

Số: 15/QĐ-PVHXH

Châu Đốc, ngày 26 tháng 9 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế làm việc của Phòng Văn hóa - Xã hội phường Châu Đốc

TRƯỞNG PHÒNG VĂN HÓA – XÃ HỘI PHƯỜNG CHÂU ĐỐC

Căn cứ Luật Thực hiện dân chủ cơ sở ngày 10/11/2022;

Căn cứ Nghị định số 59/2023/NĐ-CP ngày 14/8/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở;

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, xã, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;

Căn cứ Quyết định số 138/QĐ-UBND ngày 04/7/2025 của Ủy ban nhân dân phường Châu Đốc ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng Văn hóa – Xã hội phường Châu Đốc; Quyết định số 3363/QĐ-UBND ngày 26/9/2025 của Ủy ban nhân dân phường Châu Đốc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng Văn hóa - Xã hội phường Châu Đốc ban hành kèm theo Quyết định số 138/QĐ-UBND ngày 04/7/2025 của Ủy ban nhân dân phường Châu Đốc;

Theo đề nghị của tập thể công chức Phòng Văn hóa – Xã hội tại cuộc họp cơ quan ngày 19/9/2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy chế làm việc của Phòng Văn hóa - Xã hội phường Châu Đốc.

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

Điều 3. Tập thể công chức Phòng Văn hóa – Xã hội và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- TT. Đảng ủy phường (b/cáo);
- TT. HĐND phường (b/cáo);
- Chủ tịch, các PCT UBND phường (b/cáo);
- Lưu: VT.

TRƯỞNG PHÒNG

Huỳnh Thị Kim Ngân

QUY CHẾ

Làm việc của Phòng Văn hóa - Xã hội phường Châu Đốc

*(Kèm theo Quyết định số 15/QĐ-PVHXXH ngày 26 tháng 9 năm 2025
của Trưởng phòng Văn hóa – Xã hội phường Châu Đốc)*

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, chế độ trách nhiệm, lề lối làm việc, quan hệ công tác, trình tự, thủ tục giải quyết công việc, công tác quản lý ban hành văn bản, quản lý tài chính, tài sản của cơ quan Phòng Văn hóa - Xã hội.

2. Quy chế này được áp dụng thống nhất đối với các tổ chức, cá nhân có quan hệ làm việc với Phòng Văn hóa - Xã hội và tất cả công chức thuộc Phòng Văn hóa - Xã hội.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Phòng Văn hóa - Xã hội là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân phường, làm việc theo chế độ Thủ trưởng, đảm bảo sự chỉ đạo, điều hành thống nhất của Trưởng phòng đối với các lĩnh vực công tác của Phòng, phát huy quyền làm chủ của công chức gắn với đảm bảo sự lãnh đạo của Đảng. Tất cả hoạt động của Phòng phải tuân thủ quy định của pháp luật và quy chế làm việc của Phòng; bảo đảm nguyên tắc tập trung dân chủ. Cán bộ, công chức (CBCC) phải xử lý và giải quyết công việc đúng phạm vi trách nhiệm, thẩm quyền được phân công.

2. Trong phân công công việc, mỗi việc giao cho một người phụ trách và chịu trách nhiệm chính. CBCC phải chủ động nghiên cứu, khảo sát, phối hợp đề xuất giải quyết; các trường hợp phức tạp Phó trưởng phòng không thể giải quyết thì báo cáo Trưởng phòng xem xét giải quyết hoặc xin ý kiến cấp trên.

3. Đảm bảo tuân thủ trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc theo đúng quy định của pháp luật, chương trình, kế hoạch, lịch làm việc và quy chế làm việc; trừ trường hợp đột xuất hoặc có yêu cầu khác của Lãnh đạo Phòng hoặc cơ quan cấp trên.

4. Bảo đảm phát huy tính sáng tạo, năng lực của công chức, đề cao sự phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc. Quan hệ giải quyết công việc giữa CBCC trong cơ quan phải trên tinh thần đoàn kết, tôn trọng, giúp đỡ lẫn nhau trong tất cả hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn pháp luật quy định; thực hiện hoàn thành nhiệm vụ.

5. Bảo đảm dân chủ, công khai, minh bạch, hiệu quả trong các hoạt động của cơ quan.

6. Tất cả CBCC phải tự giác học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh trong lề lối làm việc, trong ứng xử giao tiếp với Nhân dân, với tổ chức, doanh nghiệp, đồng nghiệp trong cơ quan.

7. Tất cả CBCC thực hiện nghiêm túc Quyết định số 1847/QĐ-TTg ngày 27/12/2018 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Đề án Văn hóa công vụ.

Chương II

TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC

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

1. Trách nhiệm:

a) Trưởng phòng là người đứng đầu cơ quan Phòng Văn hóa - Xã hội, chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân phường, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường và các Sở quản lý lĩnh vực về tất cả các hoạt động của cơ quan theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn do Ủy ban nhân dân phường quy định và các văn bản pháp luật có liên quan.

b) Phân công công việc cho các CBCC; phối hợp với các phòng, ban, ngành để xử lý các vấn đề có liên quan đến nhiệm vụ của Phòng hoặc các vấn đề do Ủy ban nhân dân phường, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường giao.

2. Phạm vi giải quyết công việc:

a) Những công việc thuộc thẩm quyền được quy định tại khoản 1 Điều này.

b) Những công việc được Ủy ban nhân dân phường, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường giao hoặc uỷ quyền.

c) Trực tiếp giải quyết một số việc thuộc lĩnh vực do Phó Trưởng phòng phụ trách trong trường hợp thấy cần thiết, phức tạp; ủy quyền Phó Trưởng phòng thay mặt Trưởng phòng điều hành công việc chung của Phòng khi Trưởng phòng đi vắng.

3. Những công việc cần thảo luận tập thể Lãnh đạo Phòng (Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng) trước khi Trưởng phòng quyết định:

a) Quy hoạch, kế hoạch, chương trình phát triển ngành, lĩnh vực.

b) Chương trình công tác hằng năm và dài hạn của Phòng; dự thảo các văn bản trình Ủy ban nhân dân phường, Hội đồng nhân dân phường quyết định.

c) Kế hoạch triển khai chủ trương, chính sách quan trọng của Đảng, Nhà nước, các văn bản quy phạm pháp luật quan trọng của cấp trên đã ban hành.

d) Các dự án, đề án trọng điểm của Phòng Văn hóa - Xã hội.

đ) Tham mưu Ủy ban nhân dân phường sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng.

e) Nội quy, quy chế cơ quan Phòng.

g) Tuyển dụng, khen thưởng, kỷ luật, đào tạo, bồi dưỡng, điều động, luân chuyển, quy hoạch, nhận xét đánh giá hằng năm.

h) Dự toán, quyết toán kinh phí hoạt động hằng quý, hằng năm, bao gồm các nguồn kinh phí ngân sách nhà nước cấp, các nguồn tài chính khác.

i) Các báo cáo chuyên đề, báo cáo tổng kết năm về tình hình thực hiện nhiệm vụ công tác và kiểm điểm sự chỉ đạo, điều hành của Phòng.

k) Những vấn đề khác mà Trưởng phòng thấy cần thiết phải đưa ra thảo luận.

Điều 4. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó Trưởng phòng

1. Trách nhiệm:

a) Phó Trưởng phòng là người giúp Trưởng phòng chỉ đạo, phụ trách một số lĩnh vực công tác. Phó Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về chỉ đạo lĩnh vực phụ trách.

b) Bàn giao nội dung công việc, hồ sơ, tài liệu liên quan và báo cáo Trưởng phòng khi có sự điều chỉnh nhiệm vụ phân công.

2. Phạm vi giải quyết công việc:

a) Chỉ đạo việc thực hiện công tác quản lý nhà nước, xây dựng các văn bản quản lý khác trong lĩnh vực được Trưởng phòng phân công.

b) Chỉ đạo kiểm tra việc triển khai thực hiện các chủ trương, chính sách, pháp luật của Nhà nước, các quyết định của Trưởng phòng trong phạm vi được phân công, đề xuất những vấn đề cần sửa đổi, bổ sung. Thường xuyên đôn đốc, kiểm tra, theo dõi, chỉ đạo các CBCC hoàn thành nhiệm vụ theo lĩnh vực được phân công.

c) Chủ động giải quyết công việc được phân công, hoàn thành tốt nhiệm vụ chung của cơ quan. Những việc quan trọng, khối lượng công việc lớn, những việc phát sinh vượt quá thẩm quyền phải kịp thời báo cáo Trưởng phòng cho ý kiến chỉ đạo trước khi tổ chức thực hiện. Báo cáo Trưởng phòng về công việc đã chỉ đạo, giải quyết qua giao ban định kỳ hoặc trực tiếp.

d) Những vấn đề thuộc về chủ trương, định hướng chưa có văn bản pháp luật quy định, có tác động đến lĩnh vực phụ trách, liên ngành và những vấn đề quan trọng khác thì Phó Trưởng phòng phải xin ý kiến của Trưởng phòng trước khi có ý kiến chỉ đạo hoặc tham gia phối hợp.

đ) Phó Trưởng phòng được cử tham gia thành viên Hội đồng, Ban Chỉ đạo, thành viên kiêm nhiệm các tổ chức khác, phải thường xuyên báo cáo kết quả hoạt động để Trưởng phòng biết theo dõi chỉ đạo.

e) Chỉ đạo giải quyết một số công việc do Trưởng phòng ủy quyền.

Điều 5. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc Trưởng phòng ủy quyền khi vắng mặt

1. Chỉ đạo giải quyết các công việc của Phòng và ký thay Trưởng phòng theo những nội dung được ủy quyền.
2. Chủ trì giải quyết một số công việc cấp bách của Phòng, báo cáo với Trưởng phòng về nội dung, kết quả thực hiện nhiệm vụ.

Điều 6. Trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc của CBCC

1. Chủ động nghiên cứu, tham mưu về lĩnh vực chuyên môn được phân công. Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Phòng và pháp luật về ý kiến đề xuất, tiến độ thời gian, chất lượng hiệu quả của từng công việc được giao, hình thức, thể thức, trình tự, thủ tục ban hành văn bản; quy trình giải quyết công việc theo quy định.
 2. Phối hợp với CBCC khác khi tổ chức thực hiện nhiệm vụ có liên quan.
 3. Lập và thực hiện kế hoạch công tác chuyên môn trong tuần, tháng, quý, năm và thường xuyên đề ra biện pháp cải tiến, nâng cao chất lượng, hiệu quả công việc. Thứ năm hàng tuần, phải báo cáo kết quả công việc trong tuần và kế hoạch tuần tiếp theo cho Trưởng phòng.
 4. Thường xuyên cập nhật các thông tin cần thiết để tham khảo, trao đổi và phục vụ công tác.
 5. Không nhận hồ sơ và giải quyết công việc của tổ chức, công dân tại nhà riêng; tất cả văn bản đều phải qua Văn thư cơ quan vào sổ theo dõi; không thông tin ra ngoài dưới mọi hình thức đối với nội dung “mật”, công việc đang xử lý trong cơ quan, những vấn đề quan trọng khác khi chưa có ý kiến của Trưởng phòng. Nghiêm cấm CBCC nhận, sao chép, truy cập, phát tán tài liệu có nội dung xấu và phản động.
 6. CBCC nghỉ việc riêng một ngày phải xin phép Trưởng phòng; nghỉ việc riêng từ ngày thứ hai trở đi (*trong một tháng*) phải làm đơn xin phép và được sự đồng ý của Trưởng phòng mới được nghỉ. Số ngày nghỉ được trừ trong tổng số ngày nghỉ phép theo quy định.
- Công chức phụ trách Văn phòng có trách nhiệm theo dõi, tổng hợp tình hình nghỉ phép của CBCC; đảm bảo số ngày nghỉ phép năm theo đúng quy định. Việc nghỉ phép của CBCC theo quy định hiện hành. Để đảm bảo hoạt động của cơ quan.
7. Trong thời gian làm việc tại công sở, CBCC thực hiện đúng quy chế và nội quy cơ quan; ngoài thời gian làm việc, CBCC phải chấp hành quy định của pháp luật và địa phương nơi cư trú.
 8. Làm việc ngoài giờ của CBCC phải báo cáo Lãnh đạo phòng biết theo dõi, quản lý và thanh toán chế độ đúng quy định. Công chức được phân công trực cơ quan vào các ngày nghỉ Lễ, Tết, ... phải có trách nhiệm chấp hành nghiêm túc và được hưởng chế độ theo quy định.

Điều 7. Mối quan hệ giữa Trưởng phòng và Chi bộ

1. Định kỳ mỗi tháng một lần hoặc khi cần thiết, Trưởng phòng phối hợp với Chi bộ họp để thông báo các chủ trương, kế hoạch, tình hình thực hiện công tác chuyên môn và công tác Đảng trong cơ quan; bàn các nội dung và biện pháp phối hợp lãnh đạo, chỉ đạo công tác giáo dục chính trị tư tưởng, công tác tổ chức cán bộ, bảo vệ nội bộ, lãnh đạo công tác đoàn thể chính trị - xã hội trong cơ quan thực hiện các nhiệm vụ chính trị, củng cố khối đoàn kết thống nhất, chăm lo đời sống cán bộ, công chức trong cơ quan.

2. Trưởng phòng phối hợp với Chi bộ chỉ đạo công tác khen thưởng, kỷ luật cán bộ, công chức là đảng viên và thông báo công khai kết quả.

3. Trong công tác quy hoạch, đào tạo, bổ nhiệm cán bộ lãnh đạo, giới thiệu cán bộ, công chức đảm nhiệm các chức danh lãnh đạo trong các tổ chức chính trị, chính trị-xã hội, Trưởng phòng phối hợp với Chi bộ thực hiện theo quy định của Đảng và nhà nước về công tác cán bộ.

Điều 8. Quan hệ giữa Trưởng phòng và cán bộ, công chức trong cơ quan

Quan hệ giữa Trưởng phòng và cán bộ, công chức trong cơ quan được thực hiện theo chế độ Thủ trưởng. Cán bộ, công chức có trách nhiệm phục tùng và thực hiện tốt nhiệm vụ được phân công.

Chương III

CHƯƠNG TRÌNH, KẾ HOẠCH CÔNG TÁC, CHẾ ĐỘ HỘI HỢP

Điều 9. Các loại Chương trình, Kế hoạch

Chương trình, kế hoạch công tác của phòng gồm: chương trình, kế hoạch dài hạn, hàng năm, 6 tháng.

Điều 10. Trình tự xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của phòng

1. Trình tự xây dựng chương trình, kế hoạch năm, 6 tháng

a) Theo chỉ đạo của Trưởng phòng, công chức chuyên môn phụ trách xây dựng kế hoạch công tác năm trước ngày 15/12 hàng năm, kế hoạch công tác 6 tháng trước ngày 10/6 hàng năm.

b) Cán bộ, công chức căn cứ chức năng, nhiệm vụ được phân công đề xuất ý kiến xây dựng chương trình, kế hoạch năm của phòng trước 30/11 hàng năm và chương trình, kế hoạch 6 tháng trước 30/5 hàng năm để công chức phụ trách xây dựng kế hoạch dự kiến năm, 6 tháng.

c) Dự kiến chương trình, kế hoạch năm, 6 tháng được lấy ý kiến của cán bộ, công chức, chậm nhất sau 10 ngày làm việc kể từ khi nhận được dự kiến kế hoạch công tác năm, 6 tháng, cán bộ, công chức của phòng có trách nhiệm gửi ý kiến tham gia để công chức phụ trách tổng hợp.

d) Công chức phụ trách hoàn chỉnh chương trình, kế hoạch công tác năm, 6 tháng của Phòng trình Trưởng phòng quyết định trước ngày 01/01 của năm công tác, trước ngày 15/6 đối với chương trình, kế hoạch 6 tháng. Chương trình, kế hoạch công tác của phòng trình UBND phường phê duyệt và phát hành.

Điều 11. Tổ chức thực hiện Chương trình, kế hoạch

1. Trưởng phòng chỉ đạo chung việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác đảm bảo thực hiện đúng chương trình, kế hoạch, tiến độ, chất lượng, hiệu quả công tác.

2. Phó Trưởng phòng hướng dẫn thực hiện chương trình, kế hoạch công tác theo các lĩnh vực được Trưởng phòng phân công.

3. Khi cần thiết, có thể giao cho chuyên viên phụ trách theo dõi đôn đốc việc thực hiện.

Điều 12. Báo cáo và đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác

1. Định kỳ hằng tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng, năm: CBCC rà soát, thống kê đánh giá việc thực hiện chương trình công tác của đơn vị gửi Công chức Văn phòng tổng hợp báo cáo Trưởng phòng về kết quả xử lý công việc được giao, những công việc còn tồn đọng, hướng xử lý tiếp theo, kiến nghị việc điều chỉnh, bổ sung chương trình công tác thời gian tới.

2. Chế độ báo cáo:

a) Định kỳ tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng, năm công chức chuyên môn có trách nhiệm báo cáo, nhận định, đánh giá kết quả thực hiện công tác và xây dựng kế hoạch thực hiện công tác trên lĩnh vực được giao, gửi Công chức Văn phòng thời gian cụ thể như sau:

- Báo cáo công tác kinh tế - xã hội:

+ Báo cáo tháng: trước ngày 05 của tháng.

+ Báo cáo quý I: trước ngày 05 tháng 3.

+ Báo cáo 6 tháng: trước ngày 05 tháng 6.

+ Báo cáo 9 tháng: trước ngày 05 tháng 9.

+ Báo cáo năm: trước ngày 05 tháng 11.

- Báo cáo chương trình công tác:

+ Báo cáo tháng: trước ngày 05 của tháng.

+ Báo cáo quý I: trước ngày 05 tháng 3.

+ Báo cáo 6 tháng: trước ngày 05 tháng 6.

+ Báo cáo 9 tháng: trước ngày 05 tháng 9.

+ Báo cáo năm: trước ngày 05 tháng 11.

Trên cơ sở báo cáo của công chức chuyên môn, công chức Văn phòng tổng hợp báo cáo Trưởng phòng; báo cáo UBND phường thông qua Phòng Kinh

tế, Hạ tầng và Đô thị phường đối với báo cáo kinh tế - xã hội, thông qua Văn phòng HĐND và UBND phường đối với báo cáo chương trình công tác.

b) Báo cáo cho các Sở quản lý lĩnh vực, Thường trực Đảng ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân phường theo quy định hiện hành, bảo đảm nội dung và thời gian theo quy định.

Điều 13. Các hội nghị và cuộc họp

Căn cứ các yêu cầu công việc và phạm vi lĩnh vực công tác, Lãnh đạo Phòng tổ chức các hội nghị và cuộc họp theo nguyên tắc thiết thực, hiệu quả, tiết kiệm.

1. Các Hội nghị, gồm:

Hội nghị tổng kết công tác năm mỗi năm 01 lần; Hội nghị chuyên đề (*triển khai, sơ kết, tổng kết một hoặc một số chuyên đề*); Hội nghị tập huấn công tác chuyên môn; Hội nghị cán bộ, công chức.

2. Các cuộc họp, gồm:

a) Họp giao ban hằng tháng.

- Thời gian: Mỗi tháng họp một lần trong khoảng thời gian từ ngày 15 đến ngày 20 của tháng hoặc họp đột xuất khi Trưởng phòng thấy cần thiết.

- Thành phần: Trưởng phòng, Phó trưởng phòng và các công chức chuyên môn.

- Nội dung: Các CBCC báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao, kế hoạch công tác thời gian tới; Trưởng phòng, đơn vị đánh giá, nhận xét mức độ hoàn thành công việc của từng CBCC, đồng thời triển khai kế hoạch công tác của phòng. Thảo luận các vấn đề quan trọng khác của Phòng khi Trưởng phòng thấy cần thiết phải tham khảo ý kiến tập thể.

Những công việc vướng mắc, khó khăn, cấp bách, CBCC trực tiếp báo cáo Lãnh đạo phòng để chỉ đạo xử lý ngay.

b) Họp cơ quan.

- Thời gian: 6 tháng họp 01 lần vào các ngày cuối tháng của tháng cuối quý II. Tất cả CBCC trong toàn cơ quan phải tham dự.

- Nội dung: Đánh giá kết quả công tác đã thực hiện 6 tháng; triển khai kế hoạch công tác và các biện pháp thực hiện 6 tháng còn lại; công khai tài chính; thông tin về văn bản quy phạm pháp luật (*có thể lồng ghép đánh giá việc thực hiện Nghị quyết Hội nghị CBCC hằng năm*).

* Các cuộc họp cần tổ chức theo nguyên tắc cải tiến, đơn giản hoá thủ tục; bảo đảm chất lượng, hiệu quả, thiết thực, tiết kiệm, không phô trương, hình thức; các cuộc họp phải ghi biên bản, việc ban hành thông báo do chủ trì cuộc họp quyết định.

Chương IV

QUẢN LÝ, BAN HÀNH, XỬ LÝ HỒ SƠ VĂN BẢN VÀ CHẾ ĐỘ CUNG CẤP THÔNG TIN

Điều 14. Quản lý, ban hành, xử lý hồ sơ văn bản

Việc quản lý, ban hành, xử lý hồ sơ văn bản được thực hiện theo Quy chế công tác văn thư của Phòng Văn hóa – Xã hội (*ban hành kèm theo Quyết định số 13/QĐ-PVHXXH ngày 26/9/2026 của Trưởng phòng Văn hóa – Xã hội*).

Điều 15. Cung cấp thông tin về hoạt động của Phòng

1. Phòng Văn hóa – Xã hội chịu trách nhiệm thông báo bằng những hình thức thích hợp (*cung cấp thông qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành, bằng văn bản hoặc nhóm Zalo của cơ quan*) thuận tiện để CBCC biết được những thông tin sau đây:

- a) Chủ trương chính sách của Đảng, các văn bản của Nhà nước.
- b) Chương trình công tác của Phòng, kinh phí hoạt động và quyết toán kinh phí hằng năm.
- c) Tuyển dụng, đào tạo dài hạn, khen thưởng, kỷ luật, nâng bậc lương, nâng ngạch.
- d) Nội quy, quy chế làm việc.
- đ) Các vấn đề khác theo quy định.

2. Việc trả lời, phỏng vấn, cung cấp, trao đổi thông tin liên quan đến ngành, lĩnh vực được giao, của cơ quan với các cơ quan tổ chức bên ngoài, các cơ quan thông tin đại chúng thuộc thẩm quyền Trưởng phòng hoặc người được Trưởng phòng uỷ quyền, phải tuân thủ quy chế bảo mật cơ quan.

Chương V

ĐI CÔNG TÁC, TIẾP KHÁCH

Điều 16. Đi công tác

1. Trưởng phòng đi công tác theo Thư mời triệu tập của Bộ ngành chuyên môn, UBND tỉnh, các Sở ngành chuyên môn, chỉ đạo của Đảng ủy, UBND phường và các ngành có liên quan, thường xuyên đi công tác cơ sở để nắm bắt tình hình.

2. Khi lãnh đạo phòng đi công tác, công chức văn phòng, văn thư có trách nhiệm:

- a) Thông báo chương trình, kế hoạch, nội dung, thời gian và địa điểm công tác.
- b) Phối hợp với các đơn vị chuẩn bị nội dung đi công tác của lãnh đạo.

3. Trường hợp lãnh đạo đi công tác theo chuyên đề, chuyên viên phụ trách chuyên môn có trách nhiệm chuẩn bị nội dung, tài liệu đi công tác.

4. Phó Trưởng phòng, cán bộ, công chức đi công tác do Trưởng phòng phân công có trách nhiệm thực hiện đúng nội dung công tác, kết thúc đợt công tác báo cáo kết quả công tác cho lãnh đạo cơ quan.

5. Việc đi công tác phải đúng với yêu cầu nhiệm vụ, kế hoạch và thực hiện tiết kiệm, việc thanh toán công tác phí thực hiện đúng theo quy định hiện hành và Quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan.

6. CBCC được cử đi đào tạo, bồi dưỡng phải có trách nhiệm báo cáo thời gian, địa điểm đi học và những công việc đang giải quyết cho Trưởng phòng. Sau đợt học phải có báo cáo kết quả việc cử đi đào tạo, bồi dưỡng.

Điều 17. Tiếp khách

1. Khách đến làm việc với cơ quan, lãnh đạo cơ quan có trách nhiệm tiếp.
2. Khi khách đến làm việc với lãnh đạo cơ quan, văn phòng có trách nhiệm báo cáo với lãnh đạo và chuẩn bị nội dung làm việc.
3. CBCC được phân công làm việc trực tiếp với khách phải lịch sự, nhiệt tình, có trách nhiệm với nội dung cần làm việc. Chỉ trao đổi với khách các nội dung công việc đúng theo thẩm quyền, trách nhiệm được giao; thực hiện đúng các quy định về giải quyết thủ tục hành chính, không gây phiền hà; có trách nhiệm hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.
4. Chế độ tiếp khách thực hiện tiết kiệm theo chế độ hiện hành và Quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan.

Chương VI QUẢN LÝ TÀI SẢN, TÀI CHÍNH CÔNG CỦA CƠ QUAN

Điều 18. Quản lý kinh phí, tài chính

1. Trưởng phòng là chủ tài khoản cơ quan, quyết định toàn bộ việc sử dụng kinh phí của Phòng theo quy định của nhà nước; Kế toán có trách nhiệm quản lý, sử dụng kinh phí đúng chế độ quy định hiện hành và báo cáo đầy đủ cho Trưởng phòng biết các khoản thu, chi của tháng trước, kế hoạch của tháng sau và những vướng mắc tồn tại về tài chính cơ quan để Trưởng phòng quyết định.
2. Kế toán chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về công tác lập kế hoạch tài chính tháng, quý, năm của Phòng và kiểm tra, kiểm soát, xác nhận thanh toán các khoản chi phí, hội họp, mua sắm tài sản, vật tư, trang thiết bị, bảo đảm việc sử dụng kinh phí đúng theo chế độ tài chính hiện hành và Quy chế chi tiêu nội bộ cơ quan.
3. Kế toán chịu trách nhiệm tổ chức phổ biến các chế độ, chính sách về tài chính và thực hiện chế độ công khai tài chính hằng quý, 6 tháng, năm bằng hình thức thông báo trên bảng nội bộ cơ quan, trong các cuộc họp cơ quan định kỳ hằng quý.

Điều 19. Quản lý tài sản

1. Tài sản trong cơ quan nhằm mục đích phục vụ cho toàn bộ hoạt động của Phòng. CBCC có trách nhiệm giữ gìn, bảo quản, sử dụng tốt tài sản. Nếu CBCC làm mất mát, gây hư hỏng phải chịu trách nhiệm bồi thường theo quy định.

2. Trưởng phòng quyết định mua sắm, sửa chữa, giao quyền sử dụng, bảo quản các loại tài sản trong cơ quan. Văn phòng chịu trách nhiệm giúp Trưởng phòng thực hiện quản lý, sử dụng toàn bộ tài sản trong cơ quan hiệu quả nhất.

3. Tất cả CBCC khi sử dụng máy vi tính đều thực hiện theo quy chế quản trị mạng. Khi có sự cố, không được tự ý sửa chữa mà phải báo ngay cho Văn phòng biết để xử lý.

5. Văn phòng theo dõi, quản lý tài sản tại đơn vị mình theo quy định hiện hành.

Chương VII

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 20. Tổ chức thực hiện

1. Trưởng phòng tổ chức, quán triệt Quy chế này đến toàn thể cán bộ, công chức trong cơ quan.

2. Cán bộ, công chức căn cứ nội dung Quy chế này và chức năng, nhiệm vụ của cơ quan để thực hiện.

Điều 21. Khen thưởng, xử lý kỷ luật

Cán bộ, công chức thực hiện tốt Quy chế này được đánh giá, khen thưởng, nếu vi phạm tùy tính chất, mức độ, bị xử lý kỷ luật theo quy định.

Điều 22. Sửa đổi, bổ sung Quy chế

Trong quá trình thực hiện Quy chế này nếu thấy nội dung nào chưa hợp lý, cán bộ, công chức trong cơ quan có quyền tham gia ý kiến đề nghị sửa đổi, bổ sung kịp thời hoặc xem xét sửa đổi, bổ sung tại Hội nghị CBCC hằng năm nhằm hoàn thiện Quy chế làm việc của Phòng Văn hóa – Xã hội phường Châu Đốc./.