

Số: 94 /QĐ-GDDT

Quận 7, ngày 28 tháng 01 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế làm việc của Phòng Giáo dục và Đào tạo

TRƯỞNG PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO QUẬN 7

Căn cứ Quyết định số 1455/QĐ-UBND ngày 09/5/2017 của Ủy ban nhân dân Quận 7 về việc ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân Quận 7;

Căn cứ Quyết định số 40/2008/QĐ-UBND ngày 07/7/2008 của Ủy ban nhân dân Quận 7 về thành lập Phòng Giáo dục và Đào tạo trực thuộc Ủy ban nhân dân Quận 7;

Căn cứ Quyết định số 02/2018/QĐ-UBND, ngày 28 tháng 3 năm 2018 của Ủy ban nhân dân huyện Quận 7 về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận 7;

Xét đề nghị của các bộ phận chuyên môn Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận 7,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận 7.

Điều 2. Các thành viên Lãnh đạo, chuyên viên của Phòng Giáo dục và Đào tạo phải nghiêm túc thực hiện theo quy định của Quy chế làm việc.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 4. Các ông, bà thành viên Lãnh đạo, chuyên viên Phòng Giáo dục và Đào tạo chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Lưu: VT.



Ngô Xuân Đông



QUY CHẾ LÀM VIỆC

của Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận 7

(Ban hành kèm theo Quyết định số 34/QĐ-GDDT, ngày 28/01/2019
của Phòng Giáo dục và Đào tạo)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, trách nhiệm, trình tự giải quyết công việc, mối quan hệ công tác của Phòng Giáo dục và Đào tạo (GDDT).

2. Lãnh đạo, công chức Phòng GDDT có trách nhiệm thực hiện nghiêm Quy chế này. Trường hợp Phòng GDDT ban hành văn bản điều chỉnh những vấn đề cụ thể mà có quy định khác với quy định tại Quy chế này thì thực hiện theo các quy định cụ thể đó.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Phòng GDDT làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ; phát huy vai trò của tập thể lãnh đạo, đề cao trách nhiệm cá nhân của Trưởng phòng, các phó trưởng phòng và phát huy tính chủ động, sáng tạo của cá nhân công chức; mọi hoạt động của Phòng đều phải tuân theo quy định của pháp luật và Quy chế làm việc của Phòng GDDT.

2. Phân công trách nhiệm rõ ràng, mỗi việc chỉ giao một người chịu trách nhiệm chính. Công chức giải quyết công việc đúng phạm vi thẩm quyền và trách nhiệm được phân công; tuân thủ trình tự, thủ tục, tiến độ và thời hạn giải quyết công việc theo quy định của pháp luật, chương trình, kế hoạch công tác, Quy chế làm việc của Phòng GDDT, trừ trường hợp đột xuất hoặc có yêu cầu của cơ quan cấp trên.

3. Bảo đảm phát huy năng lực, sở trường của công chức; các hoạt động phải có sự phối hợp chặt chẽ; đảm bảo dân chủ, công khai, minh bạch và hiệu quả.

Chương II

TRÁCH NHIỆM, CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 3. Trách nhiệm của tập thể lãnh đạo Phòng GDDT

1. Phòng GDDT thực hiện nguyên tắc tập thể lãnh đạo, cá nhân phụ trách; chịu trách nhiệm trước Quận ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân quận về nhiệm vụ quản lý nhà nước trong lĩnh vực GDDT.

2. Tập thể lãnh đạo Phòng GDDT giải quyết công việc như sau:

- Những vấn đề quan trọng thuộc chức năng, nhiệm vụ của Phòng, trước khi đưa ra thảo luận trước tập thể cơ quan, tập thể lãnh đạo Phòng hội ý để trao đổi, thảo luận và thống nhất trong lãnh đạo nội dung, phương pháp chỉ đạo.

- Những nhiệm vụ đột xuất được Sở GDĐT, Quận ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân quận giao, tập thể lãnh đạo Phòng thảo luận, thống nhất biện pháp chỉ đạo trước khi triển khai tổ chức thực hiện.

3. Cuối mỗi năm, tập thể lãnh đạo Phòng kiểm điểm công tác lãnh đạo trước tập thể công chức Phòng GDĐT.

Điều 4. Trách nhiệm của Trưởng phòng GDĐT

1. Trưởng phòng GDĐT là thành viên Ủy ban nhân dân quận; chịu trách nhiệm cá nhân trước Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận và trước pháp luật trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật; thực hiện trách nhiệm theo quy định tại Điều 5 Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân Quận 7 ban hành theo Quyết định số 1455/2017/QĐ-UBND ngày 09/5/2017 của Ủy ban nhân dân quận; đồng thời chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ do Sở GDĐT.

2. Trưởng phòng GDĐT có nhiệm vụ:

- Lãnh đạo và điều hành toàn bộ hoạt động của Phòng GDĐT theo chức năng, nhiệm vụ được giao; chủ động phối hợp với các cơ quan, đơn vị khác để giải quyết các công việc liên quan đến nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng GDĐT hoặc để thực hiện các nhiệm vụ do Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận giao;

- Phân công nhiệm vụ cho các phó trưởng phòng, công chức. Trực tiếp chỉ đạo công tác nhân sự, tài chính; đối nội, đối ngoại.

- Đưa ra thảo luận trong tập thể lãnh đạo Phòng, trong tập thể cơ quan trước khi quyết định những vấn đề quan trọng để tham mưu với lãnh đạo quận liên quan đến công tác tổ chức, chiến lược, đề án, kế hoạch phát triển ngành...

- Triệu tập, chủ tọa, quyết định nội dung các phiên họp của lãnh đạo phòng, của cơ quan.

Điều 5. Trách nhiệm của Phó Trưởng phòng GDĐT

1. Phó Trưởng phòng giúp Trưởng phòng phụ trách một số mặt công tác; chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công; 01 phó trưởng phòng được ủy quyền thực hiện một số công việc cụ thể khi Trưởng phòng đi vắng.

2. Phó Trưởng phòng có nhiệm vụ:

- Tham mưu, giúp Trưởng phòng phụ trách, chỉ đạo và trực tiếp thực hiện một số nhiệm vụ, công việc; chủ động kiểm tra, đôn đốc, hướng dẫn chuyên viên thực hiện nhiệm vụ liên quan đến công việc phụ trách.

- Báo cáo và đề xuất với Trưởng phòng xem xét, quyết định xử lý kịp thời công việc phức tạp liên quan đến lĩnh vực được phân công phụ trách.

Điều 6. Trách nhiệm của công chức

- Công chức được phân công nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp và có trách nhiệm thực hiện các quy định về chuyên môn, nghiệp vụ theo công việc phụ trách.

- Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về thực hiện nhiệm vụ được giao.

Điều 7. Các phó trưởng phòng, công chức có trách nhiệm chấp hành các quyết định, chỉ đạo của Trưởng phòng; báo cáo kịp thời, thường xuyên việc thực

hiện nhiệm vụ được giao. Trường hợp thực hiện chậm hoặc chưa thực hiện được phải kịp thời báo cáo, nêu rõ lý do; đề xuất biện pháp giải quyết.

Phân công nhiệm vụ cụ thể:

STT	Họ và tên	Chức vụ	Nhiệm vụ
1	Ông Ngô Xuân Đông	Trưởng phòng	- Điều hành chung và chỉ đạo: công tác nhân sự; tài chính; thi đua; Phổ cập giáo dục; cơ sở vật chất; hoạt động xã hội. - Trực tiếp chỉ đạo thực hiện công tác chuyên môn bậc THCS; Khảo thí và quản lý chất lượng; công nghệ thông tin; thống kê báo cáo; TDTT; công tác học sinh; xây dựng mạng lưới trường lớp. - Trực tiếp chỉ đạo thực hiện công tác pháp chế; tiếp dân, giải quyết đơn thư; cải cách hành chính; giải quyết thủ tục hành chính; thanh tra, kiểm tra; đào tạo - bồi dưỡng. - Thành viên các Ban chỉ đạo của quận: Thể dục thể thao; Giảm nghèo bền vững; Người cao tuổi; Điều tra dân số; Môi trường; Quân sự; Liên đoàn lao động.
2	Bà Nguyễn Thị Minh Phượng	Phó Trưởng phòng	- Chỉ đạo chuyên môn nghiệp vụ bậc Tiểu học; Đoàn Đội. - Thay mặt Trưởng phòng giải quyết công việc khi Trưởng phòng vắng (theo ủy nhiệm). - Thành viên các đoàn thể của quận: Hội đồng đội; Hội khuyến học; Hội Cựu giáo chức; Xây dựng phường văn minh đô thị; Khu phố văn hóa.
3	Bà Trần Bích Ngọc	Phó Trưởng phòng	- Chỉ đạo chuyên môn nghiệp vụ bậc Mầm non; giáo dục hòa nhập. - Thay mặt Trưởng phòng giải quyết công việc khi Trưởng phòng vắng (theo ủy nhiệm). - Thành viên các Ban chỉ đạo của quận: Y tế trường học; Hội chữ thập đỏ; Khuyết tật; Hội Liên hiệp phụ nữ.
4	Bà Nguyễn Hà Phương Thảo	Chuyên viên	- Thực hiện nhiệm vụ công tác tổ chức; cải cách hành chính; tham mưu giải quyết thủ tục hành chính; kiểm soát thủ tục hành chính.
5	Ông Bùi Phú Hậu		Thực hiện nhiệm vụ công tác thi đua; dư luận xã hội.

6	Bà Trần Tiểu Quỳnh	Chuyên viên	- Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn nghiệp vụ THCS; Khảo thí và quản lý chất lượng. - Thực hiện nhiệm vụ tiếp dân, giải quyết đơn thư khiếu nại, phản ánh, tố cáo; kiểm tra.
7	Ông Nguyễn Minh Anh Tuấn	Chuyên viên	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn nghiệp vụ THCS; công tác học sinh; công tác giáo dục chính trị tư tưởng.
8	Ông Huỳnh Thanh Mỹ	Chuyên viên	- Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn nghiệp vụ THCS; phổ cập giáo dục THCS; văn thể mỹ bậc tiểu học và THCS.
9	Bà Bùi Thị Bảo	Chuyên viên	Thực hiện nhiệm vụ nghiệp vụ tiểu học; phổ cập giáo dục tiểu học.
10	Bà Nguyễn Thị Cẩm Hồng	Chuyên viên	Thực hiện nhiệm vụ nghiệp vụ mầm non; phổ cập giáo dục mầm non.
11	Bà Tăng Thị Minh Hạnh	Chuyên viên	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn nghiệp vụ mầm non; phụ trách khối mầm non ngoài công lập.
12	Ông Nguyễn Khắc Thuận	Chuyên viên	Thực hiện nhiệm vụ công nghệ thông tin; thống kê; quản lý cơ sở dữ liệu quốc gia.
13	Ông Lâm Sinh Thọ	Chuyên viên	Thực hiện nhiệm vụ cơ sở vật chất; xây dựng mạng lưới trường lớp.
14	Bà Ngô Thị Kim Hoàng	Chuyên viên	Kế toán ngân sách, quản lý tài sản.

Điều 8. Thủ tục trình và ban hành văn bản

1. Các loại văn bản trước khi trình lãnh đạo Phòng ký ban hành phải được chuyên viên soạn thảo rà soát kỹ cả về nội dung, thể thức, kỹ thuật trình bày; đồng thời chịu trách nhiệm về nội dung văn bản.

2. Người soạn thảo chuyển lãnh đạo Phòng duyệt dự thảo văn bản qua hộp thư điện tử hoặc qua phần mềm quản lý văn bản; chỉnh sửa văn bản theo yêu cầu của lãnh đạo Phòng; in và trình ký, ban hành văn bản.

Điều 9. Thẩm quyền ký văn bản

1. Trưởng phòng duyệt và ký các văn bản của Phòng GDĐT trình, gửi, báo cáo các cơ quan Nhà nước cấp trên và cùng cấp; các văn bản chỉ đạo thuộc lĩnh vực trực tiếp phụ trách, các loại quyết định, các văn bản có liên quan đến sử dụng kinh phí và các văn bản khác tùy theo tính chất của văn bản.

2. Phó Trưởng phòng ký thay Trưởng phòng những văn bản thuộc lĩnh vực chuyên môn được Trưởng phòng phân công phụ trách hoặc được Trưởng phòng ủy quyền.

Điều 10. Xử lý, phát hành văn bản

1. Văn thư có trách nhiệm cập nhật thường xuyên, nhận văn bản đến trên Cổng Thông tin điện tử của Sở GDĐT, trên Cổng Thông tin điện tử và phần mềm quản lý văn bản của Ủy ban nhân dân quận và các văn bản giấy gửi đến.

2. Tất cả các văn bản đến và đi đều phải cập nhật vào sổ, lưu trữ bản gốc.

- Văn bản đến: ngay sau khi nhận được văn bản đến, Văn thư trình Trưởng phòng xem xét để phân công trách nhiệm giải quyết trong ngày.

- Văn bản đi: ngay sau khi lãnh đạo Phòng ký ban hành, Văn thư có trách nhiệm gửi văn bản đến Trưởng phòng, phó trưởng phòng phụ trách liên quan và nơi nhận; riêng văn bản gửi các trường học sẽ gửi qua hộp thư điện tử và Cổng Thông tin của Phòng GDĐT (trừ những văn bản phải gửi trực tiếp bằng văn bản giấy theo yêu cầu của Trưởng phòng).

Điều 11. Kiểm tra việc thi hành văn bản

Trưởng phòng có trách nhiệm thường xuyên tự kiểm tra và phân công các phó trưởng phòng kiểm tra việc thực hiện các văn bản đã được phát hành để đôn đốc việc thực hiện và rút kinh nghiệm trong công tác chỉ đạo.

Điều 12. Chế độ làm việc, thực hiện quy chế dân chủ

1. Công chức thực hiện nghiêm túc Quy chế làm việc của Phòng và Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân quận.

2. Thời gian làm việc:

- Buổi sáng: từ 7h30 - 11h30, buổi chiều: từ 13h00 - 17h00.

3. Công chức có lý do chính đáng cần nghỉ dưới 02 ngày phải báo cáo và được sự đồng ý của Trưởng phòng; nghỉ từ 02 ngày trở lên thì phải báo cáo bằng văn bản và phải được sự đồng ý của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch phụ trách khối.

4. Trưởng phòng giao việc cho chuyên viên tại buổi giao ban đầu tuần (ghi biên bản), kiểm soát tiến độ công việc theo quy định của Ủy ban nhân dân quận. Công chức thực hiện công việc theo phân công, báo cáo Trưởng phòng khi được yêu cầu.

5. Công chức phải thực hiện nghiêm Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 09/01/2015 của Chính phủ về thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập. Trong đó đặc biệt thực hiện nghiêm trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan; trách nhiệm của công chức; những việc phải công khai.

Điều 13. Chế độ hội họp, thông tin, báo cáo

1. Phòng GDĐT họp lãnh đạo và trưởng các bộ phận vào sáng thứ Hai hàng tuần; hàng tháng họp toàn cơ quan một lần (tuần cuối tháng) để kiểm điểm tình hình thực hiện công tác trong tháng qua và triển khai công tác cho tháng tiếp theo; đồng thời phổ biến các chủ trương, chính sách, chế độ mới của Nhà nước và nhiệm vụ mới phát sinh ở địa phương.

2. Họp phòng hoặc hội ý đột xuất theo quyết định của Trưởng phòng.

3. Phòng tổ chức họp giao ban công tác với Hiệu trưởng các trường; thời gian, địa điểm, nội dung thành phần họp do Trưởng phòng quyết định.

4. Hàng quý, 6 tháng và cuối năm, Phòng báo cáo sơ kết, tổng kết công tác với cấp trên theo quy định.

Điều 14. Đi công tác cơ sở

- Lãnh đạo Phòng cần dành thời gian thích hợp để đi cơ sở kiểm tra nắm tình hình thực tế giúp cơ sở giải quyết khó khăn, vướng mắc và chấn chỉnh kịp thời những sai phạm.

- Mỗi quý, ít nhất một lần, Trưởng phòng, các phó trưởng phòng, chuyên viên theo lĩnh vực phân công sắp xếp đến dự họp hội đồng sư phạm những

trường có phong trào yếu, trung bình, có đơn thư phản ánh hoặc có vấn đề mới phát sinh ảnh hưởng đến hoạt động giáo dục để kịp thời nắm bắt tình hình, có biện pháp chỉ đạo, điều chỉnh kịp thời. Thời gian, đơn vị cụ thể do Trường phòng phân công tại cuộc họp cơ quan cuối tháng.

- Chuyên viên trong cơ quan đi công tác hoặc kiểm tra ở cơ sở phải báo cáo và được sự đồng ý của Trường phòng; đồng thời báo cáo kết quả với lãnh đạo Phòng sau khi hoàn thành công việc.

Điều 15. Quan hệ công tác

1. Đối với Ủy ban nhân dân quận

Phòng GDĐT chịu sự lãnh đạo và quản lý trực tiếp, toàn diện của Ủy ban nhân dân quận. Trường phòng trực tiếp nhận chỉ đạo của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận và thường xuyên báo cáo công tác và nhiệm vụ được phân công.

2. Đối với Sở Giáo dục và Đào tạo

Phòng GDĐT chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ; đồng thời thực hiện và báo cáo công tác chuyên môn theo yêu cầu của lãnh đạo Sở GDĐT.

3. Đối với các phòng, ban chuyên môn, cơ quan, đơn vị khác

a) Thực hiện tốt mối quan hệ phối hợp và hợp tác bình đẳng trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ được quy định.

b) Khi phối hợp để giải quyết công việc thuộc lĩnh vực mình phụ trách, nếu chưa nhất trí với ý kiến của phòng chuyên môn khác, Trường Phòng GDĐT chủ động tập hợp các ý kiến và trình Ủy ban nhân dân quyết định.

4. Đối với Mặt trận Tổ quốc, các đoàn thể và tổ chức xã hội quận

Khi các tổ chức trên có yêu cầu, kiến nghị những vấn đề thuộc chức năng của Phòng, Trường phòng có trách nhiệm trình bày, giải quyết hoặc trình Ủy ban nhân dân quận giải quyết các yêu cầu đó theo quy định.

5. Đối với Ủy ban nhân dân các phường, Phòng GDĐT có trách nhiệm:

a) Hướng dẫn Ủy ban nhân dân cấp phường thực hiện công tác giáo dục ở địa phương theo quy định của Nhà nước.

b) Thực hiện kiểm tra ngành ở các phường theo quy định.

c) Cung cấp cho Ủy ban nhân dân cấp phường các tài liệu, thông tin cần thiết phục vụ cho việc thực hiện nhiệm vụ ngành tại địa phương.

d) Ủy ban nhân dân cấp phường thực hiện theo sự hướng dẫn của Phòng GDĐT; nếu có vấn đề chưa thống nhất thì báo cáo với Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận để xem xét, giải quyết.

6. Đối với các trường học

a) Lãnh đạo, chỉ đạo, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra về chuyên môn nghiệp vụ và hoạt động khác.

b) Chỉ có Trường phòng mới có quyền triệu tập, điều động cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên đi làm nhiệm vụ theo yêu cầu công tác.

7. Tiếp khách

Khi cơ quan có khách đến làm việc, tùy theo từng trường hợp cụ thể, Trường phòng quyết định về thành phần tiếp và làm việc cùng với lãnh đạo Phòng.

Điều 16. Rèn luyện phẩm chất chính trị, đạo đức lối sống; nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác

1. Mỗi công chức phải thực hiện tốt Nghị quyết Trung ương 4 (khóa XII); tự rèn luyện không suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống và những biểu hiện “tự diễn biến”, “tự chuyển hoá” trong nội bộ. Nghiêm chỉnh chấp hành chỉ thị, nghị quyết, đường lối, chủ trương chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

2. Bản thân các lãnh đạo Phòng phải gương mẫu thực hiện và yêu cầu mỗi công chức xây dựng chuẩn mực đạo đức theo tư tưởng, đạo đức và phong cách Hồ Chí Minh phù hợp với chủ đề hàng năm và tình hình, nhiệm vụ trong giai đoạn mới.

3. Mỗi công chức phải tự bồi dưỡng nâng cao trình độ và năng lực công tác; thực hiện tốt cải cách hành chính; cải tiến lề lối làm việc, giải quyết công việc một cách linh hoạt; chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về hiệu quả công việc được giao; hỗ trợ, phối hợp chặt chẽ hoàn thành nhiệm vụ.

4. Trong giờ hành chính không làm việc riêng; cá nhân nếu có việc riêng bên ngoài cơ quan phải báo cáo và được phép của Trưởng phòng (hoặc Phó trưởng phòng phụ trách khi Trưởng phòng đi vắng); nếu không báo cáo xem như vi phạm kỷ luật lao động; nếu có vấn đề gì xảy ra, cá nhân phải hoàn toàn chịu trách nhiệm.

Điều 17. Thực hiện nếp sống văn hoá, văn minh công sở

1. Trong giờ làm việc tại cơ quan công chức phải đeo thẻ theo quy định; phải có thái độ lịch sự, tôn trọng đồng nghiệp; giữ gìn uy tín, danh dự cho cơ quan và đồng nghiệp.

2. Công chức phải lắng nghe ý kiến của đồng nghiệp; công bằng, vô tư, khách quan khi nhận xét, đánh giá; thực hiện dân chủ và đoàn kết nội bộ.

3. Công chức phải gần gũi với nhân dân, không được hách dịch, cửa quyền, gây khó khăn, phiền hà cho nhân dân; có tác phong, thái độ lịch sự, nghiêm túc, khiêm tốn; ngôn ngữ giao tiếp phải chuẩn mực, rõ ràng, mạch lạc.

4. Thực hiện nghiêm quy định của thành phố về Quy tắc ứng xử đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động; không uống rượu, bia trong ngày làm việc và không hút thuốc lá khi làm việc nơi công sở.

5. Giữ gìn trật tự vệ sinh, thể hiện lối sống và làm việc văn minh công sở. Thực hành tiết kiệm, không lãng phí thời gian, điện, nước, văn phòng phẩm...

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 18. Cán bộ, công chức cơ quan có trách nhiệm thực hiện Quy chế này. Trong quá trình thực hiện, có khó khăn, vướng mắc cần được hợp rút kinh nghiệm, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.



