

Số: 01/QĐ-VHXXH

Kiến Minh, ngày 07 tháng 7 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế làm việc phòng Văn hoá – Xã hội

TRƯỞNG PHÒNG VĂN HOÁ – XÃ HỘI

Căn cứ 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;

Căn cứ Nghị định số 78/2025/NĐ-CP ngày 01/4/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp để tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

Căn cứ Thông tư số 10/2025/TT-BKHCN ngày 27/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ Hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (gọi tắt là cấp tỉnh), Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu (gọi tắt là cấp xã) về các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Khoa học và Công nghệ;

Căn cứ Thông tư số 10/2025/TT-BNV ngày 19/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ Hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Nội vụ thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và lĩnh vực nội vụ của phòng chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;

Căn cứ Thông tư số 10/2025/TT-BVHTTDL ngày 19/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch Hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Sở Văn hóa và Thể thao, Sở Du lịch thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (sau đây gọi chung là cấp tỉnh); chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng Văn hóa - Xã hội thuộc Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (sau đây gọi chung là cấp xã) trong các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;

Căn cứ Thông tư số 20/2025/TT-BYT ngày 23/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Y tế Hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan chuyên môn về y tế thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (sau đây gọi chung là cấp tỉnh) và Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (sau đây gọi chung là cấp xã);

Căn cứ Thông tư số 02/2025/TT-BD TTG ngày 24/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Dân tộc và Tôn giáo Hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Dân tộc và Tôn giáo thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và công tác dân tộc, tín ngưỡng, tôn giáo của phòng chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;

Căn cứ Quyết định số 01/QĐ-UBND ngày 01/07/2025 của Ủy ban nhân dân xã Kiến Minh về việc ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân xã Kiến Minh, nhiệm kỳ 2021 – 2026;

Căn cứ Quyết định số 02/2025/QĐ-UBND ngày 04/7/2025 của Ủy ban nhân dân xã Kiến Minh về ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và quan hệ công tác của phòng Văn hoá – Xã hội;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của phòng Văn hoá – Xã hội xã Kiến Minh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Lãnh đạo, chuyên viên thuộc Phòng Văn hoá – Xã hội căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- TTHU, TT HĐND xã; (Báo cáo)
- CT, các PCT UBND xã; (Báo cáo)
- Các phòng, ban, đơn vị thuộc xã;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT.

TRƯỞNG PHÒNG

Bùi Thị Dung

QUY CHẾ LÀM VIỆC CỦA PHÒNG VĂN HOÁ XÃ HỘI

(Ban hành kèm theo Quyết định số 01/QĐ-VHXXH ngày 07/7/2025 của
phòng Văn hoá – Xã hội xã Kiến Minh)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

Quy chế này quy định về nguyên tắc làm việc; trách nhiệm, phạm vi, quy trình giải quyết công việc; mối quan hệ công tác của Phòng Văn hoá – Xã hội, Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và chuyên viên của phòng Văn hoá – Thông tin xã Kiến Minh.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc theo nguyên tắc sau đây:

- Mọi hoạt động, công tác phải đảm bảo sự lãnh đạo của Đảng, tuân thủ các quy định của pháp luật; nội quy, quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân xã và của đơn vị.
- Đảm bảo nguyên tắc tập trung dân chủ, làm việc theo chế độ thủ trưởng, tuân thủ sự chỉ đạo, điều hành thống nhất của Trưởng phòng trên các mặt, nhiệm vụ công tác.
- Phân công rõ nhiệm vụ, trách nhiệm và phát huy tính chủ động, sáng tạo của từng cán bộ, công chức trong thực hiện nhiệm vụ được giao.
- Giải quyết công việc theo đúng thẩm quyền và trách nhiệm; tuân thủ trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc theo quy định, kế hoạch công tác và chỉ đạo của Trưởng phòng.
- Bảo đảm sự phối hợp, chế độ thông tin, báo cáo trong quá trình giải quyết công việc.

Chương II

PHẠM VI, TRÁCH NHIỆM

Điều 3. Trưởng phòng Văn hoá – Xã hội

- Lãnh đạo, quản lý, điều hành chung các hoạt động, nhiệm vụ của cơ quan; chịu trách nhiệm trước Đảng ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã, các sở, ngành thành phố và trước pháp luật về việc quản lý, điều hành đơn vị.
- Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng phòng:

a) Quyết định các vấn đề thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm của Phòng Văn hoá – Xã hội theo quy định của pháp luật.

b) Chỉ đạo, đôn đốc, kiểm tra công tác của các cán bộ, công chức cơ quan trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định pháp luật; theo các văn bản chỉ đạo của cơ quan Nhà nước cấp trên và các yêu cầu, hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ ngành, lĩnh vực.

c) Tổ chức, chỉ đạo triển khai thực hiện chương trình, kế hoạch, nhiệm vụ công tác của ngành, các nhiệm vụ do Đảng ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã và sở, ngành thành phố giao.

d) Trực tiếp chỉ đạo, giải quyết công việc thuộc lĩnh vực phụ trách, công việc được thừa ủy quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã hoặc đối với các nhiệm vụ đã phân công cho Phó Trưởng phòng nhưng thấy cần thiết phải giải quyết vì cấp bách; vì nội dung quan trọng hoặc vì lý do khác.

đ) Áp dụng các biện pháp nhằm cải tiến lề lối làm việc, quản lý, điều hành, nâng cao hiệu quả công tác của đơn vị; ngăn ngừa, xử lý nghiêm các hành vi tiêu cực, tham nhũng, lãng phí trong thực thi nhiệm vụ, công vụ của cán bộ, công chức đơn vị.

e) Trưởng phòng phân công Phó Trưởng phòng trực tiếp phụ trách một số lĩnh vực công tác, một số công việc cụ thể. Ủy quyền cho Phó Trưởng phòng chỉ đạo, đôn đốc các công việc của cơ quan khi Trưởng phòng vắng mặt.

Điều 4. Phó Trưởng phòng Văn hoá – Xã hội

1. Tham mưu, giúp Trưởng phòng tổ chức thực hiện chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, của Ngành; được Trưởng phòng phân công giúp trực tiếp chỉ đạo một số lĩnh vực công tác và thực hiện các công việc cụ thể khác do Trưởng phòng giao. Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công, ủy quyền.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Phó Trưởng phòng:

a) Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác và trực tiếp thực hiện nhiệm vụ thuộc phạm vi, lĩnh vực, công việc của cơ quan theo phân công của Trưởng phòng.

b) Giao nhiệm vụ, đôn đốc, kiểm tra, hướng dẫn công chức được phân công phụ trách trực tiếp, giải quyết công việc.

c) Báo cáo, xin ý kiến Trưởng phòng trước khi giải quyết các nhiệm vụ quan trọng, phức tạp; thường xuyên báo cáo tình hình, tiến độ, kết quả giải quyết công việc thuộc phạm vi, lĩnh vực, nhiệm vụ được phân công.

d) Trong quá trình giải quyết công việc, nếu phát sinh vấn đề mới, khó khăn, vướng mắc, Phó Trưởng phòng có trách nhiệm kịp thời báo cáo xin ý kiến Trưởng phòng để chỉ đạo giải quyết.

Điều 5. Chuyên viên phong Văn hoá – Xã hội

1. Chấp hành sự chỉ đạo, hướng dẫn, phân công công tác của Lãnh đạo phòng Văn hoá – Xã hội; chịu trách nhiệm về tiến độ, chất lượng, hiệu quả thực hiện các công việc được giao.

2. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm của công chức theo quy định của pháp luật và của cơ quan. Trong quá trình giải quyết công việc, nếu phát sinh vấn đề mới, khó khăn, vướng mắc, công chức được giao thực hiện có trách nhiệm kịp thời báo cáo, xin ý kiến Phó Trưởng phòng phụ trách lĩnh vực hoặc Trưởng phòng để chỉ đạo, giải quyết công việc.

3. Chấp hành chế độ thông tin, báo cáo; quản lý, lưu giữ hồ sơ công việc; quản lý và sử dụng tài sản, phương tiện, trang thiết bị làm việc được giao theo quy định.

4. Phối hợp thực hiện tốt các nhiệm vụ được giao.

5. Nhiệm vụ cụ thể của công chức trong cơ quan do Trưởng phòng trực tiếp phân công, chỉ đạo thực hiện.

Chương III

XÂY DỰNG VÀ TRIỂN KHAI KẾ HOẠCH CÔNG TÁC

Điều 6. Xây dựng kế hoạch công tác

1. Kế hoạch công tác của phòng Văn hoá – Xã hội xã Kiến Minh bao gồm chương trình, kế hoạch công tác dài hạn, 5 năm, hàng năm.

2. Kế hoạch công tác của Phòng được xây dựng căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của đơn vị, chương trình, kế hoạch công tác Đảng ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã, của sở, ngành thành phố và yêu cầu thực tiễn đặt ra. Trưởng phòng trực tiếp chỉ đạo, phân công cán bộ, công chức chủ trì xây dựng dự thảo Kế hoạch công tác, lấy ý kiến tham gia của cán bộ, công chức trong cơ quan để hoàn thiện trước khi trình ban hành.

Điều 7. Thực hiện chương trình, kế hoạch công tác

1. Các kế hoạch công tác dài hạn, 5 năm, hàng năm của đơn vị được Trưởng phòng quán triệt, thông tin tới toàn thể công chức của đơn vị và trực tiếp chỉ đạo triển khai thực hiện.

2. Căn cứ vào kế hoạch công tác, cán bộ, công chức trong cơ quan chủ động triển khai thực hiện, đảm bảo yêu cầu tiến độ, hiệu quả thực hiện các nội dung, nhiệm vụ kế hoạch đề ra.

3. Hàng tháng, hàng quý, 6 tháng và hàng năm hoặc theo yêu cầu nhiệm vụ công tác, cán bộ, công chức tổng hợp, báo cáo Trưởng phòng tình hình, tiến độ, kết quả triển khai thực hiện các nhiệm vụ được giao theo chương trình, kế hoạch công tác. Kịp thời tham mưu, đề xuất các giải pháp, hướng xử lý những khó khăn, vướng mắc phát sinh trong thực hiện.

4. Kết quả thực hiện công việc là tiêu chí xem xét, đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ của từng cán bộ, công chức trong cơ quan.

Chương IV

QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC; HỌP CÔNG TÁC; CHẾ ĐỘ THÔNG TIN BÁO CÁO; QUẢN LÝ CÔNG CHỨC CƠ QUAN

Điều 8. Tiếp nhận, xử lý văn bản đến

1. Các công văn, tài liệu của cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân gửi đến phòng Văn hoá – Xã hội được văn thư tiếp nhận, xử lý theo quy định, trình Trưởng phòng xử lý.

2. Công văn, tài liệu gửi đích danh Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng, cán bộ, công chức cơ quan thì công chức phụ trách Văn thư không bóc và chuyển đến đúng người nhận. Nếu nội dung văn bản thuộc về công việc của Cơ quan (không phải là việc riêng) thì người nhận có trách nhiệm chuyển trả lại ngay cho Văn thư để trình Trưởng phòng xử lý, phân công thực hiện theo quy định.

3. Công văn, tài liệu mật, khẩn phải được xử lý riêng theo chế độ mật, khẩn đúng quy định pháp luật có liên quan.

Điều 9. Soạn thảo và ký duyệt văn bản

1. Việc soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật được thực hiện theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành Luật.

2. Đối với văn bản hành chính:

- Trưởng phòng hoặc Phó Trưởng phòng phụ trách phân công cán bộ, công chức soạn thảo văn bản.

- Công chức được phân công soạn thảo văn bản phải trình Trưởng phòng hoặc Phó Trưởng phòng phụ trách (trong trường hợp Trưởng phòng vắng mặt) để kiểm tra nội dung, hình thức trước khi ký hoặc trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã ký ban hành. Sau khi văn bản được ban hành, công chức được phân công xây dựng văn bản có trách nhiệm theo dõi và báo cáo về việc thực hiện văn bản với Lãnh đạo Cơ quan theo quy định.

- Việc trình ký, quản lý văn bản đi được thực hiện theo quy định pháp luật về văn thư, lưu trữ và quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân xã.

Điều 10. Trình tự giải quyết công việc

1. Công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng Văn hoá – Xã hội phải được lập hồ sơ công việc trình lãnh đạo Cơ quan hoặc lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã ký, phê duyệt theo quy định.

2. Sau khi văn bản được lãnh đạo Cơ quan hoặc lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã ký phải được vào sổ, lấy sổ văn bản, đóng dấu và gửi, lưu trữ văn bản theo quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ.

3. Hồ sơ công việc sau khi hoàn thành, chuyển lưu trữ cần có các tài liệu chủ yếu sau đây:

- Yêu cầu giải quyết công việc (thể hiện dưới các hình thức như: chương trình, kế hoạch công tác; văn bản đề nghị của cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân, văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo,...).

- Văn bản pháp lý làm căn cứ giải quyết và tài liệu tham khảo phục vụ trực tiếp yêu cầu xử lý công việc (nếu có).

- Phiếu trình giải quyết công việc.

- Các bản chỉnh sửa, chỉnh lý, ý kiến của lãnh đạo Cơ quan hoặc lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã; các ý kiến tham gia của công chức Cơ quan, các đơn vị có liên quan (nếu có).

- Sản phẩm thể hiện kết quả thực hiện công việc (văn bản được người có thẩm quyền ký ban hành và các văn bản khác thể hiện kết quả giải quyết công việc).

- Các giấy tờ, tài liệu khác có liên quan đến quá trình giải quyết công việc.

4. Việc cung cấp văn bản, tài liệu của Cơ quan cho các cơ quan, tổ chức, cá nhân theo quy định của pháp luật và phải có ý kiến chỉ đạo của Trưởng phòng hoặc lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã.

Điều 11. Chế độ họp

1. Hàng tháng/quý, Trưởng phòng tổ chức họp toàn thể công chức của đơn vị để thông báo các hoạt động của Cơ quan, đánh giá tình hình thực hiện kế hoạch công tác trong tháng/quý, triển khai kế hoạch công tác của tháng/quý tiếp theo và các nội dung khác theo quy định.

2. Trong trường hợp cần thiết, Trưởng phòng triệu tập họp để giải quyết công việc theo yêu cầu nhiệm vụ được giao hoặc theo yêu cầu của cấp trên.

3. Việc tham gia các cuộc họp của Ủy ban nhân dân xã và cuộc họp do các đơn vị chủ trì để thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân xã giao, do Trưởng phòng phân công cho cán bộ, công chức của Cơ quan thực hiện. Cán bộ, công chức được cử tham gia các cuộc họp có trách nhiệm báo cáo Trưởng phòng về nội dung, kết quả cuộc họp.

Điều 12. Chế độ thông tin, báo cáo

Chế độ thông tin, báo cáo được thực hiện theo quy định của pháp luật, Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân xã và quy định cụ thể sau:

1. Phó Trưởng phòng có trách nhiệm:

- Báo cáo định kỳ hàng tháng, hàng quý, 6 tháng và hàng năm với Trưởng phòng về nhiệm vụ, lĩnh vực được phân công phụ trách; kết quả thực hiện các nhiệm vụ được giao.

- Báo cáo kết quả tham gia các cuộc họp của Ủy ban nhân dân xã hoặc cuộc họp do các đơn vị chủ trì để thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân xã giao.

- Báo cáo đột xuất công việc theo yêu cầu của Trưởng phòng.

2. Công chức trong cơ quan có trách nhiệm:

- Báo cáo định kỳ hàng tháng, quý, 6 tháng và năm với Lãnh đạo cơ quan về tình hình và kết quả thực hiện các nhiệm vụ được giao.

- Báo cáo các nội dung khác theo quy định hoặc theo yêu cầu của Lãnh đạo Cơ quan trực tiếp phụ trách.

Điều 13. Tiếp nhận, xử lý, cung cấp thông tin

1. Cán bộ, công chức cơ quan khi tiếp nhận thông tin, ý kiến của tổ chức, công dân liên quan đến lĩnh vực công tác của cơ quan có trách nhiệm báo cáo trực tiếp Trưởng phòng để chỉ đạo xử lý thông tin theo quy định.

2. Cán bộ, công chức cơ quan thực hiện nghiêm kỷ luật phát ngôn của cơ quan. Không được phép cung cấp thông tin không được phép công bố khi chưa có ý kiến chỉ đạo của Trưởng phòng hoặc vì mục đích vụ lợi cá nhân.

Điều 14. Quản lý công chức trong cơ quan

1. Việc quản lý công chức trong cơ quan thực hiện theo các quy định của pháp luật và quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân xã.

2. Cán bộ, công chức cơ quan thực hiện nghiêm túc thời gian làm việc, quy chế làm việc, văn hóa công sở, đeo thẻ công chức.

3. Công chức tham gia các cuộc họp, hội nghị, tọa đàm, đi công tác theo sự phân công của Trưởng phòng. Báo cáo Trưởng phòng về nội dung, kết quả tham gia.

4. Trong trường hợp vắng mặt 01 ngày làm việc, cán bộ, công chức phải báo cáo xin phép Trưởng phòng; trường hợp vắng mặt từ 02 ngày trở lên phải có đơn xin phép và phải được sự đồng ý của Trưởng phòng.

5. Công chức nghỉ ốm, nghỉ thai sản, nghỉ việc riêng phải có đơn xin nghỉ gửi Trưởng phòng (để báo cáo) theo quy định; thời hạn nghỉ ốm đau, thai sản, nghỉ việc riêng theo quy định của pháp luật.

Chương V

QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 15. Quan hệ giữa phòng Văn hoá – Xã hội với Đảng ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã và sở, ngành thành phố

1. Chấp hành, thực hiện sự lãnh đạo, chỉ đạo, hướng dẫn của Đảng ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã, Sở Nội vụ, Sở Y tế, Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch, Sở Khoa học và Công nghệ, Giáo dục và Đào tạo về tổ chức và hoạt động; về chương trình, kế hoạch, nội dung công tác.

2. Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định.

Điều 16. Quan hệ giữa Phòng với các phòng, ban, đơn vị trên địa bàn xã:

Phối hợp thực hiện nhiệm vụ chung theo chỉ đạo của Đảng ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã theo phạm vi lĩnh vực quản lý nhà nước.

Điều 17. Quan hệ giữa Phòng với các đơn vị, các Thôn

1. Phối hợp chỉ đạo, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc triển khai thực hiện các nhiệm vụ do Phòng phục trách tại các cơ quan, đơn vị và các Thôn.

2. Giữ mối liên hệ chặt chẽ, thường xuyên trao đổi thông tin nhằm nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác nội vụ, y tế, văn hoá, thể thao – du lịch, khoa học – công nghệ, giáo dục và đào tạo

3. Các đơn vị, các Thôn có trách nhiệm báo cáo và đề xuất giải pháp nâng cao chất lượng lĩnh vực Nội vụ, Y tế, Văn hoá, thể thao – du lịch, khoa học và công nghệ, Giáo dục và Đào tạo ở đơn vị và cơ sở, những khó khăn, vướng mắc trong thực hiện nhiệm vụ.

Chương VI

QUẢN LÝ TÀI SẢN, TÀI CHÍNH CÔNG CỦA CƠ QUAN

Điều 18. Quản lý tài chính, tài sản

1. Trưởng phòng quyết định toàn bộ việc sử dụng kinh phí của cơ quan theo quy định của Pháp luật. Thực hiện công khai tài chính hàng năm đến toàn thể cán bộ, công chức trong cơ quan.

2. Công chức phân công làm công tác hành chính có trách nhiệm thanh quyết toán kinh phí, theo dõi tăng, giảm tài sản của cơ quan theo đúng quy định.

3. Tài sản của cơ quan được vào sổ theo dõi tài sản; cán bộ, công chức được giao sử dụng tài sản nào, có trách nhiệm giữ gìn, quản lý tài sản đó, trong quá trình sử dụng nếu hỏng có phiếu báo hỏng đến Trưởng phòng để xử lý; nếu công chức làm mất mát, gây hư hỏng phải chịu trách nhiệm bồi thường theo quy định.

Chương VII

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 19. Cán bộ, công chức trong cơ quan có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Quy chế làm việc này; kịp thời báo cáo những khó khăn, vướng mắc khi thực hiện và đề xuất việc sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp với tình hình thực tế và quy định pháp luật hiện hành./