

Số: *CL* /2021/QĐ-UBND

Bàu Bàng, ngày *17* tháng *8* năm 2021

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn  
và cơ cấu tổ chức của Phòng Văn hóa và Thông tin huyện Bàu Bàng**

**ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN BÀU BÀNG**

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;  
Luật Sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Tổ chức chính quyền địa phương  
ngày 22 tháng 11 năm 2019;*

*Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm  
2015 và Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy  
phạm pháp luật ngày 18 tháng 6 năm 2020;*

*Căn cứ Nghị định số 37/2014/NĐ-CP ngày 05 tháng 5 năm 2014 của  
Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân  
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 05/5/2014 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan  
chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh,  
thành phố trực thuộc Trung ương;*

*Căn cứ Nghị định 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 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; Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính  
phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của 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 Thông tư liên tịch số 07/2015/TTLT-BVHTTDL-BNV ngày  
14/9/2015 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch và Bộ Nội vụ hướng dẫn chức  
năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Văn hóa, Thể thao và Du  
lich thuộc UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; Phòng Văn hóa và  
Thông tin thuộc UBND huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh;*

*Căn cứ Thông tư liên tịch số 06/2016/TTLT-BTTTT-BNV ngày 10/3/2016  
của Bộ Thông tin và Truyền thông và Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm  
vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Thông tin và Truyền thông thuộc UBND  
tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; Phòng Văn hóa và Thông tin thuộc  
UBND huyện, quận, thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh;*

Theo đề nghị của Trưởng phòng Văn hóa và Thông tin tại Tờ trình số 37/TTr-PVHTT ngày 02/6/2021.

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng Văn hóa và Thông tin huyện Bàu Bàng.

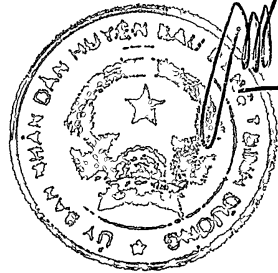
**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 27 tháng 8 năm 2021 và thay thế Quyết định số 02/2017/QĐ-UBND ngày 19/6/2017 của Ủy ban nhân dân huyện Bàu Bàng ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng Văn hóa và Thông tin huyện Bàu Bàng.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện, Trưởng phòng Văn hóa và Thông tin, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan và Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

**Nơi nhận:**

- Sở Nội vụ;
- SVHTT&DL;
- STTTT;
- Sở Tư pháp;
- TT. HU, TT. HĐND huyện;
- CT, các PCT UBND huyện;
- Trung tâm Công báo tỉnh;
- Như Điều 3,
- Lưu: VT

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**



Võ Thành Giàu

## QUY ĐỊNH

**Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của  
Phòng Văn hóa và Thông tin huyện Bầu Bàng**  
(Kèm theo Quyết định số 02 /2021/QĐ-UBND ngày 17 tháng 8 năm 2021  
của Ủy ban nhân dân huyện Bầu Bàng)

### Chương I

## VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN

### Điều 1. Vị trí, chức năng

Phòng Văn hoá và Thông tin huyện Bầu Bàng (sau đây gọi tắt là Phòng) là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện Bầu Bàng; 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 Ủy ban nhân dân huyện, đồng thời chịu sự chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch; Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Bình Dương.

Phòng Văn hóa và Thông tin có chức năng tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân huyện thực hiện chức năng quản lý nhà nước về: Văn hóa; gia đình; thể dục, thể thao; du lịch; quảng cáo; bưu chính; viễn thông; công nghệ thông tin; phát thanh truyền hình; báo chí; xuất bản; công nghệ thông tin; thông tin cơ sở; thông tin đối ngoại; hạ tầng thông tin” và thực hiện một số nhiệm vụ, quyền hạn theo sự ủy quyền của Ủy ban nhân dân huyện và theo quy định của pháp luật.

Phòng Văn hóa và Thông tin huyện có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng.

### Điều 2. Nhiệm vụ và Quyền hạn

Phòng có các nhiệm vụ và quyền hạn cụ thể như sau:

1. Trình Ủy ban nhân dân huyện ban hành quyết định, chỉ thị; kế hoạch dài hạn, 05 (năm) năm và hàng năm; đề án, chương trình phát triển văn hóa, gia đình, thể dục, thể thao, du lịch và quảng cáo; chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính nhà nước, xã hội hóa trong lĩnh vực quản lý nhà nước được giao, trong các lĩnh vực về thông tin và truyền thông.

2. Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện dự thảo các văn bản về lĩnh vực văn hóa, gia đình, thể dục, thể thao, du lịch và quảng cáo, về thông tin và truyền thông thuộc thẩm quyền ban hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

3. Tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, kế hoạch, đề án, chương trình đã được phê duyệt; hướng dẫn, thông tin tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về quản lý, hoạt động phát triển sự nghiệp văn hóa, gia đình, thể dục, thể thao, du lịch và quảng cáo; chủ trương xã

hội hóa hoạt động văn hóa, thể dục, thể thao; phòng, chống bạo lực trong gia đình, về lĩnh vực thông tin và truyền thông.

4. Giúp Ủy ban nhân dân huyện quản lý nhà nước đối với tổ chức kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân; hướng dẫn và kiểm tra hoạt động các hội và tổ chức phi chính phủ hoạt động trên địa bàn thuộc các lĩnh vực văn hóa gia đình, thể dục, thể thao, du lịch, quảng cáo, thông tin và truyền thông theo quy định của pháp luật.

#### 5. Về lĩnh vực văn hóa, thể thao và du lịch

a) Hướng dẫn các tổ chức, đơn vị và nhân dân trên địa bàn huyện 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 gia đình văn hóa, ấp văn hóa, khu phố văn hóa, đơn vị văn hóa; bảo vệ các di tích lịch sử - văn hóa và danh lam thắng cảnh; bảo vệ, tôn tạo, khai thác, sử dụng hợp lý tài nguyên du lịch, môi trường du lịch, khu du lịch, điểm du lịch trên địa bàn.

b) Hướng dẫn, kiểm tra hoạt động Trung tâm Văn hóa, thể thao và học tập cộng đồng các xã, thị trấn, các thiết chế văn hóa cơ sở, các cơ sở hoạt động dịch vụ văn hóa, thể dục, thể thao, du lịch và quảng cáo điểm vui chơi công cộng thuộc phạm vi quản lý của Phòng trên địa bàn.

c) Hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ về lĩnh vực văn hóa, gia đình, thể dục, thể thao, du lịch và quảng cáo đối với các chức danh chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã, thị trấn.

d) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan kiểm tra, thanh tra việc chấp hành pháp luật về hoạt động văn hóa, gia đình, thể dục, thể thao, du lịch và quảng cáo trên địa bàn huyện; giải quyết đơn thư, khiếu nại, tố cáo của công dân về lĩnh vực văn hóa, gia đình, thể dục, thể thao, du lịch và quảng cáo theo quy định của pháp luật.

#### 6. Về lĩnh vực thông tin - truyền thông

a) Giúp Ủy ban nhân dân huyện trong việc tổ chức công tác bảo vệ an toàn, an ninh thông tin trong các hoạt động bưu chính, chuyển phát, viễn thông, công nghệ thông tin, Internet, phát thanh.

b) Giúp Ủy ban nhân dân huyện thẩm định, đăng ký, cấp các loại giấy phép thuộc các lĩnh vực về thông tin và truyền thông theo quy định của pháp luật và theo phân công, phân cấp của Ủy ban nhân dân huyện.

c) Chịu trách nhiệm theo dõi và tổ chức thực hiện các chương trình, dự án về ứng dụng công nghệ thông tin trên địa bàn huyện theo sự phân công của Ủy ban nhân dân huyện.

d) Tuyên truyền, phổ biến, hướng dẫn các tổ chức, đơn vị và cá nhân trên địa bàn huyện thực hiện pháp luật về các lĩnh vực bưu chính, viễn thông và Internet; công nghệ thông tin, hạ tầng thông tin; phát thanh; quảng cáo; báo chí; xuất bản.

đ) Giúp Ủy ban nhân dân huyện quản lý nhà nước đối với mạng lưới phát thanh; truyền thanh cơ sở.

e) 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 trong lĩnh vực thông tin và truyền thông.

f) Tổ chức hoạt động thông tin cơ sở, thông tin đối ngoại trên địa bàn theo hướng dẫn của Sở Thông tin và Truyền thông.

g) Tổ chức thực hiện việc quản lý, kiểm tra và hướng dẫn các xã, thị trấn quản lý các đại lý bưu chính, viễn thông, Internet trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

7. Thực hiện công tác thống kê, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình hoạt động văn hóa, gia đình, thể dục, thể thao, du lịch và quảng cáo theo quy định của Ủy ban nhân dân huyện và các sở, ngành có liên quan trong tỉnh.

8. 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 thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật và theo phân công của Ủy ban nhân dân huyện.

9. Quản lý tài chính; tài sản được giao theo quy định của pháp luật và phân công của Ủy ban nhân dân huyện.

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

## **Chương II**

### **TỔ CHỨC BỘ MÁY BIÊN CHẾ VÀ CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC**

#### **Điều 3. Tổ chức và biên chế**

1. Phòng có Trưởng phòng, 02 Phó Trưởng phòng và các công chức, nhân viên giúp việc phù hợp với yêu cầu hoạt động của Phòng. Chức danh Trưởng phòng và Phó Trưởng phòng do Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện bổ nhiệm, miễn nhiệm theo quy định.

2. Biên chế công chức của Phòng do Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định phân bổ hàng năm phù hợp với khối lượng, tính chất và đặc điểm cụ thể công tác trong từng giai đoạn.

#### **Điều 4. Chế độ làm việc**

1. Phòng Văn hóa và Thông tin hoạt động theo chương trình kế hoạch hàng năm được Ủy ban nhân dân huyện giao và theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được quy định trong bản Quy định này.

2. Phòng Văn hóa và Thông tin làm việc theo chế độ thủ trưởng, Trưởng phòng quyết định mọi vấn đề thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn



của Phòng, chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và trước pháp luật về việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao và toàn bộ hoạt động của Phòng. Đồng thời chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Sở Thông tin và Truyền thông đối với các vấn đề thuộc lĩnh vực chuyên môn do Phòng phụ trách.

Phó Trưởng phòng là người giúp Trưởng phòng phụ trách và theo dõi một số mặt công tác; chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công; đồng thời, cùng với Trưởng phòng liên đới chịu trách nhiệm trước cấp trên và trước pháp luật về việc tham mưu, đề xuất trong lĩnh vực được phân công phụ trách. Khi Trưởng phòng vắng mặt, Phó Trưởng phòng được Trưởng phòng ủy nhiệm điều hành các hoạt động của Phòng.

Trưởng phòng được ủy quyền cho Phó Trưởng phòng giải quyết các công việc cụ thể khác, nhưng Phó Trưởng phòng không được ủy quyền lại cho công chức hoặc nhân viên dưới quyền.

Các công chức, nhân viên của Phòng do Trưởng phòng giao công việc và đề xuất trực tiếp với Trưởng phòng; có trách nhiệm chấp hành sự phân công của Trưởng phòng và phải chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, trước pháp luật về nhiệm vụ được giao; không ngừng học tập nâng cao trình độ và năng lực để nâng cao hiệu quả công tác.

### **Chương III**

## **THỜI GIAN LÀM VIỆC, THỜI GIỜ NGHỈ PHÉP, NGHỈ LỄ, CHẾ ĐỘ HỘI HỢP VÀ CHẾ ĐỘ THÔNG TIN, BÁO CÁO**

### **Điều 5. Thời gian làm việc**

Chế độ làm việc: Tuần làm việc 40 giờ, từ thứ hai đến thứ sáu trừ trường hợp làm bù theo quy định của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền. Trường hợp phải làm ngoài giờ, ngày nghỉ, ngày lễ thì được hưởng chế độ làm thêm giờ theo quy định.

Buổi sáng: Từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút.

Buổi chiều: Từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ.

### **Điều 6. Chế độ hội họp, sinh hoạt**

Phòng Văn hóa và Thông tin họp cơ quan định kỳ mỗi tuần một lần vào sáng thứ 2 hàng tuần để nắm tình hình hoạt động trong tuần, bàn kế hoạch hoạt động trong tuần tới, phân công công chức phụ trách từng mặt công việc cụ thể. Trong trường hợp cần thiết, Trưởng phòng có thể quyết định triệu tập họp đột xuất.

Phòng Văn hóa và Thông tin tổ chức họp giao ban với lãnh đạo Trung tâm Văn hóa, Thể thao và Truyền thanh và công chức văn hóa xã hội các xã, thị trấn mỗi quý một lần. Thời gian họp từ ngày 05 đến ngày 10 tây tháng đầu tiên quý sau để nắm tình hình hoạt động của cơ sở và chỉ đạo công tác ngành. Trong trường hợp cần thiết để triển khai nhiệm vụ của cấp trên, Trưởng Phòng có thể triệu tập họp đột xuất.

## **Điều 7. Chế độ thông tin, báo cáo**

Phòng Văn hóa và Thông tin có trách nhiệm thực hiện chế độ thông tin báo cáo nhằm phản ánh tình hình hoạt động của ngành và đề xuất phương hướng cho Huyện ủy; Ủy ban nhân dân huyện; Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch; Sở Thông tin và Truyền Thông theo định kỳ hàng tháng, quý, năm và đột xuất theo đúng quy định của lãnh đạo huyện và ngành cấp trên yêu cầu.

## **Chương IV CÁC CHẾ ĐỘ KHÁC**

### **Điều 8. Chế độ bảo mật, trực gác và bảo vệ cơ quan**

1. Vào các ngày Lễ, Tết công chức có trách nhiệm trực theo sự phân công của Trưởng phòng. Ngoài ra, công chức cần có ý thức cảnh giác, chú ý phát hiện và xử lý kịp thời những hiện tượng vi phạm an toàn cơ quan.

2. Sau giờ làm việc công chức cơ quan phải sắp xếp hồ sơ, khóa tủ, tắt nguồn điện các thiết bị, khóa cửa Phòng.

3. Công chức có trách nhiệm bảo vệ bí mật công tác, bí mật hồ sơ tài liệu của cơ quan theo quy định hiện hành. Không tự tiện để người ngoài vào cơ quan, ngồi vào vị trí làm việc của công chức chuyên môn hoặc vị trí làm việc của lãnh đạo và xem các thông tin của cơ quan. Khi cung cấp thông tin cho các cơ quan khác hoặc báo, đài phải có ý kiến của Thủ trưởng cơ quan.

### **Điều 9. Chế độ công tác phí**

Công chức đi công tác được thanh toán theo chế độ theo quy định hiện hành. Trường hợp nghỉ đêm phải có hóa đơn, phiếu nghỉ tại nhà trọ, khách sạn theo quy định để thanh toán. Đi các phương tiện công cộng phải có vé để thanh toán.

### **Điều 10. Chế độ nghỉ phép, nghỉ việc riêng**

Chế độ nghỉ phép, lễ, tết, nghỉ việc riêng theo quy định của Bộ Luật lao động.

Trường hợp nghỉ phép công chức hoặc nhân viên phải thông báo trước cho Trưởng phòng ít nhất 01 ngày. Trường hợp nghỉ phép năm thì phải báo trước cho Trưởng phòng ít nhất 10 ngày làm việc.

### **Điều 11. Sử dụng điện thoại**

Điện thoại là phương tiện để sử dụng và phục vụ cho công chức trong Phòng liên lạc đến các cơ quan, đơn vị để giải quyết công việc khi cần thiết, trên tinh thần phải hết sức tiết kiệm; không được sử dụng điện thoại cơ quan vào việc cá nhân.

### **Điều 12. Hội nghị cán bộ, công chức**

Trưởng phòng chủ trì phối hợp với Công đoàn cơ sở tổ chức Hội nghị Cán bộ, công chức trong cơ quan theo quy định. Nội dung Hội nghị Cán bộ công

chức hàng năm thực hiện theo hướng dẫn Liên ngành của Liên đoàn Lao động và Sở Nội vụ tỉnh.

### **Điều 13. Thực hiện Quy chế dân chủ trong cơ quan**

Trưởng phòng có trách nhiệm cùng với Công đoàn cơ sở tổ chức thực hiện tốt các nội dung Quy chế dân chủ tại cơ quan theo quy định.

## **Chương V CÁC MỐI QUAN HỆ**

### **Điều 14. Các mối quan hệ công tác của phòng**

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

Phòng chịu sự hướng dẫn, chỉ đạo và kiểm tra về chuyên môn nghiệp vụ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch; Sở Thông tin và Truyền thông và có trách nhiệm báo cáo tình hình công tác chuyên môn cho hai Sở theo định kỳ và yêu cầu đột xuất. Thường xuyên liên hệ các Sở, ngành liên quan để được hỗ trợ, giúp đỡ kịp thời nhằm thực hiện có hiệu quả chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

#### **2. Đối với Ủy ban nhân dân huyện**

Phòng chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo trực tiếp, toàn diện của Ủy ban nhân dân huyện; thường xuyên báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ của Phòng theo quy định, tham mưu, đề xuất với Ủy ban nhân dân huyện về lĩnh vực được giao phụ trách.

Trước khi thực hiện các chủ trương công tác do sở, ngành tỉnh có liên quan, Trưởng phòng phải báo cáo và xin ý kiến chỉ đạo của Ủy ban nhân dân huyện mới được triển khai.

#### **3. Đối với các phòng, ban chuyên môn, các ban ngành, đoàn thể của huyện**

Phòng Văn hóa và Thông tin giữ mối quan hệ phối hợp với các phòng, ban chuyên môn khác, các ban ngành, đoàn thể của huyện trong lĩnh vực công tác có liên quan nhằm thực hiện có hiệu quả nhiệm vụ được giao, hỗ trợ cùng nhau hoàn thành nhiệm vụ. Trong trường hợp có những vấn đề chưa thống nhất thì báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo của Ủy ban nhân dân huyện.

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

Phòng có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ đối với công chức Văn hóa xã hội của cơ sở; hướng dẫn thực hiện tốt chức năng quản lý nhà nước về văn hóa, thông tin, thể thao, du lịch, quảng cáo... trên địa bàn; đồng thời, tổ chức thực hiện tốt các phong trào văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao ở cơ sở.

#### **5. Đối với Chi bộ**

Phòng chịu sự lãnh đạo của Chi bộ về công tác tư tưởng và thực hiện nhiệm vụ chính trị của đơn vị. Trưởng phòng chịu trách nhiệm báo cáo tình hình công tác, tổ chức nhân sự của phòng theo quy định; báo cáo tình hình công tác chính trị tư tưởng và thực hiện nhiệm vụ chính trị của đơn vị cho Chi bộ theo



định kỳ; tổ chức cho công chức, đảng viên trong đơn vị thực hiện đầy đủ Nghị quyết của Chi bộ và của Đảng bộ cấp trên đề ra.

#### 6. Đối với Công đoàn và Chi đoàn

Trưởng phòng có trách nhiệm phối hợp với Ban Chấp hành Công đoàn và Chi đoàn cơ sở chăm lo đời sống cán bộ, công chức trong đơn vị, đảm nhiệm các quyền lợi liên quan chính đáng, tạo điều kiện cho đoàn viên tham gia các hoạt động phong trào, tổ chức Hội nghị cán bộ, công chức hằng năm và thực hiện các nội dung của Quy chế dân chủ ở cơ quan theo quy định.

### Chương VI ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

**Điều 15.** Trưởng phòng Văn hóa và Thông tin có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện Quy định này. Cán bộ, công chức trong cơ quan có trách nhiệm chấp hành và thực hiện đúng theo Quy định.

Trong quá trình thực hiện có vướng mắc, cần sửa đổi, bổ sung Quy định này, Trưởng phòng Văn hóa và Thông tin huyện hợp thống nhất với Trưởng phòng Nội vụ trình Ủy ban nhân dân huyện xem xét, quyết định sửa đổi quy định cho phù hợp./.