

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
THỊ XÃ BẾN CÁT**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 02/2016/QĐ-UBND

*Bến Cát, ngày 21 tháng 4 năm 2016*

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động**  
**của Phòng Văn hóa và Thông tin thị xã Bến Cát**

**ỦY BAN NHÂN DÂN THỊ XÃ**

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 03 tháng 6 năm 2008;

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;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 07/2015/TTLT-BVHTTDL-BNV ngày 14 tháng 9 năm 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 lịch thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; Phòng Văn hóa và Thông tin thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã và thành phố thuộc tỉnh.

Xét Tờ trình số 98/TTr-PNV ngày 12 tháng 4 năm 2016 của Phòng Nội vụ thị xã Bến Cát,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Văn hóa và Thông tin thị xã Bến Cát.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 07 ngày, kể từ ngày ký.

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

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN**  
**CHỦ TỊCH**  
**Đã ký: Trương Tấn Dũng**

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
THỊ XÃ BẾN CÁT**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

## **QUY CHẾ**

**Tổ chức và hoạt động của Phòng Văn hóa và Thông tin thị xã Bến Cát**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 02/2016/QĐ-UBND  
ngày 21/4/2016 của Ủy ban nhân dân thị xã Bến Cát)

### **Chương I**

#### **VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG**

##### **Điều 1. Vị trí**

Phòng Văn hóa và Thông tin thị xã Bến Cát (sau đây gọi tắt là Phòng) là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân thị xã Bến Cát, chịu sự lãnh đạo và quản lý trực tiếp, toàn diện của Ủy ban nhân dân thị xã, đồng thời chịu sự hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ theo ngành về các mặt công tác thuộc phạm vi của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch; Sở Thông tin và Truyền thông;

Phòng có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng.

##### **Điều 2. Chức năng**

Phòng có chức năng tham mưu giúp Ủy ban nhân dân thị xã thực hiện chức năng quản lý nhà nước về: văn hóa, văn nghệ; thể dục, thể thao; báo chí - xuất bản; bưu chính, chuyển phát; viễn thông, internet; gia đình, du lịch, công nghệ thông tin và cơ sở hạ tầng thông tin, phát thanh (sau đây gọi là văn hóa, thể dục thể thao, thông tin và truyền thông) và các dịch vụ công thuộc chức năng nhiệm vụ được giao.

### **Chương II**

#### **NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN**

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

1. Trình Ủy ban nhân dân thị xã ban hành quyết định, chỉ thị; kế hoạch dài hạn, 05 năm và hàng năm; đề án, chương trình phát triển; chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện cải cách hành chính nhà nước, xã hội hóa trong lĩnh vực quản lý Nhà nước được giao.

2. Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã dự thảo các văn bản về lĩnh vực quản lý Nhà nước được giao thuộc thẩm quyền ban hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã.

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, thể dục, thể thao, thông tin và truyền thông; chủ trương xã hội hóa hoạt động văn hóa, thể dục thể thao; phòng chống bạo lực trong gia đình.

4. Giúp Ủy ban nhân dân thị xã 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. Thực hiện công tác thống kê, thông tin báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao với Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã, Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông.

6. Quản lý tổ chức, biên chế, thực hiện chế độ, chính sách, chế độ đãi ngộ, khen thưởng, kỷ luật, đào tạo và bồi dưỡng về chuyên môn nghiệp vụ đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc phạm vi quản lý của Phòng theo quy định của pháp luật và phân công của Ủy ban nhân dân thị xã.

7. Quản lý tài chính, tài sản được giao theo quy định của pháp luật và phân công, phân cấp của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã.

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

#### **Điều 4.** Nhiệm vụ và quyền hạn về lĩnh vực văn hóa, thể thao và du lịch

1. 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 gia đình văn hóa, ấp văn hóa, khu phố văn hóa, xã đạt chuẩn nông thôn mới, phường đạt chuẩn văn minh đô thị, đơn vị văn hóa; công sở văn minh, sạch đẹp; 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 thị xã.

2. Hướng dẫn, kiểm tra hoạt động của Trung tâm Văn hóa - Thể thao, các thiết chế văn hóa, thông tin cơ sở, các cơ sở, doanh nghiệp hoạt động dịch vụ văn hóa, thể dục, thể thao, du lịch, điểm vui chơi công cộng thuộc phạm vi quản lý của Phòng trên địa bàn thị xã.

3. 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 và du lịch trên địa bàn thị xã; giải quyết đơn thư, khiếu nại, tố cáo của công dân về lĩnh vực văn hóa, gia đình, thể dục, thể thao và du lịch theo quy định của pháp luật.

4. Hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ về lĩnh vực văn hóa, gia đình, thể dục, thể thao, du lịch và quảng cáo đối với cán bộ, công chức xã, phường.

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

**Điều 5. Nhiệm vụ và quyền hạn về lĩnh vực thông tin và truyền thông**

1. Giúp Ủy ban nhân dân thị xã 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.

2. 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 thị xã theo sự phân công của Ủy ban nhân dân thị xã. Thực hiện theo chỉ đạo của Ủy ban nhân dân thị xã và hướng dẫn của Sở Thông tin và Truyền thông trong việc quản lý hạ tầng thông tin: Mạng cáp thông tin, viễn thông và các Trạm thu phát sóng điện thoại di động trên địa bàn.

3. Tổ chức thực hiện việc quản lý, kiểm tra và hướng dẫn các xã, phường quản lý các đại lý bưu chính, viễn thông, internet trên địa bàn theo quy định của pháp luật; phát hiện các hành vi vi phạm của các đơn vị hoạt động trong lĩnh vực công nghệ thông tin và điện tử; về bưu chính; viễn thông và internet; dịch vụ phôtô và in ấn; về kinh doanh sách báo, phát hành sách báo, cơ sở kinh doanh xuất bản phẩm; về đưa tin, phát thanh và truyền thanh trên địa bàn, kịp thời báo cáo Sở Thông tin và Truyền thông và Ủy ban nhân dân thị xã xử lý theo quy định.

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

5. Giúp Ủy ban nhân dân thị xã quản lý Nhà nước đối với Đài Truyền thanh và mạng lưới phát thanh, truyền thanh cơ sở.

6. 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.

7. Giúp Ủy ban nhân dân thị xã thẩm định, đăng ký, cấp các loại giấy phép thuộc lĩnh vực được giao theo quy định của pháp luật và theo phân công, phân cấp của Ủy ban nhân dân thị xã.

**Điều 6. Quyền hạn**

Trưởng Phòng Văn hóa và Thông tin có quyền hạn như sau:

1. Được quyền yêu cầu các cơ quan, đơn vị; xã, phường báo cáo, cung cấp số liệu có liên quan đến lĩnh vực công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ của Phòng Văn hóa và Thông tin.

2. Được quyền mời các cơ quan, đơn vị; xã, phường, các tổ chức, cá nhân để hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ; phổ biến chủ trương, quy định của Nhà nước liên quan đến lĩnh vực công tác do Phòng phụ trách.

3. Được quyền kiểm tra hoạt động của các tổ chức, cá nhân về các lĩnh vực thuộc chức năng, nhiệm vụ do Phòng Văn hóa và Thông tin quản lý.

4. Được Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã phân cấp hoặc ủy quyền thực hiện một số công việc thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân thị xã (bằng các quyết định cụ thể).

5. Giúp Ủy ban nhân dân thị xã nhận xét, đánh giá, khen thưởng, kỷ luật cán bộ, công chức, viên chức ngành Văn hóa và Thông tin.

### **Chương III CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ BIÊN CHẾ**

#### **Điều 7. Cơ cấu tổ chức bộ máy**

Phòng Văn hoá và Thông tin có 01 Trưởng phòng và không quá 03 Phó Trưởng phòng;

Việc bổ nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật, miễn nhiệm, cho từ chức, thực hiện 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;

Phòng có một số cán bộ, công chức giúp việc phù hợp với yêu cầu hoạt động của đơn vị do Trưởng phòng phân công phụ trách các lĩnh vực như: văn thư - lưu trữ, kế toán, thủ quỹ, văn hóa, văn nghệ; thể dục, thể thao; báo chí, xuất bản; bưu chính, chuyển phát; viễn thông, internet; gia đình, du lịch; các phong trào văn hóa; công nghệ thông tin và cơ sở hạ tầng thông tin, phát thanh, lái xe.

#### **Điều 8. Biên chế**

Biên chế của Phòng thuộc biên chế hành chính, sự nghiệp của thị xã được Ủy ban nhân dân thị xã quyết định phân bổ hàng năm giao trên cơ sở vị trí việc làm, gắn với chức năng, nhiệm vụ, phạm vi hoạt động, phù hợp với khối lượng, tính chất và đặc điểm cụ thể theo nhu cầu thực tế của Phòng;

Việc bố trí sử dụng cán bộ công chức, viên chức của Phòng phải phù hợp với chức danh tiêu chuẩn, cơ cấu ngạch công chức, viên chức Nhà nước theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức.

### **Chương IV CÁC CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC, HỘI HỌP**

#### **Điều 9. Chế độ làm việc**

1. Phòng làm việc theo chế độ Thủ trưởng và theo Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân thị xã; theo chương trình công tác hàng năm được Ủy ban nhân dân thị xã giao theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được quy định trong Quy chế này.

2. Trưởng phòng có quyền quyết định mọi vấn đề thuộc phạm vi chức năng nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng và là người chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân thị xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã và trước pháp luật về việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn 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;

Trưởng phòng căn cứ các quy định của pháp luật và phân công của Ủy ban nhân dân cấp thị xã xây dựng Quy chế làm việc, chế độ thông tin báo cáo của cơ quan và chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện Quy chế đó;

Trưởng phòng có trách nhiệm báo cáo với Ủy ban nhân dân thị xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã và Sở quản lý ngành, lĩnh vực về tổ chức, hoạt động của cơ quan mình, báo cáo công tác trước Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thị xã khi được yêu cầu; phối hợp với người đứng đầu cơ quan chuyên môn, các tổ chức chính trị - xã hội giải quyết những vấn đề liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của mình.

3. Phó Trưởng phòng là người giúp Trưởng phòng chỉ đạo một số mặt công tác, chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Trưởng phòng về nhiệm vụ được phân công. Khi Trưởng phòng đi vắng, một Phó Trưởng phòng được Trưởng phòng ủy nhiệm điều hành và chịu trách nhiệm các hoạt động của Phòng.

4. Cán bộ, công chức, viên chức của Phòng làm việc theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức.

#### **Điều 10. Chế độ Hội họp, sinh hoạt**

Định kỳ hàng tuần vào sáng thứ hai, Trưởng phòng tổ chức họp giao ban với các Phó Trưởng phòng và lãnh đạo Trung tâm Văn hóa - Thể thao để đánh giá tình hình thực hiện nhiệm vụ và chỉ đạo triển khai nhiệm vụ công tác cho thời gian tới;

Trưởng phòng chủ trì họp giao ban với lãnh đạo Trung tâm Văn hóa - Thể thao cùng cán bộ văn hóa, thông tin, thể thao xã, phường để nắm tình hình hoạt động của cơ sở và chỉ đạo công tác ngành vào ngày 12 hàng tháng (nếu có thay đổi thì Phòng sẽ thông báo cụ thể bằng văn bản);

Phòng tổ chức họp cơ quan định kỳ mỗi tháng 01 lần trong khoảng thời gian từ ngày 05 - 10 hàng tháng do Trưởng phòng hoặc Phó Trưởng phòng chủ trì để đánh giá kết quả công việc của từng bộ phận trong tháng và triển khai kế hoạch công tác tháng tiếp theo;

Khi cần thiết, Trưởng phòng có thể triệu tập họp bất thường để phổ biến, triển khai các nhiệm vụ đột xuất, cấp bách theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền.

#### **Điều 11. Chế độ tiếp khách, đi công tác cơ sở**

Mọi cán bộ, công chức của Phòng đều có trách nhiệm tiếp và làm việc chu đáo, lịch sự đối với cán bộ, công chức đơn vị khác hoặc người dân đến liên hệ công việc. Công việc có liên quan đến chuyên môn do công chức nào phụ trách, thì công chức đó phải tiếp nhận và tham mưu cho Trưởng phòng giải quyết theo đúng thẩm quyền;

Những vấn đề thuộc thẩm quyền phụ trách và phải giải quyết của Trưởng phòng thì phải báo cáo với Trưởng phòng tiếp và giải quyết. Nếu người đến làm việc là lãnh đạo của các tổ chức, cơ quan các cấp thì Trưởng phòng phải trực tiếp tiếp và làm việc;

Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng trực tiếp dân vào ngày thứ năm hàng tuần, cán bộ tổng hợp của Phòng có trách nhiệm cùng dự và ghi biên bản;

Cán bộ, công chức của đơn vị được cử đi công tác phải chấp hành sự phân công của lãnh đạo Phòng. Ngoài ra, có thể chủ động chuẩn bị nội dung công việc, đề xuất chương trình với Trưởng phòng để đi công tác cơ sở nắm tình hình, tìm hiểu, trao đổi công việc và hướng dẫn nghiệp vụ, chuyên môn cho cơ sở ít nhất mỗi tháng một lần.

### **Điều 12. Về Hội nghị Cán bộ, Công chức**

Vào đầu năm, Trưởng phòng phối hợp với Công đoàn cơ sở tổ chức Hội nghị Cán bộ, Công chức trong đơn vị theo quy định. Nội dung hội nghị Cán bộ, Công chức hàng năm thực hiện theo hướng dẫn của Liên ngành Liên đoàn Lao động và Sở Nội vụ tỉnh.

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

Trưởng phòng có trách nhiệm cùng với Công đoàn cơ sở tổ chức thực hiện các nội dung quy chế dân chủ ở cơ quan theo Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 09/01/2015 của Chính phủ về việc thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập.

## **Chương V QUAN HỆ CÔNG TÁC**

### **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 thông tin, báo cáo công tác chuyên môn theo định kỳ và yêu cầu đột xuất. Thường xuyên liên hệ với các Sở, ngành liên quan để được hướng dẫn, hỗ trợ nhằm thực hiện có hiệu quả chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

#### **2. Đối với Thị ủy, Ủy ban nhân dân thị xã**

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

3. Đối với các phòng, ban chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân thị xã, các ban, ngành, Mặt trận Tổ quốc, đoàn thể của thị xã.

Phòng Văn hóa và Thông tin giữ mối quan hệ phối hợp với các phòng, ban chuyên môn khác, các ban, ngành, Mặt trận Tổ quốc, đoàn thể của thị xã 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 thị xã.

#### 4. Đối với Trung tâm Văn hóa - Thể thao thị xã

Phòng có trách nhiệm trực tiếp theo dõi, quản lý, chỉ đạo, hướng dẫn về tổ chức mọi hoạt động chuyên môn của Trung tâm Văn hóa - thể thao. Trung tâm Văn hóa - Thể thao có trách nhiệm phối hợp với Phòng Văn hóa và Thông tin trong việc thực hiện chức năng nhiệm vụ được giao.

#### 5. Đối với Ủy ban nhân dân các xã, phường

Hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ đối với công chức văn hóa của xã, phường; giúp Ủy ban nhân dân xã, phường thực hiện tốt chức năng quản lý Nhà nước về văn hóa, thông tin, thể thao, du lịch, đời sống văn hóa trên địa bàn; đồng thời, tổ chức thực hiện tốt các phong trào văn hóa, văn nghệ, thể dục, thể thao ở cơ sở.

#### 6. Đối với Chi bộ cơ quan

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 với Chi ủy về 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 cán bộ, công chức, đảng viên trong đơn vị thực hiện Nghị quyết của Chi bộ và của Đảng bộ cấp trên.

#### 7. Đối với Công đoàn cơ sở và Chi đoàn Thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh

Trưởng phòng có trách nhiệm phối hợp với Ban Chấp hành Công đoàn và Chi đoàn cơ sở chăm lo đời sống cho cán bộ, công chức trong đơn vị, các quyền lợi chính đáng của cán bộ công chức, tạo điều kiện cho đoàn viên tham gia các hoạt động phong trào, tổ chức Hội nghị cán bộ, công chức hàng 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 nhiệm vụ của đơn vị theo đúng quy chế này. Các cán bộ, công chức trong đơn vị có trách nhiệm chấp hành và thực hiện đúng theo quy chế.

Việc sửa đổi, bổ sung quy chế này do Trưởng Phòng Văn hóa và Thông tin phối hợp với Trưởng Phòng Nội vụ trình Ủy ban nhân dân thị xã xem xét, quyết định./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN**  
**CHỦ TỊCH**  
**Đã ký: Trương Tấn Dũng**