đề nghị với Thường trực Hội đồng thi đua khen thưởng cấp quận, thành phố, ngành dọc cấp trên xét công nhận.

- Kỷ luật: Cán bộ viên chức vi phạm nội quy, quy chế của Trung tâm VH – TDTT sẽ bị kỷ luật tùy theo mức độ vi phạm theo quy định hiện hành.

## CHƯƠNG V

### ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

**Điều 20 :** Quy chế hoạt động của Trung tâm văn hoá và TDTT quận gồm 5 chương, 20 điều. Trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề không phù hợp, Trung tâm VH – TDTT báo cáo, đề xuất UBND quận xem xét, quyết định sửa đổi, bổ sung, đảm bảo các hoạt động của Trung tâm đúng với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

Quy chế hoạt động của Trung tâm VH – TDTT quận có hiệu lực sau 7 ngày kể từ ngày ký và có giá trị cao nhất, thay thế các văn bản có nội dung liên quan đã được ban hành trước đây.

*Nơi nhận:* 

- Sở Văn hoá TT và Du lịch Hà Nội (để b/c)
- Lãnh đạo UBND Quận (nt)
- Như điều 3
- Lưu

TM ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH



Vũ Đức Bảo