

Số: 43 /QĐ-UBND

Bạch Ngọc, ngày 16 tháng 7 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc Ban hành Quy chế
làm việc của phòng Kinh tế xã Bạch Ngọc

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ BẠCH NGỌC

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

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 25/QĐ-UBND, ngày 10/7/2025 của UBND xã Bạch Ngọc về việc ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của phòng kinh tế xã Bạch Ngọc;

Theo đề nghị của Văn phòng HĐND-UBND và Trưởng phòng Kinh tế xã;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của phòng Kinh tế xã Bạch Ngọc.

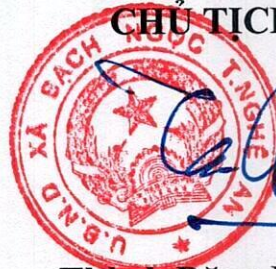
Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh văn phòng HĐND-UBND; Các phó Chủ tịch UBND; Trưởng các phòng: Kinh tế, Văn hóa - Xã hội; Phó Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan, Ban cán sự các xóm chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. / *th*

Nơi nhận: *anh*

- Như điều 3;
- Các Sở: Tài chính; Nông nghiệp và Môi trường;
- Xây dựng; Công thương (B/c);
- TT Đảng ủy, TT HĐND xã;
- Chủ tịch, các PCT UBND xã;
- Lưu: VT. *th*

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH



Thanh Đăng Long

Bạch Ngọc, ngày tháng 07 năm 2025

QUY CHẾ LÀM VIỆC

Của Phòng Kinh tế xã Bạch Ngọc

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 43 /QĐ-UBND ngày 16 / 7 /2025
của Ủy ban Nhân dân xã Bạch Ngọc)*

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh.

1. Quy chế này quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức bộ máy, chế độ làm việc trong nội bộ Phòng Kinh tế xã Bạch Ngọc, mối quan hệ công tác giữa Phòng Kinh tế với các cơ quan, phòng, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan.

2. Quy chế này áp dụng đối với các cơ quan, đơn vị, các xóm, tổ chức, cá nhân có liên quan đến các lĩnh vực công tác của phòng Kinh tế, công tác phối hợp với Phòng Kinh tế để thực hiện các nhiệm vụ chính trị, kinh tế - xã hội xã Bạch Ngọc và chỉ đạo của ngành dọc cấp trên.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc.

1. Phòng Kinh tế làm việc theo chế độ Thủ trưởng; Trưởng phòng là người đứng đầu, chịu trách nhiệm trước UBND xã, Chủ tịch UBND xã và các Sở, ngành cấp tỉnh về toàn bộ công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng mình; Phát huy tinh thần chủ động, sáng tạo, tự chịu trách nhiệm về phần việc được giao của từng công chức, chuyên viên.

2. Phòng kinh tế xã Bạch Ngọc chịu sự quản lý toàn diện, trực tiếp về tổ chức, biên chế và công tác của UBND xã Bạch Ngọc đồng thời chịu sự chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của Sở Tài chính; Sở Nông nghiệp và Môi trường; Sở Xây dựng; Sở Công thương.

3. Lãnh đạo, chuyên viên phòng Kinh tế khi giải quyết công việc phải tuân thủ quy trình, thủ tục luật định, quy định của cơ quan và chương trình, kế hoạch công tác hàng năm của phòng đã được UBND xã phê duyệt; đồng thời phải thường xuyên đổi mới lề lối làm việc, tích cực cải cách hành chính, nâng cao hiệu quả công tác tham mưu, nâng cao hiệu quả, chất lượng công việc.

4. Trong phân công công việc, mỗi việc chỉ giao cho một người phụ trách chính. Mỗi cán bộ, chuyên viên được giao nhiều nhiệm vụ trên nhiều lĩnh vực khác nhau, khi tham mưu xử lý, giải quyết công việc thì cán bộ, chuyên viên phải tuân thủ đúng theo quy định, quy trình và phạm vi trách nhiệm, thẩm quyền của mình phụ trách. Công việc giao cho người nào thì người đó phải chịu trách nhiệm chính và người phụ trách lĩnh vực đó phải chịu trách nhiệm về công việc được giao thuộc lĩnh vực mình phụ trách.

Chương II

PHẠM VI, CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

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

1. Trách nhiệm của Trưởng phòng

a. Chịu trách nhiệm trước UBND xã, Chủ tịch UBND xã, Phó chủ tịch UBND xã phụ trách lĩnh vực kinh tế và trước pháp luật về việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao và toàn bộ hoạt động của phòng.

b. Chỉ đạo, điều hành phòng thực hiện chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn theo quy định của pháp luật hiện hành và Quyết định đã được phê duyệt của UBND xã.

c. Trưởng phòng chịu trách nhiệm phân công nhiệm vụ phụ trách lĩnh vực cho phó Trưởng phòng, phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng chuyên viên trong phòng một cách hợp lý.

d. Kiểm tra, đôn đốc, đánh giá kết quả việc thực hiện nhiệm vụ của phó Trưởng phòng, các chuyên viên trong từng tháng, từng quý, làm cơ sở nhận xét, đánh giá, xếp loại hàng năm.

2. Phạm vi giải quyết công việc của Trưởng phòng

a. Giải quyết những công việc thuộc thẩm quyền theo Quy định của pháp luật và những công việc được UBND xã, Chủ tịch UBND xã giao hoặc ủy quyền.

b. Giải quyết theo thẩm quyền và chịu trách nhiệm về quyết định của mình đối với những kiến nghị đề xuất của công chức, chuyên viên trong phòng, các phòng chuyên môn, các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan (kể cả những vấn đề mà còn có các ý kiến khác nhau).

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

1. Trách nhiệm giải quyết công việc của phó Trưởng phòng.

a. Phó Trưởng phòng được Trưởng phòng phân công phụ trách một số công việc và một số lĩnh vực khi giải quyết công việc chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về những quyết định của mình; Những vấn đề có tính nhạy cảm, quan trọng phải kịp thời báo cáo và xin ý kiến Trưởng phòng trước khi quyết định. Khi Trưởng phòng vắng mặt, phó Trưởng phòng được Trưởng phòng ủy nhiệm điều hành các hoạt động của phòng và báo cáo lại kết quả điều hành trong thời gian Trưởng phòng vắng mặt cho Trưởng phòng biết để điều hành.

b. Kiểm tra, đôn đốc, đánh giá kết quả việc thực hiện nhiệm vụ của các chuyên viên được phân công theo địa bàn và lĩnh vực phụ trách, trong từng tháng, từng quý báo cáo với Trưởng phòng để làm cơ sở nhận xét, đánh giá, xếp loại hàng năm.

2. Phạm vi giải quyết công việc của phó Trưởng phòng.

a. Giúp Trưởng phòng chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc các chuyên viên trong thực hiện nhiệm vụ, trực tiếp tham mưu thực hiện các nhiệm vụ theo sự phân công của Trưởng phòng, và thực hiện một số nhiệm vụ khác khi được Trưởng phòng giao hoặc ủy quyền.

b. Trực tiếp chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc, tổ chức thực hiện các chủ trương, pháp luật, Chỉ thị, Kế hoạch thuộc lĩnh vực công tác được phân công phụ trách; xử lý theo thẩm quyền đối với các vấn đề phát sinh, các kiến nghị, đề xuất trong lĩnh vực được phân công.

Điều 5. Trách nhiệm của các chuyên viên.

1. Các chuyên viên được phân công thực hiện từng nhiệm vụ cụ thể và chịu trách nhiệm trước lãnh đạo phòng về việc thực hiện nhiệm vụ đó; Chuyên viên có trách nhiệm phải hoàn thành nhiệm vụ được giao, đảm bảo nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác tham mưu.

2. Các chuyên viên phòng Kinh tế phải nêu cao tinh thần tự giác, phát huy tính chủ động, sáng tạo, sự phối kết hợp trong giải quyết công việc. Tuân thủ quy định pháp luật và ý kiến chỉ đạo của Trưởng phòng và phó Trưởng phòng phụ trách trực tiếp. Trường hợp đang có ý kiến khác nhau thì phải trực tiếp phản ánh, báo cáo cụ thể với Trưởng phòng và chấp hành theo ý kiến chỉ đạo của đồng chí Trưởng phòng.

3. Giữ gìn tốt mối quan hệ nội bộ, đoàn kết, thống nhất, có trách nhiệm hỗ trợ lẫn nhau trong công tác. Thường xuyên bám nắm địa bàn xóm, ban cán sự các xóm, các cơ quan, tổ chức liên quan để nắm bắt kịp thời tình hình, nâng cao hiệu quả công việc mình phụ trách.

Chương III

QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 6. Quan hệ công tác với Sở, các cơ quan có liên quan.

1. Phòng Kinh tế chịu sự hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn nghiệp vụ của Sở Tài chính; Sở Nông nghiệp và Môi trường; Sở Xây dựng; Sở Công thương, thực hiện việc báo cáo công tác chuyên môn định kỳ và đột xuất theo yêu cầu của các Sở.

2. Cử cán bộ, chuyên viên phối hợp với các cơ quan có liên quan trong việc thực hiện thanh tra, kiểm tra trong các lĩnh vực thuộc phòng phụ trách khi có yêu cầu.

Điều 7. Quan hệ công tác với UBND xã.

1. Phòng Kinh tế chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo trực tiếp và toàn diện của Ủy ban nhân dân xã về toàn bộ công tác theo chức năng, nhiệm vụ của phòng, Trưởng phòng trực tiếp nhận chỉ đạo và nội dung công tác từ Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch phụ trách khối và phải thường xuyên báo cáo với Chủ tịch, các Phó chủ tịch Ủy ban nhân dân xã về những lĩnh vực công tác đã được phân công;

2. Thực hiện đầy đủ, kịp thời các báo cáo định kỳ, chuyên đề, đột xuất với Ủy ban nhân dân xã về nội dung công tác của Phòng và đề xuất các biện pháp giải quyết công tác chuyên môn trong quản lý nhà nước thuộc lĩnh vực của phòng.

Điều 8. Quan hệ công tác với HĐND xã.

Phòng Kinh tế có trách nhiệm báo cáo về các nội dung công việc thuộc lĩnh vực chuyên môn của phòng theo yêu cầu của HĐND xã, trả lời các ý kiến kiến nghị, phản ánh của cử tri về các nội dung liên quan đến lĩnh vực quản lý của phòng qua các kỳ tiếp xúc của Đại biểu HĐND xã.

Điều 9. Quan hệ công tác với các cơ quan chuyên môn khác thuộc Ủy ban nhân dân xã.

Thực hiện mối quan hệ hợp tác và phối hợp trên cơ sở bình đẳng, theo chức năng, nhiệm vụ, dưới sự điều hành chung của Ủy ban nhân dân xã nhằm đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ chính trị, kế hoạch kinh tế - xã hội của xã. Trong trường hợp phòng Kinh tế chủ trì phối hợp giải quyết công việc, nếu có sự chưa nhất trí với ý kiến của Thủ trưởng các phòng, cơ quan chuyên môn khác, Trưởng Phòng Kinh tế tập hợp các ý kiến và trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã xem xét, quyết định.

Điều 10. Quan hệ công tác với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam xã, các đơn vị sự nghiệp, các ban, ngành, đoàn thể, các tổ chức xã hội của xã.

Khi Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam xã, các đơn vị sự nghiệp, các ban, ngành, đoàn thể, các tổ chức xã hội của xã có yêu cầu, kiến nghị các vấn đề thuộc chức năng, nhiệm vụ, lĩnh vực công tác của phòng. Trưởng phòng có trách nhiệm chỉ đạo, phân công các bộ phận chuyên môn phối hợp, tham mưu giải quyết hoặc tham mưu Trưởng phòng giải quyết. Báo cáo hoặc trình Ủy ban nhân dân xã giải quyết các nhiệm vụ theo thẩm quyền.

Điều 11. Quan hệ công tác với các đơn vị trực thuộc sở chuyên môn cấp Tỉnh.

1. Việc phối hợp công tác được thực hiện theo nguyên tắc bình đẳng, tôn trọng, hỗ trợ lẫn nhau. Bảo đảm thực hiện, phối hợp đồng bộ, thống nhất, chặt chẽ, kịp thời, công khai, minh bạch, đúng quy định theo pháp luật và các văn bản hướng dẫn có liên quan.

2. Xác định rõ cơ quan, đơn vị chủ trì, phối hợp; trách nhiệm, quyền hạn của người đứng đầu cơ quan, đơn vị; nội dung, thời hạn, cách thức thực hiện; chế độ thông tin, báo cáo.

3. Tuân thủ các quy định của pháp luật hiện hành; phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, quy chế tổ chức hoạt động của từng cơ quan, đơn vị.

Chương IV

CHẾ ĐỘ HỘI HỢP, THÔNG TIN BÁO CÁO, ĐI CÔNG TÁC, NGHỈ PHÉP, NGHỈ VIỆC

Điều 12. Chế độ hội họp.

1. Phòng Kinh tế thực hiện chế độ họp phòng định kỳ 01 tháng 01 lần (có thể kết hợp với sinh hoạt chi bộ) để đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ tháng trước và triển khai nhiệm vụ tháng tới. Ngoài ra tùy vào tình hình cụ thể có thể tổ chức họp đột xuất.

2. Lãnh đạo phòng Kinh tế tiến hành hội ý mỗi tháng một lần và hội ý đột xuất khi cần thiết.

3. Tham mưu tổ chức các cuộc họp, hội nghị, tập huấn.

- Các cuộc họp, hội nghị để triển khai, sơ kết hoặc tổng kết công tác chuyên môn, tập huấn nghiệp vụ trong lĩnh vực thuộc phòng Kinh tế quản lý thực hiện theo kế hoạch và phải tổ chức ngắn gọn, đúng thành phần, đảm bảo thiết thực, tiết kiệm và hiệu quả.

- Các cuộc họp, hội nghị do phòng tổ chức có mời lãnh đạo của các phòng, ban, Chủ tịch, PCT UBND xã thì phải báo cáo xin ý kiến và được sự đồng ý của Chủ tịch, PCT UBND xã phụ trách lĩnh vực về nội dung, thành phần, thời gian và địa điểm tổ chức cuộc họp.

Điều 13. Chế độ thông tin, báo cáo.

1. Phòng Kinh tế có trách nhiệm thực hiện đầy đủ, nghiêm túc, đúng quy định, chế độ thông tin, báo cáo định kỳ, báo cáo chuyên đề, báo cáo đột xuất theo yêu cầu của các Sở, các ban, ngành cấp tỉnh và của HĐND, UBND xã.

2. Tổng hợp báo cáo về ngành, lĩnh vực theo yêu cầu của Đảng ủy – HĐND - UBND xã; báo cáo thuộc lĩnh vực nào thì do chuyên viên phụ trách lĩnh vực đó tham mưu, phó Trưởng phòng phụ trách lĩnh vực thẩm định trước khi trình Trưởng phòng hoặc UBND xã ký, các bộ phận, cá nhân liên quan có trách nhiệm phối hợp, cung cấp thông tin để hoàn thiện báo cáo đảm bảo trung thực, khách quan và chất lượng.

3. Phó Trưởng phòng, chuyên viên thực hiện nghiêm chế độ báo cáo với Trưởng phòng về kết quả kiểm tra sau khi đi công tác ở cơ sở và tiếp thu tại các hội nghị.

4. Định kỳ các chuyên viên phòng báo cáo cho phó Trưởng phòng và phó Trưởng phòng tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ trong tháng và lên kế hoạch thực hiện nhiệm vụ tháng tới trên lĩnh vực mình phụ trách, báo cáo Trưởng phòng hàng tháng và thực hiện chế độ báo cáo đột xuất theo yêu cầu của Trưởng phòng.

Điều 14. Đi công tác.

1. Trưởng phòng đi công tác phạm vi ngoài xã hoặc vắng mặt từ 3 ngày trở lên phải báo cáo và được sự đồng ý của Phó chủ tịch phụ trách lĩnh vực hoặc Chủ tịch UBND xã. Trong thời gian đi vắng phải có ủy quyền cho phó Trưởng phòng điều hành các hoạt động và giải quyết công việc của phòng.

2. Phó Trưởng phòng và các chuyên viên đi công tác hoặc đi kiểm tra các xóm, tổ chức phải báo cáo với Trưởng phòng, phó Trưởng phòng trước 01 ngày để bố trí hợp lý lịch trực và đảm bảo giải quyết nhiệm vụ chuyên môn tại phòng (nếu lịch đi công tác, đi kiểm tra đột xuất phải báo cáo, xin ý kiến Trưởng phòng, phó Trưởng phòng trước khi đi).

Điều 15. Nghỉ phép, nghỉ việc.

1. Lãnh đạo, chuyên viên phòng Kinh tế được hưởng chế độ nghỉ phép hàng năm theo quy định; khi có nhu cầu nghỉ phép năm, phải đề xuất với Trưởng phòng ít nhất trước 01 tuần để sắp xếp, bố trí công việc trước khi trình xin Lãnh đạo UBND xã.

2. Lãnh đạo, chuyên viên phòng Kinh tế nếu có lý do chính đáng có thể được nghỉ việc riêng ngoài ngày nghỉ thứ 7, chủ nhật, nghỉ lễ, tết. Trưởng phòng giải quyết cho nghỉ 01 ngày; Từ 2 ngày trở lên người có nhu cầu phải báo cáo, xin ý kiến của Chủ tịch hoặc phó Chủ tịch phụ trách.

Chương V

GIẢI QUYẾT ĐƠN THƯ

Điều 16. Giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

1. Trưởng phòng, phó Trưởng phòng phải thường xuyên tự kiểm tra việc thực hiện các quy định về giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân được UBND xã, cơ quan nhà nước cấp trên giao.

2. Giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo đúng trình tự, thủ tục và thẩm quyền quy định của Luật khiếu nại, Luật tố cáo; báo cáo Chủ tịch UBND xã, cơ quan nhà nước có thẩm quyền giải quyết những khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân liên quan đến lĩnh vực quản lý.

3. Cán bộ, chuyên viên, công chức phòng phải chủ động tham mưu thực hiện đúng quy trình, quy định để giải quyết các kiến nghị, phản ánh thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách. Đồng thời thực hiện đầy đủ, nghiêm túc các kết luận, Quyết định của Chủ tịch UBND xã và cơ quan nhà nước có thẩm quyền về giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân liên quan đến lĩnh vực quản lý.

4. Phối hợp với các cơ quan có thẩm quyền giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh có liên quan đến cá nhân, tổ chức thuộc thẩm quyền quản lý.

Chương VI

BAN HÀNH VÀ QUẢN LÝ VĂN BẢN; QUẢN LÝ HỒ SƠ; QUẢN LÝ CON DẤU; SỬ DỤNG HỘP THƯ CÔNG VỤ VÀ PHẦN MỀM

Điều 17. Ban hành và quản lý văn bản.

1. Đối với công văn đến.

- Mọi công văn đến đều phải qua bộ phận Văn thư của phòng để làm thủ tục vào sổ công văn đến; sau đó bộ phận văn thư trình lãnh đạo phòng xử lý, chuyển bộ phận liên quan thực hiện.

- Nếu nội dung văn bản liên quan đến nhiều bộ phận thì các bộ phận có liên quan được sao gửi để phối hợp và lưu 01 bản tại Văn thư của phòng.

- Thực hiện đầy đủ công tác văn thư, lưu trữ theo quy định.

2. Đối với văn bản đi.

- Văn bản hành chính thông thường của phòng: Các văn bản đề triển khai nhiệm vụ của ngành do phòng ban hành như: Công văn, tờ trình, báo cáo, thông báo,... thì chuyên viên phụ trách tham mưu soạn thảo, ký nháy và trình Trưởng phòng hoặc Phó trưởng phòng ký, vào sổ quản lý để lấy số, sau đó nhân bản gửi các thành phần liên quan; bản gốc phải được lưu trữ tại bộ phận lưu trữ của phòng.

- Phó trưởng phòng trực tiếp ký ban hành các văn bản của phòng thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách, báo cáo Trưởng phòng biết để chỉ đạo. Trường hợp Phó Trưởng phòng được ủy quyền ký văn bản thì trước khi ký phải báo cáo nội dung văn bản ký và phải có sự đồng ý của Trưởng phòng để Trưởng phòng biết và điều hành.

- Các văn bản do phòng tham mưu cho UBND xã, Chủ tịch UBND xã ký, ban hành:

+ Đối với văn bản hành chính thông thường như: Quyết định cá biệt, công văn, tờ trình, báo cáo, thông báo,... thì chuyên viên phụ trách lĩnh vực tham mưu soạn thảo, thông qua Trưởng phòng hoặc Phó Trưởng phòng phụ trách góp ý và hoàn thiện, sau đó ký nháy (trường hợp Trưởng phòng ký nháy phải chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và lãnh đạo UBND xã về nội dung thẩm định) trình Lãnh đạo xã ký ban hành.

+ Trường hợp Phó Trưởng phòng được UBND xã giao nhiệm vụ bằng văn bản thì ký nháy vào văn bản và báo cáo với Trưởng phòng, nếu Trưởng phòng cử đi trực tiếp để giải quyết vụ việc cụ thể thì ký nháy vào văn bản, trước khi ký phải báo cáo nội dung văn bản và phải có sự đồng ý của Trưởng phòng để Trưởng phòng biết và điều hành.

+ Đối với văn bản quy phạm pháp luật do phòng tham mưu xây dựng: Chuyên viên và các bộ phận liên quan tham mưu soạn thảo, trình tập thể lãnh đạo phòng xem xét, bổ sung, sau đó lấy ý kiến đóng góp của các ban ngành liên quan (nếu thấy cần thiết), tổng hợp, hoàn chỉnh văn bản sau khi đã chuyển Văn phòng HĐND và UBND thẩm định, trình Chủ tịch UBND xã ký ban hành.

3. Tất cả các văn bản do phòng ban hành hoặc tham mưu UBND xã ban hành đều phải đảm bảo chất lượng về nội dung cũng như thể thức của văn bản; quy trình soạn thảo, ban hành văn bản theo đúng quy định.

Điều 18. Quản lý và sử dụng con dấu

1. Việc quản lý và sử dụng con dấu trong công tác Văn thư - Lưu trữ của phòng được thực hiện theo quy định hiện hành.

2. Con dấu của phòng được giao cho một Chuyên viên kiêm Văn thư quản lý, thực hiện theo các quy định cụ thể sau:

+ Không giao con dấu cho người khác khi chưa được phép bằng Văn bản hặc đồng ý của Trưởng phòng.

+ Chỉ được đóng dấu vào các văn bản, giấy tờ sau khi đã có chữ ký của người có thẩm quyền.

+ Khi đóng dấu phải có văn bản gốc; văn bản gốc được lưu trữ tại Văn thư theo đúng quy định.

+ Chỉ đóng dấu tại phòng làm việc (tuyệt đối không được cầm con dấu ra khỏi phòng, trừ trường hợp được phép bằng văn bản của người có thẩm quyền).

Điều 19. Sử dụng hộp thư công vụ và phần mềm.

1. Lãnh đạo và chuyên viên phòng Kinh tế có trách nhiệm sử dụng hiệu quả phần mềm và hộp thư công vụ đã được cấp.

2. Mỗi cá nhân cán bộ, công chức, chuyên viên phòng Kinh tế phải tích cực tiếp cận, học hỏi để sử dụng thành thạo các ứng dụng của phần mềm để phục vụ công tác.

3. Mỗi cá nhân cán bộ, công chức phòng Kinh tế phải thường xuyên đăng nhập vào phần mềm VNPT ioffice để biết nhiệm vụ được giao và triển khai thực hiện đúng kế hoạch, đạt hiệu quả.

Chương VII ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 20. Về khen thưởng và xử lý vi phạm.

1. Cán bộ, công chức, chuyên viên của phòng và các tổ chức, cá nhân có thành tích trong việc thực hiện, phối hợp thực hiện tốt Quy chế làm việc của Phòng Kinh tế xem xét ưu tiên trình cấp trên khen thưởng theo quy định của pháp luật.

2. Cán bộ, công chức, chuyên viên của phòng và các tổ chức, cá nhân nếu vi phạm những quy định của Quy chế này, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm phòng sẽ tham mưu cấp trên xử lý hành chính theo quy định của pháp luật.

Điều 21. Quy chế này là cơ sở đảm bảo cho hoạt động thống nhất của tập thể phòng và phát huy vai trò, trách nhiệm của từng cá nhân lãnh đạo, chuyên viên phòng Kinh tế.

1. Quy chế này đã được thông qua tập thể cán bộ, công chức của Phòng Kinh tế ngày...13...tháng...7... năm 2025 và có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

2. Lãnh đạo, chuyên viên của phòng Kinh tế chịu trách nhiệm thi hành Quy chế này.

3. Trong quá trình thực hiện sẽ được điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế hoặc có thể thay đổi khi có các văn bản điều chỉnh của cấp trên./.