

Số: 02/QĐ-VHXXH

Đại Sơn, ngày 08 tháng 7 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế làm việc của Phòng Văn hóa - Xã hội xã Đại Sơn

TRƯỞNG PHÒNG VĂN HÓA - XÃ HỘI XÃ ĐẠI SƠN

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16 tháng 6 năm 2025;

Căn cứ Nghị định số 150/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;

Căn cứ Quyết định số 11/QĐ-UBND ngày 03/7/2025 của UBND xã Đại Sơn Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng Văn hóa - Xã hội xã Đại Sơn.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy chế làm việc của Phòng Văn hóa - Xã hội xã Đại Sơn.

(Có Quy chế làm việc kèm theo)

Điều 2. Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng, công chức của Phòng Văn hóa - Xã hội xã Đại Sơn và các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- TT Đảng ủy, TT HĐND xã;
- Chủ tịch, PCT UBND xã;
- Các cơ quan liên quan;
- Lãnh đạo, công chức của Phòng;
- Như Điều 2;
- Lưu: VHXXH.

TRƯỞNG PHÒNG

Phạm Quang Hưng

Đại Sơn, ngày 08 tháng 7 năm 2025

QUY CHẾ LÀM VIỆC

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 02 /QĐ-VHXXH ngày 08/7/2025 của
Phòng Văn hóa - Xã hội xã Đại Sơn)*

CHƯƠNG I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, chế độ, trách nhiệm, lễ lối, cách thức, trình tự giải quyết các công việc và quan hệ công tác của Phòng Văn hóa - Xã hội xã Đại Sơn.

2. Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng, công chức trong cơ quan và các tổ chức, cá nhân có quan hệ công tác với Phòng Văn hóa - Xã hội xã Đại Sơn.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc của Phòng Văn hóa - Xã hội

1. Phòng Văn hóa - Xã hội làm việc theo chế độ thủ trưởng, tôn trọng nguyên tắc tập trung dân chủ, phát huy vai trò tập thể, đề cao trách nhiệm cá nhân và tinh thần chủ động, sáng tạo của Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng, các công chức trong cơ quan.

2. Chấp hành sự lãnh đạo, điều hành của Đảng ủy, HĐND, UBND xã; sự hướng dẫn và chỉ đạo về chuyên môn của các Sở, ngành liên quan của thành phố; phối hợp chặt chẽ với các cơ quan, đơn vị có liên quan và các cơ sở thôn trong việc triển khai thực hiện nhiệm vụ.

3. Thực hiện nhiệm vụ, chức trách và giải quyết các công việc của công dân và tổ chức theo đúng pháp luật, đúng thẩm quyền và phạm vi trách nhiệm, bảo đảm công khai, dân chủ, minh bạch, kịp thời và đúng trình tự, thủ tục, thời gian quy định và chương trình kế hoạch công tác của cơ quan.

4. Công chức trong cơ quan phải lắng nghe ý kiến đóng góp của nhân dân; có sự phối hợp tốt với các cơ quan liên quan và các cơ sở thôn; có ý thức học tập để nâng cao trình độ chuyên môn và đạo đức; từng bước đưa hoạt động của cơ quan ngày càng có hiệu quả hơn; tăng cường khối đoàn kết nội bộ và xây dựng cơ quan thật sự trong sạch, vững mạnh.

5. Mọi nhiệm vụ đều được triển khai đầy đủ, công khai, dân chủ, kịp thời, đúng quy định theo nguyên tắc: "Rõ người, rõ việc, rõ trách nhiệm, rõ tiến độ và rõ hiệu quả".

CHƯƠNG II

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA PHÒNG VĂN HÓA - XÃ HỘI

Điều 3. Chức năng

Phòng Văn hóa - Xã hội là cơ quan chuyên môn thuộc UBND xã, tham mưu giúp UBND xã thực hiện chức năng quản lý Nhà nước về các lĩnh vực: Nội vụ; Giáo dục - Đào tạo; Văn hóa, Khoa học và Thông tin; Y tế trên địa bàn xã, chịu sự chỉ đạo quản lý về tổ chức, biên chế và công tác của UBND xã và hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Sở Khoa học và Công nghệ; Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch; Sở Giáo dục và Đào tạo; Sở Nội vụ; Sở Y tế thành phố Hải Phòng.

Điều 4. Nhiệm vụ và quyền hạn

Phòng Văn hóa - Xã hội xã thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Nghị định số 150/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ Quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương; các Thông tư của các Bộ và Quyết định số 04/2025/QĐ-UBND ngày 28/7/2025 của UBND xã Đại Sơn.

Điều 5. Trách nhiệm và quyền hạn của lãnh đạo cơ quan và công chức

1. Trách nhiệm chung

Tích cực tham gia các công việc của cơ quan, cùng tập thể quyết định các vấn đề thuộc nhiệm vụ và quyền hạn của cơ quan; tổ chức chỉ đạo thực hiện nghiêm các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước; kiên quyết đấu tranh chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, thường xuyên học tập nâng cao trình độ, nghiên cứu đề xuất với cấp có thẩm quyền về nhiệm vụ được phân công.

2. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc Trưởng phòng

- Trưởng phòng lãnh đạo và điều hành mọi công việc của cơ quan; chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ của cơ quan trước Đảng ủy - HĐND

- UBND xã, các Sở, ngành có liên quan của thành phố, trước pháp luật và toàn thể công chức trong cơ quan

- Trưởng phòng triệu tập và chủ trì các cuộc họp của cơ quan. Khi Trưởng phòng đi vắng thì có thể ủy quyền cho Phó Trưởng phòng. Trưởng phòng có trách nhiệm xây dựng chương trình công tác năm, quý, tháng của cơ quan; tổ chức thực hiện các chương trình kế hoạch công tác và phân công nhiệm vụ cho Phó Trưởng phòng, công chức trong cơ quan.

- Quyết định những vấn đề quan trọng liên quan đến nhiều nội dung công việc, những vấn đề đột xuất, phức tạp, những vấn đề còn có ý kiến khác nhau hoặc vượt quá thẩm quyền của Phó Trưởng phòng và công chức trong cơ quan.

- Ký ban hành các văn bản thuộc thẩm quyền của cơ quan theo đúng quy định của pháp luật, báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ của cơ quan với lãnh đạo Đảng ủy - HĐND - UBND xã và các Sở, Ban, ngành có liên quan.

3. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó Trưởng phòng

- Phó Trưởng phòng là người giúp việc được Trưởng phòng phân công phụ trách và trực tiếp thực hiện nhiệm vụ chuyên môn đối với một số lĩnh vực công việc nhất định và phải chịu trách nhiệm về lĩnh vực được giao trước Trưởng phòng, trước pháp luật về những quyết định chỉ đạo của mình; cùng với Trưởng phòng và công chức chịu trách nhiệm tập thể về toàn bộ hoạt động của Phòng.

- Khi giải quyết công việc nếu có vấn đề liên quan đến phạm vi và trách nhiệm giải quyết công việc của công chức trong cơ quan thì phải chủ động trao đổi phối hợp để thống nhất giải quyết, sau trao đổi nếu vẫn còn ý kiến khác nhau hoặc chưa thống nhất được có trách nhiệm báo cáo trực tiếp với Trưởng phòng để có hướng giải quyết.

4. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của các công chức

- Công chức chịu trách nhiệm về nhiệm vụ được phân công trước Trưởng phòng, trước pháp luật; cùng với lãnh đạo cơ quan chịu trách nhiệm tập thể về kết quả hoạt động của cơ quan; chủ động về công việc được phân công, báo cáo kịp thời với lãnh đạo cơ quan về lĩnh vực công tác của mình và các công việc khác có liên quan.

- Trực tiếp hướng dẫn công dân (nếu được đề nghị) đối với công việc thuộc lĩnh vực được phân công, chủ động đề ra các biện pháp để hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao; phối hợp và quan hệ thân mật, đúng mực với cán bộ, công chức, các cơ quan có liên quan trong việc thực hiện nhiệm vụ.

- Nêu cao tinh thần trách nhiệm, chủ động giải quyết công việc được giao, sâu sát cơ sở, hết lòng phục vụ nhân dân, không gây khó khăn, phiền hà cho nhân dân. Nếu vấn đề giải quyết vượt quá thẩm quyền thì phải kịp thời báo cáo Trưởng phòng để xem xét, giải quyết. Không được chuyển công việc thuộc phạm vi trách nhiệm cá nhân đến lãnh đạo cơ quan hoặc tự ý giao cho công chức khác và tự ý giải quyết công việc thuộc thẩm quyền, trách nhiệm của công chức khác. Trong trường hợp nội dung công việc có liên quan đến công chức khác thì phải chủ động phối hợp và kịp thời báo cáo Trưởng phòng để được chỉ đạo, hướng dẫn xem xét, giải quyết.

- Chịu trách nhiệm bảo quản, giữ gìn hồ sơ, tài liệu liên quan đến công tác chuyên môn; tổ chức, sắp xếp lưu trữ tài liệu khoa học có hệ thống, phục vụ cho công tác lâu dài; thực hiện chế độ báo cáo đảm bảo kịp thời, chính xác tình hình công việc mình phụ trách theo quy định.

CHƯƠNG III

QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 6. Quan hệ với Đảng ủy, HĐND xã, Đảng ủy UBND xã và Chi bộ Phòng Văn hóa - Xã hội

- Phòng Văn hóa - Xã hội chịu sự lãnh đạo của Đảng ủy xã, Đảng ủy UBND xã, Chi bộ Phòng Văn hóa - Xã hội trong việc thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các văn bản chỉ đạo trong việc thực hiện các nhiệm vụ có liên quan.

- Chủ động đề xuất với Đảng ủy xã, Đảng ủy UBND xã, Chi bộ Phòng Văn hóa - Xã hội về phương hướng, nhiệm vụ cụ thể trong việc thực hiện công việc được giao, đảm bảo thống nhất sự lãnh đạo của đảng và sự chỉ đạo của chính quyền.

- Chịu sự giám sát của HĐND xã về việc thực hiện nhiệm vụ được phân công.

Điều 7. Quan hệ với UBND xã và các Sở, ngành có liên quan của thành phố

1. Phòng Văn hóa - Xã hội chịu sự chỉ đạo, điều hành của UBND xã. Trong trường hợp chỉ đạo và điều hành những công việc vượt quá thẩm quyền, lãnh đạo cơ quan phải báo cáo kịp thời, xin ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo UBND xã; thực hiện nghiêm chế độ báo cáo với UBND xã và cơ quan chuyên môn cấp trên.

2. Chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc về chuyên môn, nghiệp vụ của các Sở: Khoa học và Công nghệ; Văn hóa, Thể thao và Du lịch; Giáo dục và Đào tạo; Nội vụ; Y tế thành phố Hải Phòng. Bảo đảm hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao và tuân thủ sự chỉ đạo thống nhất của cơ quan cấp trên.

Điều 8. Quan hệ với các cơ quan chuyên môn, các đơn vị liên quan và các cơ sở thôn

- Phối hợp với các cơ quan chuyên môn của xã thực hiện sự điều hành thống nhất của UBND xã trong việc thực hiện nhiệm vụ.

- Hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc về chuyên môn, nghiệp vụ của ngành đối với các đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND xã có liên quan, cơ sở thôn theo thẩm quyền bảo đảm việc thực hiện nhiệm vụ chuyên môn thống nhất ở các cấp.

CHƯƠNG IV

CHẾ ĐỘ HỌP VÀ GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Điều 9. Chế độ họp, hội nghị

1. Lãnh đạo Phòng hội ý khi cần thiết theo yêu cầu của Trưởng phòng hoặc đề xuất của Phó Trưởng phòng.

2. Phòng Văn hóa - Xã hội họp mỗi tháng 01 lần (*ngày mùng 01 hàng tháng, nếu trùng vào ngày nghỉ thì chuyển sang ngày làm việc tiếp theo*). Nội

dung các cuộc họp: đánh giá tình hình, kết quả các công việc đã thực hiện và đề ra những nhiệm vụ cho tháng tiếp theo.

- Sáng thứ 2 hàng tuần có buổi trao đổi công việc giữa lãnh đạo, công chức trong cơ quan.

- Hằng tháng, quý và sáu tháng có đánh giá kết quả hoạt động và hàng năm có sơ kết, tổng kết đánh giá kết quả một năm, tiến hành bình xét thi đua khen thưởng.

3. Trưởng phòng chuẩn bị nội dung các cuộc họp, các kỳ giao ban đảm bảo đúng nội dung, hiệu quả, tiết kiệm.

4. Căn cứ vào tình hình, nhiệm vụ công tác, Trưởng phòng tổ chức họp đột xuất để triển khai kế hoạch công tác, biện pháp thực hiện nhiệm vụ đảm bảo theo tiến độ công việc.

5. Cán bộ, công chức phải tham dự đầy đủ các phiên họp của Phòng, trường họp vắng mặt phải báo cáo và được sự đồng ý của Trưởng phòng; tham gia phát biểu ý kiến và biểu quyết các vấn đề thảo luận tại phiên họp; tham gia ý kiến với các thành viên khác của phòng và Lãnh đạo phòng để xử lý các vấn đề có liên quan đến lĩnh vực được phân công phụ trách hoặc các vấn đề thuộc chức năng quản lý của Phòng

Điều 10. Chế độ thông tin, báo cáo

- Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất theo yêu cầu của Ủy ban nhân dân xã, các Sở, ngành liên quan của thành phố; thực hiện nghiêm túc việc báo cáo định kỳ theo quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân xã.

- Công chức của Phòng thực hiện nghiêm chỉnh kỷ luật phát ngôn; chịu trách nhiệm về việc cung cấp thông tin khi chưa có ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo Phòng, những thông tin không được phép công bố.

- Phó Trưởng phòng, công chức thực hiện báo cáo định kỳ, đột xuất về việc tham mưu, thực hiện nhiệm vụ; cụ thể:

- + Báo cáo tuần: Trước 16 giờ thứ 6 hàng tuần.

- + Báo cáo tháng: Vào ngày 20 hàng tháng và theo thời gian quy định của UBND xã.

- + Báo cáo quý: Vào ngày 20 của tháng cuối quý và theo thời gian quy định của UBND xã.

- + Báo cáo 6 tháng, báo cáo năm; báo cáo đột xuất theo lĩnh vực: Thực hiện theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền.

- Đối với báo cáo tuần, tháng, quý, 6 tháng, năm, đột xuất: Gửi cho công chức được phân công nhiệm vụ là văn thư của Phòng để tổng hợp, biên tập, tham mưu Trưởng phòng báo cáo cấp có thẩm quyền theo quy định.

Điều 11. Chế độ đi công tác, nghỉ việc riêng

1. Công chức Phòng đi công tác hoặc vắng mặt tại cơ quan phải báo cáo và được sự đồng ý của Trưởng phòng hoặc Phó Trưởng phòng khi được ủy quyền; Trưởng phòng đi công tác hoặc nghỉ việc riêng từ 01 ngày trở lên phải báo cáo và được sự đồng ý của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND xã; Phó Trưởng phòng đi công tác hoặc nghỉ việc riêng từ 1/2 ngày trở lên phải báo cáo và được sự đồng ý của Trưởng phòng.

2. Công chức của phòng hàng tuần phải có kế hoạch công tác hoặc kế hoạch giải quyết công việc cụ thể; khi đi công tác phải thông báo thời gian và báo cáo kết quả sau khi đi công tác về đối với Trưởng phòng.

3. Khi Trưởng phòng đi công tác hoặc vắng mặt, Phó Trưởng phòng được Trưởng phòng ủy quyền điều hành các hoạt động của cơ quan và có trách nhiệm báo cáo kết quả thực hiện trong thời gian được ủy quyền để Trưởng phòng nắm được.

Điều 12. Công tác tiếp công dân, tiếp nhận đơn thư và giải quyết khiếu nại, tố cáo

1. Công tác tiếp công dân

- Trưởng phòng: Thực hiện tiếp dân thường xuyên và đột xuất tại Phòng Văn hóa - Xã hội.

- Phó Trưởng phòng có trách nhiệm tiếp công dân về lĩnh vực được giao phụ trách, thực hiện và khi được Trưởng phòng ủy quyền.

- Công chức có trách nhiệm tiếp công dân để hướng dẫn, trả lời việc kiến nghị về những công việc do lãnh đạo phòng phân công phụ trách, thực hiện.

2. Tiếp nhận đơn thư, giải quyết khiếu nại tố cáo

- Tất cả các đơn thư của các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân gửi đến Phòng đều phải chuyển đến công chức phụ trách công tác văn thư để vào sổ theo dõi và báo cáo Trưởng phòng.

- Căn cứ vào nội dung của các đơn thư, Trưởng phòng trực tiếp hoặc phân công, giao nhiệm vụ cho Phó Trưởng phòng thụ lý giải quyết theo các quy định của pháp luật.

- Phối hợp với các cơ quan có thẩm quyền giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền, nhiệm vụ của Phòng Văn hóa - Xã hội.

Điều 13. Chế độ giải quyết công việc

- Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng chịu trách nhiệm chỉ đạo điều hành tổ chức công việc đảm bảo thống nhất, nêu cao tinh thần chủ động, sáng tạo của công chức trong việc giải quyết công việc.

- Công khai niêm yết các quy trình thủ tục hồ sơ giải quyết công việc đảm bảo công khai, dân chủ, thuận tiện cho cơ quan, đơn vị và cá nhân có quan hệ công tác.

CHƯƠNG V

QUẢN LÝ VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN

Điều 14. Chế độ quản lý tài sản công, quản lý con dấu cơ quan

- Tài sản, tài liệu (*cả bản cứng và bản mềm trên hệ thống máy tính công của Phòng*) của cơ quan hiện có là tài sản của Nhà nước, mọi công chức của Phòng Văn hóa - Xã hội được giao sử dụng phải có trách nhiệm bảo quản theo chế độ quản lý tài sản công.

- Khi chuyển công tác hoặc có sự thay đổi về nhiệm vụ chuyên môn trong cùng cơ quan có trách nhiệm bàn giao đầy đủ, tuyệt đối không được tự ý xóa các dữ liệu công vụ đang lưu trên hệ thống máy tính của cơ quan khi không được phép của Trưởng phòng.

- Con dấu của phòng phải được quản lý và sử dụng đúng quy định của Nhà nước về công tác văn thư lưu trữ và Nghị định của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu.

Điều 15. Chế độ trình, ký và ban hành văn bản

1. Thủ tục tiếp nhận văn bản, soạn thảo văn bản và trình ký văn bản

- Tất cả các công văn, tài liệu gửi đi và đến cơ quan đều phải qua công chức phụ trách văn thư để vào sổ theo dõi và ký số.

- Các hồ sơ, tài liệu do tổ chức và công dân đến liên hệ giải quyết thuộc lĩnh vực của ngành, công chức phụ trách văn thư có trách nhiệm tiếp nhận, vào sổ theo dõi và chuyển đến Trưởng phòng để phân công giải quyết theo trình tự thủ tục.

- Các văn bản của Phòng soạn thảo, trước khi trình lãnh đạo phòng ký ban hành phải được soạn thảo theo đúng thể thức quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư. Đối với các văn bản do Phòng phát hành thì công chức tham mưu phải ký nháy vào văn bản; đối với các văn bản do Phòng tham mưu thì lãnh đạo Phòng phải ký nháy vào văn bản; người ký nháy phải chịu trách nhiệm về nội dung của văn bản do mình tham mưu.

- Các văn bản Phòng ban hành phải được gửi đúng nơi có thẩm quyền giải quyết và những đơn vị, cá nhân có liên quan (nơi nhận). Các văn bản ban hành đều phải gửi Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và công chức chuyên môn phụ trách lĩnh vực để triển khai thực hiện và theo dõi.

2. Quy định về thẩm quyền ký văn bản

2.1. Trưởng phòng ký các văn bản sau:

- Báo cáo Đảng ủy, HĐND, UBND xã;
- Các Tờ trình gửi UBND xã và các cơ quan, đơn vị liên quan theo thẩm quyền;

- Ký (nháy) các văn bản, hồ sơ tham mưu soạn thảo khi trình lãnh đạo UBND xã ký ban hành và chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ban hành trước lãnh đạo UBND xã;

- Tùy từng trường hợp cụ thể Trưởng phòng ủy quyền cho phó Trưởng phòng ký thay một số văn bản.

2.2. Phó Trưởng phòng ký thay Trưởng phòng các văn bản sau:

- Công văn, hướng dẫn thực hiện công việc chuyên môn thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách;

- Ký giấy giới thiệu, giấy mời, thông báo, giấy đi đường, một số công văn liên hệ khác và các văn bản được Trưởng phòng ủy quyền.

CHƯƠNG VI

KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT

Điều 16. Khen thưởng và kỷ luật

- Việc xét thi đua khen thưởng, kỷ luật thực hiện theo Luật thi đua khen, thưởng và các văn bản quy định của Nhà nước về thi đua khen, thưởng.

- Công chức của cơ quan hoàn thành tốt nhiệm vụ được tập thể đề nghị cấp trên khen thưởng; vi phạm khuyết điểm tập thể sẽ tham gia góp ý để sửa chữa trong cuộc họp cơ quan hoặc gặp riêng, nếu tái phạm đề nghị cấp trên xem xét hình thức kỷ luật.

CHƯƠNG VII

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 17. Hiệu lực thi hành

Quy chế này đã được thông qua tất cả lãnh đạo, công chức trong cơ quan và có hiệu lực thi hành từ ngày 08 tháng 7 năm 2025.

Trong quá trình thực hiện, tùy theo tình hình thực tế hoặc yêu cầu công tác, Quy chế này được điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp.

Điều 18. Điều khoản thi hành

Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng, công chức Phòng Văn hóa - Xã hội chịu trách nhiệm thi hành quy chế này./.