

**QUY CHẾ LÀM VIỆC
CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO BẮC GIANG**

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-SGDĐT ngày /3/2020
của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo Bắc Giang)

**Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định nguyên tắc, chế độ trách nhiệm, phương pháp làm việc, mối quan hệ công tác, trình tự giải quyết công việc của cơ quan, cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo (GD&ĐT) tỉnh Bắc Giang (sau đây gọi tắt là Sở).

2. Quy chế này được áp dụng đối với Lãnh đạo Sở, Văn phòng, Thanh tra, các phòng thuộc Sở (sau đây gọi chung là các phòng); cán bộ, công chức, viên chức của Sở.

3. Các nội dung không được quy định tại Quy chế này thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Sở làm việc theo chế độ Thủ trưởng, trên nguyên tắc tập trung dân chủ, nhằm đề cao trách nhiệm và đảm bảo sự đoàn kết thống nhất trong lãnh đạo, cán bộ, công chức, viên chức; thực hiện giải quyết công việc đúng phạm vi trách nhiệm, đúng thẩm quyền được giao.

2. Giải quyết công việc theo quy định của pháp luật, sự chỉ đạo, điều hành của Tỉnh ủy, Ủy ban nhân dân (UBND) tỉnh Bắc Giang; sự hướng dẫn, chỉ đạo của Bộ GD&ĐT trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn được giao.

3. Thực hiện nguyên tắc mỗi công việc chỉ giao cho một tổ chức, một người phụ trách và chịu trách nhiệm chính. Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động được giao phụ trách công việc nào phải tuân thủ trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc đó theo quy định của pháp luật, chương trình, kế hoạch công tác và Quy chế làm việc của Sở.

4. Bảo đảm phát huy năng lực và sở trường của cán bộ, công chức, viên chức; đề cao sự phối hợp trong công tác, trao đổi thông tin giữa các bộ phận để giải quyết công việc nhanh chóng, hiệu quả.

5. Thực hiện cải cách thủ tục hành chính, bảo đảm dân chủ, công khai, minh bạch và hiệu quả trong mọi hoạt động.

Chương II
TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC;
CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ CỦA VĂN PHÒNG, THANH TRA,
CÁC PHÒNG THUỘC SỞ

Điều 3. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Giám đốc

1. Giám đốc là người lãnh đạo cao nhất có trách nhiệm lãnh đạo, chỉ đạo, quản lý, điều hành mọi hoạt động của Sở theo chế độ Thủ trưởng; có quyền quyết định mọi vấn đề thuộc phạm vi, quyền hạn và chịu trách nhiệm trước UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và trước pháp luật về công tác của ngành; đồng thời chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng Bộ GD&ĐT về các vấn đề thuộc lĩnh vực công tác chuyên môn của ngành.

2. Giám đốc chủ trì, thảo luận, thống nhất trong lãnh đạo Sở trình UBND tỉnh quyết định các vấn đề sau đây:

a) Dự thảo quyết định, chỉ thị và các văn bản khác thuộc thẩm quyền ban hành của UBND tỉnh về lĩnh vực GD&ĐT.

b) Dự thảo chương trình, dự án, đề án, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính nhà nước về lĩnh vực giáo dục thuộc thẩm quyền quản lý của UBND tỉnh.

c) Dự thảo mức thu học phí, các khoản dịch vụ phục vụ, hỗ trợ đối với các cơ sở giáo dục thuộc phạm vi quản lý của ngành để UBND tỉnh trình Hội đồng nhân dân (HĐND) tỉnh quyết định theo quy định của pháp luật.

d) Dự thảo các quy định về tiêu chuẩn chức danh đối với người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu các đơn vị thuộc Sở, các Phòng GD&ĐT thuộc UBND huyện, thành phố.

e) Dự thảo Quy hoạch mạng lưới các đơn vị giáo dục trong tỉnh, kế hoạch phát triển giáo dục dài hạn, 5 năm và hàng năm.

g) Các quy định về bảo quản, sử dụng tài sản, cơ sở vật chất trường học, thiết bị thí nghiệm và các phương tiện giáo dục khác.

3. Giám đốc trực tiếp giải quyết các công việc sau:

a) Quyết định các vấn đề thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở; chịu trách nhiệm trước pháp luật, UBND tỉnh và Chủ tịch UBND tỉnh về toàn bộ công tác của ngành; đồng thời chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng Bộ GD&ĐT về các vấn đề thuộc lĩnh vực công tác chuyên môn của ngành.

b) Áp dụng các biện pháp nhằm nâng cao chất lượng giải quyết công việc, ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác quản lý và xử lý công việc của cơ quan; tổ chức thực hiện quy chế làm việc, quy chế thực hiện dân chủ ở cơ quan; quản lý và điều hành bộ máy hành chính hoạt động có hiệu quả; ngăn ngừa và đấu tranh chống các biểu hiện quan liêu, vô trách nhiệm, hách dịch, cửa quyền, tham nhũng, lãng phí và các biểu hiện tiêu cực khác của công chức thuộc quyền quản lý của Sở;

c) Tổ chức việc tiếp dân, xét và giải quyết kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức, công dân theo quy định của pháp luật;

d) Triệu tập và chủ tọa các phiên họp của Sở;

đ) Chỉ đạo và áp dụng các biện pháp để giải quyết các công việc đột xuất, khẩn cấp về phòng, chống thiên tai, cháy nổ và báo cáo UBND tỉnh;

e) Phân công nhiệm vụ cho các Phó Giám đốc; Chánh Văn phòng, Chánh Thanh tra và Trưởng các phòng thuộc Sở.

4. Khi Giám đốc đi vắng không trực tiếp điều hành hoạt động của Sở thì ủy quyền cho một Phó Giám đốc chủ trì, phối hợp giải quyết những vấn đề liên quan đến công việc Giám đốc phụ trách, sau đó Phó Giám đốc được ủy quyền phải báo cáo lại những việc đã giải quyết cho Giám đốc biết. Mặt khác, Giám đốc có quyền trực tiếp giải quyết hoặc phân công Phó Giám đốc khác giải quyết công việc thay Phó Giám đốc đi vắng. Chánh Văn phòng thông báo kịp thời các nội dung ủy quyền và kết quả giải quyết công việc cho Giám đốc, Phó Giám đốc đi vắng biết.

5. Công tác quản lý, điều hành của Sở được thảo luận công khai, dân chủ trong các cuộc họp, hội ý của lãnh đạo Sở, trong hội nghị giao ban, ý kiến kết luận của Giám đốc, Phó Giám đốc chủ trì có ý nghĩa quyết định thực hiện.

Điều 4. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó Giám đốc

1. Phó Giám đốc là người giúp việc Giám đốc chỉ đạo và điều hành một số lĩnh vực công tác của Sở theo sự phân công của Giám đốc, sử dụng quyền hạn của mình để giải quyết công việc thuộc lĩnh vực được phân công và chịu trách nhiệm trước Giám đốc và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công.

Trong phạm vi lĩnh vực được phân công, Phó Giám đốc có nhiệm vụ và quyền hạn:

a) Chỉ đạo, đôn đốc các phòng xây dựng và tổ chức thực hiện các chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, đề án phát triển ngành, lĩnh vực được phân công phụ trách theo đúng đường lối chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước, phù hợp với các văn bản chỉ đạo của cấp trên và tình hình thực tế của địa phương, bảo đảm tính khả thi, hiệu quả cao;

b) Chỉ đạo, kiểm tra các phòng thực hiện nhiệm vụ thuộc phạm vi được phân công phụ trách; đình chỉ tạm thời việc thi hành văn bản, việc làm trái pháp luật của các phòng, đồng thời đề xuất Giám đốc biện pháp xử lý theo quy định của pháp luật;

c) Thay mặt Giám đốc chỉ đạo, xử lý những vấn đề phát sinh hàng ngày thuộc phạm vi phụ trách; nghiên cứu và đề xuất các biện pháp tháo gỡ những vướng mắc trong quản lý điều hành thuộc lĩnh vực được phân công, báo cáo Giám đốc xem xét, quyết định; chịu trách nhiệm trước Giám đốc về các quyết định của mình;

d) Thực hiện những công việc khác do Giám đốc phân công.

2. Trong phạm vi quyền hạn được giao, các Phó Giám đốc chủ động xử lý công việc và báo cáo Giám đốc kết quả giải quyết. Trường hợp vấn đề giải quyết liên quan đến lĩnh vực của Phó Giám đốc khác thì chủ động phối hợp để giải quyết. Trong trường hợp giữa các Phó Giám đốc không thống nhất ý kiến, Phó Giám đốc chủ trì công việc đó báo cáo Giám đốc để xem xét quyết định.

3. Hàng tháng, các Phó Giám đốc tổng hợp tình hình công việc phụ trách, báo cáo Giám đốc bằng văn bản hoặc tại cuộc họp giao ban của Sở. Trong chỉ đạo điều hành, nếu có vấn đề liên quan hoặc thuộc lĩnh vực Giám đốc trực tiếp phụ trách, những vấn đề phát sinh ngoài kế hoạch, những vấn đề chưa được quy định,

các Phó Giám đốc chủ động đề xuất, báo cáo Giám đốc quyết định. Nếu vấn đề thuộc thẩm quyền của cơ quan nhà nước cấp trên thì báo cáo Giám đốc làm tờ trình xin ý kiến chỉ đạo.

4. Khi được Giám đốc ủy quyền, Phó Giám đốc giải quyết công việc theo nội dung công việc được ủy quyền.

5. Phó Giám đốc đi cơ sở, đi công tác phải báo cáo với Giám đốc.

Điều 5. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Chánh Văn phòng, Chánh Thanh tra, Trưởng phòng

1. Chịu trách nhiệm trước Giám đốc, Phó Giám đốc trực tiếp phụ trách về lĩnh vực công tác của đơn vị mình, là đầu mối tham mưu giúp lãnh đạo Sở giải quyết công việc. Tổ chức thực hiện nghiêm túc các nhiệm vụ của phòng được quy định tại Điều 6 của Quy chế này.

2. Xây dựng chương trình công tác hàng năm, từng học kỳ, kế hoạch công tác hàng tháng, hàng tuần của đơn vị, báo cáo với lãnh đạo phụ trách trực tiếp, chuyên công tác tuần về Văn phòng Sở để đăng trên website của ngành.

3. Phân công và quản lý lao động thuộc đơn vị. Nhận xét, đánh giá cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý theo quy định.

4. Xây dựng các kế hoạch, đề án công tác và bảo vệ các kế hoạch, đề án đó. Kế hoạch, đề án phải được chuẩn bị chu đáo, rõ ràng về mục tiêu, nội dung và các giải pháp để lãnh đạo Sở xem xét, quyết định.

5. Thực hiện các chế độ báo cáo định kỳ hoặc theo yêu cầu của Giám đốc và các Phó Giám đốc. Thực hiện chế độ cộng đồng trách nhiệm trong quá trình xây dựng báo cáo. Các văn bản phải đảm bảo đúng thể thức và có chất lượng. Những trường hợp đặc biệt, những khó khăn đột xuất trong lĩnh vực công tác phải báo cáo kịp thời với lãnh đạo Sở trực tiếp phụ trách để giải quyết.

6. Tổ chức thực hiện các quyết định, yêu cầu của lãnh đạo Sở về chương trình công tác tháng và các yêu cầu khác.

Điều 6. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó Trưởng phòng

1. Phó Trưởng phòng là người giúp việc cho Trưởng phòng quản lý, điều hành công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng theo sự phân công của Trưởng phòng và chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Sở và Trưởng phòng về kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công; thay mặt Trưởng phòng điều hành công việc khi Trưởng phòng đi vắng.

2. Thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ của chức danh công chức được giao; đồng thời cùng với Trưởng phòng hướng dẫn, kiểm tra kết quả thực hiện nhiệm vụ của công chức, viên chức thuộc lĩnh vực mình quản lý; chủ động trao đổi thông tin, phối hợp với các phòng khác trong cơ quan để tổ chức thực hiện tốt nhiệm vụ được giao.

3. Trong phạm vi nhiệm vụ được phân công và ủy quyền, các ý kiến chỉ đạo của Phó Trưởng phòng có hiệu lực như quyết định của Trưởng phòng, chịu trách nhiệm cá nhân về công tác được phân công trước Trưởng phòng và lãnh đạo Sở phụ trách.

Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi thực hiện nhiệm vụ của công chức và người lao động

1. Chấp hành nghiêm chỉnh đường lối, chủ trương của Đảng, pháp luật của Nhà nước; cán bộ, công chức được hưởng những quyền lợi và phải thực hiện những nghĩa vụ theo quy định của Luật Cán bộ, công chức; Luật Viên chức.

a) Có trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ chuyên môn do lãnh đạo Sở và Trưởng phòng phân công; chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Sở và Trưởng phòng về nhiệm vụ được giao, đồng thời chịu trách nhiệm trước pháp luật về thi hành công vụ của mình.

b) Thực hiện nhiệm vụ tham mưu, đề xuất cho lãnh đạo Sở chủ trương, biện pháp, giải pháp thuộc lĩnh vực chuyên môn được phân công; chủ động xây dựng kế hoạch, thực hiện sơ kết, tổng kết những nhiệm vụ do cá nhân đảm nhiệm.

c) Được bàn bạc, trao đổi, thảo luận, đề xuất những biện pháp, giải pháp cần thiết nhằm nâng cao chất lượng, hiệu quả của công việc được giao.

d) Có quyền đề nghị với lãnh đạo Sở và Trưởng phòng đáp ứng điều kiện làm việc cần thiết. Chủ động phối hợp giải quyết công việc với các cán bộ, công chức trong phòng và cán bộ, công chức có liên quan; có nghĩa vụ đáp ứng yêu cầu phối hợp của các cán bộ, công chức khác để giải quyết công việc đạt hiệu quả.

2. Cán bộ, công chức, viên chức tuyệt đối chấp hành quyết định của cấp trên; chấp hành Nội quy, Quy chế của cơ quan; Quy chế chi tiêu nội bộ và quản lý, sử dụng tài sản công của cơ quan; kỷ luật lao động; chế độ bảo mật... Thực hiện nghiêm túc việc phát ngôn, không được cung cấp thông tin của ngành khi chưa được sự chấp thuận của lãnh đạo Sở và Trưởng phòng.

3. Cán bộ, công chức, viên chức phải xây dựng lịch làm việc cá nhân, khi đi làm việc và kiểm tra cơ sở phải báo cáo kết quả cho Trưởng phòng.

Điều 8. Chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng, Thanh tra, các phòng thuộc Sở

1. VĂN PHÒNG

a) Chức năng

Tổng hợp đánh giá tình hình hoạt động của cơ quan Sở và toàn ngành; điều phối hoạt động của các đơn vị trực thuộc theo chương trình, kế hoạch làm việc; chủ trì thực hiện công tác cải cách hành chính, kiểm soát và rà soát các thủ tục hành chính; ứng dụng công nghệ thông tin; quản trị cơ sở dữ liệu ngành; thực hiện công tác hành chính, quản trị đối với các hoạt động của cơ quan Sở. Chủ trì theo dõi hoạt động đối ngoại và hợp tác quốc tế; các hoạt động báo chí tuyên truyền, là đầu mối trong việc thực hiện Quy chế phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí; theo dõi công tác thi đua - khen thưởng của ngành.

b) Nhiệm vụ

(1) Công tác tổng hợp, báo cáo

- Chủ trì tham mưu với Giám đốc các nội dung được quy định tại điểm b khoản 2 Điều 3 của Quy chế này.

- Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc xây dựng kế hoạch, nhiệm vụ năm học của cơ sở nhằm tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách, Chỉ thị, Nghị quyết của Đảng, Nhà nước, Bộ GD&ĐT và của tỉnh về công tác GD&ĐT.

- Xây dựng kế hoạch công tác hàng tháng, học kỳ, năm học của cơ quan Sở và toàn ngành.

- Giúp Giám đốc đăng ký và theo dõi việc thực hiện các nhiệm vụ trọng tâm hằng năm.

- Thông báo các nội dung công tác hàng tháng của Sở tới các cơ sở giáo dục; thông báo kết luận của Giám đốc tại các hội nghị giao ban toàn ngành.

- Chủ trì theo dõi hoạt động đối ngoại và hợp tác quốc tế.

- Giúp Giám đốc và Hội đồng thi đua khen thưởng của ngành xây dựng kế hoạch chỉ đạo, thực hiện công tác thi đua, khen thưởng.

- Phối hợp với các cơ quan truyền thông của tỉnh, Trung ương tuyên truyền các quan điểm, đường lối chính sách của Đảng và Nhà nước, các thành tựu của ngành; phụ trách công tác phát hành bản tin GD&ĐT hằng năm; đầu mối tiếp nhận, trả lời ý kiến, kiến nghị, của công dân trên trang website của Sở; phối hợp trả lời các kiến nghị của cử tri trước, trong và sau các kỳ họp của Quốc hội, HĐND tỉnh.

- Thực hiện nhiệm vụ thông tin quản lý giáo dục. Báo cáo theo quy định, đảm bảo chính xác, đầy đủ, kịp thời với Bộ GD&ĐT, Tỉnh uỷ, HĐND, UBND tỉnh và các cơ quan liên quan.

(2) Công tác hành chính, quản trị

- Là bộ phận thường trực tiếp nhận, hướng dẫn các tổ chức, cá nhân đến liên hệ công tác tại cơ quan Sở. Phụ trách bộ phận một cửa; đầu mối thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính, kiểm soát và rà soát các thủ tục hành chính.

- Đầu mối tham mưu, phối hợp, triển khai thực hiện ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác quản lý, chỉ đạo của ngành.

- Công khai các nội dung liên quan được quy định tại các Luật: Tiếp cận thông tin, Thanh tra, Khiếu nại, Tố cáo, Phòng chống tham nhũng, Ngân sách; phổ biến pháp luật,...

- Là bộ phận thường trực quản trị cơ sở dữ liệu ngành; quản trị và duy trì hoạt động của cổng thông tin điện tử của Sở; duy trì hệ thống mạng internet tại cơ quan Sở; quản lý, vận hành hệ thống họp trực tuyến và hệ thống thư điện tử của toàn ngành; phối hợp với các bộ phận liên quan kiểm tra, bảo hành, bảo dưỡng, đảm bảo hoạt động của hệ thống máy tính cơ quan Sở.

- Chủ trì việc đón tiếp khách đến làm việc, các hội nghị của Sở, các buổi làm việc của lãnh đạo; tổ chức đưa đón phục vụ các chuyên công tác của lãnh đạo Sở và các phòng theo quyết định của Giám đốc.

- Thực hiện và hướng dẫn cán bộ, công chức, viên chức thực hiện đúng các quy định về công tác văn thư, lưu trữ, hành chính, hệ thống quản lý và điều hành công việc theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ quy định về công tác văn thư; Thông tư số 01/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ Nội vụ Quy định quy trình trao đổi, lưu trữ, xử lý tài liệu điện tử trong công tác văn thư, các chức năng cơ bản của hệ thống quản lý tài liệu điện

tử trong quá trình xử lý công việc của các cơ quan, tổ chức; Thông tư 07/2012/TT-BNV ngày 22/11/2012 của Bộ Nội vụ Hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan.

- Phối hợp xây dựng và tổ chức thực hiện nội quy, quy định đảm bảo kỷ cương, kỷ luật lao động, nề nếp trong các hoạt động của cơ quan Sở.

- Phối hợp với Công đoàn cơ quan Sở chăm lo đời sống tinh thần, vật chất cho cán bộ, công chức, viên chức cơ quan; vận động cán bộ, công chức, viên chức tham gia các hoạt động nhân đạo, từ thiện theo quy định.

(3) Công tác tài chính

- Lập kế hoạch chi tiêu theo quý, năm và thực hiện chế độ báo cáo quyết toán chi tiêu quý, năm của cơ quan Sở.

- Thực hiện đúng những quy định của Nhà nước và của ngành về các hoạt động sự nghiệp do Sở trực tiếp tổ chức.

- Thủ quỹ cơ quan, quản lý tài sản, mua sắm, sửa chữa cơ sở vật chất, trang thiết bị của cơ quan Sở.

- Chủ động phối hợp với các phòng liên quan để giải quyết công việc theo nhiệm vụ và thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc phân công.

2. THANH TRA

a) Chức năng

Thực hiện quyền thanh tra hành chính và thanh tra chuyên ngành trong phạm vi quản lý Nhà nước về GD&ĐT của tỉnh theo quy định của pháp luật về thanh tra; công tác phòng, chống tham nhũng theo quy định của pháp luật về phòng, chống tham nhũng; công tác Pháp chế ngành GD&ĐT; thường trực trong công tác tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật. Thanh tra có con dấu và tài khoản riêng.

b) Nhiệm vụ

- Chủ trì xây dựng chương trình, kế hoạch thanh tra giáo dục hàng năm theo các quy định và văn bản hướng dẫn của Bộ GD&ĐT và Thanh tra tỉnh, trình Giám đốc phê duyệt và tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt; tham mưu đề xuất thanh tra đột xuất các cơ sở giáo dục khi cần thiết.

- Tổ chức thanh tra hành chính các đơn vị trực thuộc Sở; thanh tra chuyên ngành đối với phòng GD&ĐT, cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông, giáo dục thường xuyên, trường chuyên biệt, trường cao đẳng, trường trung cấp chuyên nghiệp theo phân cấp của tỉnh, các cơ quan, tổ chức, cá nhân tham gia hoạt động giáo dục trên địa bàn tỉnh.

- Xây dựng lực lượng thanh tra viên, cộng tác viên thanh tra đảm bảo về số lượng, chất lượng để thực hiện nhiệm vụ thanh tra theo quy định.

- Thường trực công tác tiếp dân; tiếp nhận và phối hợp với các đơn vị liên quan giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở.

- Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các Phòng GD&ĐT, các đơn vị trực thuộc, thực hiện các quy định của pháp luật về thanh tra, kiểm tra; các quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng.

- Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc các phòng GD&ĐT, các đơn vị trực thuộc Sở thực hiện công tác pháp chế, phổ biến giáo dục pháp luật, xây dựng tủ sách pháp luật trong các cơ sở giáo dục. Tổ chức thực hiện công tác pháp chế theo hướng dẫn của Bộ GD&ĐT và UBND tỉnh.

- Xử phạt và kiến nghị các cơ quan có thẩm quyền xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực giáo dục.

- Hướng dẫn và tổ chức bồi dưỡng về nghiệp vụ thanh tra cho thanh tra viên, cộng tác viên thanh tra giáo dục.

- Chủ động phối hợp với các phòng liên quan để giải quyết công việc theo nhiệm vụ và thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc phân công.

3. PHÒNG TỔ CHỨC CÁN BỘ

a) Chức năng

Giúp Giám đốc quản lý về công tác tổ chức bộ máy, công tác cán bộ, phát triển đội ngũ và bảo vệ chính trị nội bộ; công tác đào tạo, bồi dưỡng của ngành; thực hiện chế độ chính sách đối với nhà giáo và cán bộ quản lý giáo dục.

b) Nhiệm vụ

- Chủ trì tham mưu với Giám đốc các nội dung được quy định tại điểm d, khoản 2 Điều 3 của Quy chế này.

- Soạn thảo các quyết định về phân công, phân cấp quản lý giáo dục và quyết định thành lập, giải thể, hợp nhất, chia tách các đơn vị giáo dục theo phân cấp của UBND tỉnh.

- Chủ trì xây dựng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, lề lối làm việc của Sở và các đơn vị trực thuộc Sở.

- Tham mưu phối hợp với Sở Nội vụ hướng dẫn, kiểm tra thực hiện công tác: quản lý, bố trí sử dụng, tuyển dụng viên chức; điều động, luân chuyển, thuyên chuyển, khen thưởng, kỷ luật, quy hoạch, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại; thực hiện chế độ chính sách, bảo vệ chính trị nội bộ theo quy định hiện hành của nhà nước.

- Chủ trì tham mưu xây dựng vị trí việc làm, tổng số người làm việc tại cơ quan Sở và các đơn vị trực thuộc Sở trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

- Chủ trì phối hợp với các bộ phận liên quan lập kế hoạch biên chế hàng năm; theo dõi, kiểm tra các đơn vị thực hiện chỉ tiêu biên chế được giao.

- Xây dựng và tổ chức thực hiện quy hoạch xây dựng đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên để đáp ứng nhiệm vụ chính trị của ngành trong từng giai đoạn. Phối hợp với các bộ phận liên quan xây dựng, triển khai thực hiện kế hoạch bồi dưỡng, đào tạo, đào tạo lại, đào tạo nâng chuẩn đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức và người lao động; trực tiếp phụ trách và theo dõi công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ quản lý, công chức, viên chức của ngành.

- Quản lý, lưu trữ hồ sơ cán bộ, công chức của cơ quan Sở và cán bộ quản lý các đơn vị trực thuộc Sở. Thống kê số lượng, chất lượng cán bộ, giáo viên, nhân viên trong toàn ngành.

- Tham mưu với Giám đốc quản lý việc sắp xếp, chuyển loại, thăng hạng viên chức, nâng ngạch công chức, nâng bậc lương; cho nghỉ chế độ BHXH và thực hiện chế

độ, chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền của Giám đốc theo phân cấp của UBND tỉnh.

- Phối hợp với Thanh tra và các đơn vị liên quan giúp Giám đốc xử lý các sai phạm về công tác tổ chức cán bộ tại các cơ sở giáo dục thuộc thẩm quyền quản lý Nhà nước của Sở theo quy định của pháp luật.

- Đề xuất với lãnh đạo Sở về chủ trương, biện pháp quản lý, xây dựng các đoàn thể quần chúng trong ngành.

- Tham mưu Giám đốc chỉ đạo thực hiện quy chế dân chủ cơ sở; thường trực Hội đồng kỷ luật, Ban vì sự tiến bộ phụ nữ; thực hiện công tác bảo vệ chính trị nội bộ của ngành.

- Chủ động phối hợp với các phòng liên quan để giải quyết công việc theo nhiệm vụ và thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc phân công.

4. PHÒNG KẾ HOẠCH - TÀI CHÍNH

a) Chức năng

Giúp Giám đốc quản lý về quy hoạch, kế hoạch phát triển giáo dục trên địa bàn tỉnh; công tác đầu tư, tài chính, kế toán, đất đai, tài sản công và công tác thống kê, kế hoạch của ngành.

b) Nhiệm vụ

(1) Công tác thống kê, kế hoạch

- Chủ trì xây dựng đề án, dự án, kế hoạch một năm và nhiều năm về quy mô phát triển giáo dục trên địa bàn tỉnh, xây dựng phương án ngân sách và cân đối các điều kiện đảm bảo thực hiện kế hoạch phát triển giáo dục trên địa bàn.

- Hướng dẫn các Phòng GD&ĐT và các đơn vị trực thuộc Sở xây dựng kế hoạch, quy hoạch phát triển GD&ĐT. Tổng hợp các dự án kế hoạch, quy hoạch phát triển GD&ĐT của các huyện, thành phố, các đơn vị trực thuộc Sở; đề xuất việc điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp với quy hoạch chung của ngành.

- Tổ chức thực hiện quy hoạch, kế hoạch phát triển GD&ĐT đã được UBND tỉnh và Bộ GD&ĐT phê duyệt.

- Thống kê toàn ngành theo định kỳ và đột xuất báo cáo UBND tỉnh, Bộ GD&ĐT và các ngành liên quan.

- Kiểm tra, đôn đốc, giúp đỡ các đơn vị thực hiện kế hoạch và sơ kết, tổng kết, đánh giá kết quả thực hiện quy hoạch, kế hoạch.

(2) Công tác tài chính

- Chủ trì tham mưu với Giám đốc các nội dung được quy định tại các điểm c, e, g khoản 2 Điều 4 của Quy chế này.

- Lập dự án kinh phí giáo dục hàng năm, hướng dẫn các đơn vị dự toán của ngành lập kế hoạch, nhu cầu các nguồn kinh phí, xây dựng kế hoạch phân phối các khoản kinh phí cho các đơn vị dự toán của ngành.

- Hàng năm tập hợp quyết toán của các đơn vị trực thuộc Sở, quyết toán với Sở Tài chính.

- Phối hợp với các phòng chức năng của Sở Tài chính, UBND các huyện, thành phố hướng dẫn chỉ đạo, thanh tra, kiểm tra, đôn đốc các cơ sở giáo dục việc thu, chi,

sử dụng kinh phí theo đúng nguyên tắc và chế độ tài chính. Phân tích hiệu quả sử dụng ngân sách của ngành, đề xuất những ý kiến về đầu tư và sử dụng ngân sách.

- Phối hợp với các phòng chức năng của Sở Tài chính, hướng dẫn thực hiện các chế độ chính sách, tổ chức và bồi dưỡng chủ tài khoản, kế toán trong công tác quản lý tài chính và cơ sở vật chất.

(3) Công tác xây dựng cơ sở vật chất trường học

- Phối hợp với các ngành chức năng, hướng dẫn các phòng GD&ĐT và các đơn vị trực thuộc Sở lập kế hoạch hằng năm về xây dựng cơ sở vật chất và trang thiết bị trường học, bao gồm: xây dựng cơ bản, sửa chữa trang thiết bị các phòng học, thư viện, thiết bị thí nghiệm, sách báo phục vụ giảng dạy và học tập,...

- Hướng dẫn kiểm tra việc bảo quản và sử dụng cơ sở vật chất, thiết bị dạy học trong ngành.

- Đề xuất chủ trương về huy động vốn và quản lý cơ sở vật chất, trang thiết bị trường học.

- Chủ động phối hợp với các phòng liên quan để giải quyết công việc theo nhiệm vụ và thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc phân công.

5. PHÒNG GIÁO DỤC MẦM NON

a) Chức năng

Giúp Giám đốc thực hiện chức năng quản lý về giáo dục Mầm non (GDMN) trên địa bàn tỉnh.

b) Nhiệm vụ

- Chủ trì xây dựng, triển khai thực hiện các đề án, dự án, kế hoạch, các chương trình về phát triển GDMN; xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch, các giải pháp nhằm nâng cao chất lượng giáo dục toàn diện về GDMN trên địa bàn tỉnh.

- Chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc các phòng GD&ĐT thực hiện các quy chế, điều lệ của Bộ GD&ĐT, các chương trình, kế hoạch, quy định và hướng dẫn của Sở về tổ chức hệ thống trường, lớp mầm non, xây dựng đội ngũ giáo viên và thực hiện nội dung, chương trình, phương pháp chăm sóc, nuôi dưỡng và giáo dục trẻ.

- Chỉ đạo phong trào thi đua xây dựng điển hình và nhân điển hình tiên tiến trong ngành học mầm non.

- Triển khai thực hiện chương trình giáo dục mầm non theo hướng dẫn, chỉ đạo của Bộ GD&ĐT; hướng dẫn, chỉ đạo, thanh tra, kiểm tra, đánh giá việc thực hiện quy chế chuyên môn, chương trình, nội dung, phương pháp chăm sóc, nuôi dưỡng và giáo dục trẻ.

- Xây dựng, chỉ đạo thực hiện kế hoạch bồi dưỡng đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên; kế hoạch tổ chức các cuộc thi đối với cán bộ quản lý, giáo viên, học sinh thuộc cấp học.

- Chỉ đạo xây dựng, duy trì phổ cập GDMN cho trẻ em 5 tuổi; xây dựng trường trọng điểm, trường học đạt chuẩn quốc gia bậc học mầm non.

- Chủ động phối hợp với các phòng liên quan để giải quyết công việc theo nhiệm vụ và thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc phân công.

6. PHÒNG GIÁO DỤC TIỂU HỌC

a) Chức năng

Giúp Giám đốc thực hiện chức năng quản lý về giáo dục Tiểu học (GDTH) trên địa bàn tỉnh.

b) Nhiệm vụ

- Tham mưu xây dựng và triển khai thực hiện văn bản hướng dẫn nhiệm vụ năm học, kế hoạch hoạt động giáo dục và các văn bản có liên quan đến GDTH của tỉnh và hướng dẫn của Bộ GD&ĐT.

- Chủ trì tham mưu xây dựng, triển khai thực hiện các đề án, dự án, kế hoạch, các chương trình về phát triển GDTH; xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch, các giải pháp nhằm nâng cao chất lượng giáo dục toàn diện về GDTH trên địa bàn tỉnh.

- Phối hợp với các phòng liên quan xây dựng kế hoạch, quy hoạch phát triển các loại hình trường, lớp của cấp học phù hợp với yêu cầu phát triển giáo dục của địa phương và cả nước; kiểm tra, đôn đốc các phòng GD&ĐT trong việc thực hiện các chương trình, kế hoạch, quy định và hướng dẫn của Sở về nhiệm vụ năm học, chương trình, nội dung, phương pháp giảng dạy. Căn cứ vào nhiệm vụ chung của ngành đề xây dựng kế hoạch chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ từng năm học đối với cấp học.

- Phối hợp với phòng GD&ĐT các huyện, thành phố chỉ đạo xây dựng trường tiểu học đạt chuẩn quốc gia, trường trọng điểm, các trường, lớp bán trú; theo dõi, đôn đốc tiến độ xây dựng trường tiểu học đạt chuẩn quốc gia theo kế hoạch. Chỉ đạo, tổ chức thi giáo viên dạy giỏi, thi giáo viên chủ nhiệm giỏi của cấp học.

- Quản lý chương trình, nội dung, kế hoạch dạy học của mọi loại hình trường, lớp thuộc GDTH; theo dõi, tổng hợp đánh giá tình hình về GDTH trong tỉnh qua từng giai đoạn và năm học. Đề xuất trình Giám đốc các chủ trương, biện pháp đảm bảo phát triển GDTH.

- Chỉ đạo, kiểm tra duy trì công tác phổ cập giáo dục tiểu học, công tác xóa mù chữ trên địa bàn tỉnh; phát triển Trung tâm học tập cộng đồng, thực hiện giáo dục cho mọi người, xây dựng xã hội học tập.

- Chủ trì hướng dẫn việc thực hiện chương trình, sách giáo khoa, sách giáo viên, tài liệu tham khảo và thiết bị dạy học bậc GDTH. Hướng dẫn, kiểm tra, đánh giá công tác dạy học và xét công nhận hoàn thành chương trình tiểu học.

- Chủ trì tham gia và theo dõi hoạt động của các đề án, dự án thuộc nội dung, chương trình GDTH; hướng dẫn, khai thác sử dụng, ứng dụng công nghệ thông tin vào dạy học.

- Chủ trì trong hợp tác quốc tế về lĩnh vực GDTH.

- Chủ động phối hợp với các phòng liên quan để giải quyết công việc theo nhiệm vụ và thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc phân công.

7. PHÒNG GIÁO DỤC TRUNG HỌC VÀ GIÁO DỤC THƯỜNG XUYÊN

a) Chức năng

Giúp Giám đốc quản lý về giáo dục trung học (GDTrH), gồm cấp trung học cơ sở (THCS), cấp trung học phổ thông (THPT) và giáo dục thường xuyên (GDTX), giáo dục chuyên nghiệp (GDCN) trên địa bàn tỉnh.

b) Nhiệm vụ

- Tham mưu xây dựng và triển khai thực hiện văn bản hướng dẫn nhiệm vụ năm học, kế hoạch hoạt động giáo dục và các văn bản có liên quan đến GDTrH, GDTX, GDCN của tỉnh và hướng dẫn của Bộ GD&ĐT.

- Quản lý chương trình, nội dung, kế hoạch dạy học của mọi loại hình trường, lớp thuộc GDTrH và GDTX; theo dõi, tổng hợp đánh giá tình hình về GDTrH, GDTX toàn tỉnh qua từng giai đoạn và năm học. Đề xuất trình Giám đốc các chủ trương, biện pháp đảm bảo phát triển GDTrH, GDTX, GDCN.

- Chỉ đạo kiểm tra, đôn đốc các phòng GD&ĐT và các đơn vị trực thuộc Sở thực hiện quy chế, điều lệ của Bộ GD&ĐT, chương trình, kế hoạch, quy định, hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ năm học của Sở.

- Phối hợp với phòng GD&ĐT các huyện, thành phố chỉ đạo phong trào thi đua "Đổi mới sáng tạo trong dạy và học" trong các nhà trường, xây dựng trường chuẩn, trường trọng điểm chất lượng cao, công tác phổ cập giáo dục cấp THCS. Tổ chức tổng kết, rút kinh nghiệm, phổ biến sáng kiến, phương pháp giảng dạy và học tập ở cấp THCS, THPT và GDTX.

- Hướng dẫn và tổ chức kiểm tra chất lượng cuối học kỳ; chủ trì phối hợp với các phòng liên quan hướng dẫn thi học sinh giỏi, sáng tạo khoa học kỹ thuật dành cho học sinh trung học; chủ trì xây dựng kế hoạch thi giáo viên dạy giỏi và giáo viên chủ nhiệm giỏi toàn ngành; tổ chức thi chọn giáo viên dạy giỏi và giáo viên chủ nhiệm giỏi cấp THCS, THPT và GDTX.

- Xây dựng, tham gia và theo dõi hoạt động của các đề án, dự án, các chương trình có liên quan đến GDTrH, GDTX;

- Triển khai các đề tài nghiên cứu khoa học, sáng kiến kinh nghiệm, sáng tạo khoa học thuộc lĩnh vực phụ trách; chủ trì phối hợp với các đơn vị liên quan đánh giá kết quả thực hiện chỉ tiêu công tác GDTrH, GDTX.

- Chủ trì phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan thẩm định mở ngành nghề đào tạo, liên kết đào tạo của các trường ĐH, CĐ và TCCN theo quy chế của Bộ GD&ĐT và phân cấp của UBND tỉnh.

- Theo dõi, chỉ đạo các hoạt động của các trường chuyên nghiệp thuộc Sở quản lý; tổng hợp đánh giá tình hình về đào tạo cao đẳng, trung cấp chuyên nghiệp trên địa bàn tỉnh.

- Chủ trì, phối hợp với các phòng liên quan thẩm định, tham mưu Quyết định cho phép hoạt động giáo dục đối với các Trung tâm ngoại ngữ, tin học, các trường phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học.

- Chủ trì, phối hợp với các phòng liên quan thẩm định, tham mưu cấp giấy chứng nhận cho phép hoạt động tư vấn du học đối với các đơn vị, tổ chức theo quy định và theo phân cấp quản lý.

- Phối hợp với các đơn vị liên quan kiểm tra nội dung, chương trình dạy học của các trung tâm dạy thêm ngoài nhà trường; kiểm tra hoạt động liên kết đào tạo trình độ thạc sĩ, đại học.

- Chủ động phối hợp với các phòng liên quan đề giải quyết công việc theo nhiệm vụ và thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc phân công.

8. PHÒNG KHẢO THÍ VÀ KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC

a) Chức năng

Giúp Giám đốc quản lý về công tác khảo thí và kiểm định chất lượng giáo dục trên địa bàn tỉnh.

b) Nhiệm vụ

Tham mưu xây dựng và triển khai thực hiện các văn bản hướng dẫn công tác khảo thí và kiểm định chất lượng giáo dục và các văn bản có liên quan đến công tác khảo thí và kiểm định chất lượng giáo dục của tỉnh và hướng dẫn của Bộ GD&ĐT.

(1) Công tác khảo thí

- Chủ trì phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan trong việc tổ chức, chỉ đạo thực hiện công tác thi THPT quốc gia, thi cấp chứng chỉ ngoại ngữ, tin học, thi chọn học sinh giỏi các cấp học; thi, xét tuyển sinh vào lớp 10, giải quyết các tồn tại, vướng mắc, phúc khảo bài thi liên quan đến công tác thi sau khi thi.

- Quản lý hồ sơ thi, tổ chức in, cấp phát bằng tốt nghiệp THPT, chứng chỉ ngoại ngữ, tin học theo quy định của Bộ GD&ĐT.

- Chỉ đạo và thực hiện công tác tuyển sinh ĐH, CĐ và TCCN theo Quy chế của Bộ GD&ĐT và phân cấp của UBND tỉnh.

(2) Công tác kiểm định chất lượng giáo dục

- Lập kế hoạch đánh giá ngoài. Chỉ đạo, theo dõi tiến độ, tổ chức thực hiện đánh giá ngoài theo kế hoạch xây dựng trường học đạt chuẩn quốc gia đã được phê duyệt.

- Kiểm định chất lượng giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông, giáo dục thường xuyên và đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh quyết định công nhận trường đạt chuẩn quốc gia.

- Tổ chức tập huấn chuyên môn, nghiệp vụ về công tác kiểm định chất lượng giáo dục, xây dựng đội ngũ cộng tác viên và thực hiện hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục theo kế hoạch của Sở và hướng dẫn của Bộ GD&ĐT.

Tổ chức sơ kết, tổng kết, báo cáo định kỳ hoặc đột xuất về công tác khảo thí và kiểm định chất lượng giáo dục theo quy định.

Chủ động phối hợp với các phòng liên quan để giải quyết công việc theo nhiệm vụ và thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc phân công.

9. PHÒNG CHÍNH TRỊ, TƯ TƯỞNG

a) Chức năng

Giúp Giám đốc quản lý về công tác giáo dục chính trị, tư tưởng, đạo đức, lối sống, giáo dục kỹ năng sống cho học sinh, sinh viên; công tác giáo dục dân tộc, giáo dục an ninh - quốc phòng, giáo dục thể chất và y tế trường học; tham gia hoạt động của các tổ chức Hội có liên quan.

b) Nhiệm vụ

- Xây dựng kế hoạch công tác chuyên môn năm, quý, tháng và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác đã đề ra theo chỉ đạo của Bộ GD&ĐT, UBND tỉnh.

- Xây dựng, hướng dẫn và tổ chức thực hiện các văn bản, kế hoạch của công tác giáo dục dân tộc, giáo dục pháp luật, đạo đức lối sống; các hoạt động giáo dục an ninh-quốc phòng, giáo dục thể chất ngoại khóa và y tế trường học; công tác

phòng chống tội phạm, tệ nạn xã hội, an toàn giao thông và xây dựng môi trường giáo dục lành mạnh trong nhà trường cho học sinh, sinh viên từ bậc học mầm non đến đại học.

- Phối hợp với Sở Y tế, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Ban Dân tộc và các Sở, ngành liên quan trong công tác giáo dục dân tộc, giáo dục thể chất và y tế trường học, vệ sinh an toàn thực phẩm, phòng chống cháy nổ và công tác chữ thập đỏ trong nhà trường.

- Phối hợp với Tỉnh Đoàn, các tổ chức chính trị xã hội, các ngành, địa phương tổ chức, theo dõi hoạt động liên quan đến tình hình đạo đức, lối sống, giáo dục kỹ năng sống trong học sinh, sinh viên.

- Hướng dẫn và tổ chức các cuộc thi thể dục, thể thao, văn hoá - văn nghệ của ngành, Bộ, tỉnh tổ chức; thi Tổng phụ trách đội, Bí thư Đoàn trường giỏi.

- Phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan theo dõi các vấn đề an ninh, chính trị liên quan đến sinh viên, học sinh; an toàn trường học.

- Theo dõi, hướng dẫn các hoạt động của Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Đội Thiếu niên tiền phong Hồ Chí Minh và hoạt động của các Hội trong trường học. Tổng hợp, thống kê công tác phát triển Đảng, Đoàn, Đội trong học sinh, sinh viên.

- Tổ chức giao lưu văn hóa học sinh, sinh viên trong và ngoài nước.

- Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan thẩm định, tham mưu Quyết định cho phép tổ chức các hoạt động giáo dục kỹ năng sống trong các cơ sở giáo dục; quản lý, chỉ đạo công tác tư vấn tâm lý cho học sinh trong trường phổ thông.

- Tham gia thanh tra, kiểm tra theo Kế hoạch của Sở.

- Chủ động phối hợp với các phòng liên quan để giải quyết công việc theo nhiệm vụ và thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc phân công.

Chương III

CÁC CHẾ ĐỘ CÔNG TÁC KHÁC

Điều 9. Chế độ thông tin, báo cáo

- Các phòng có trách nhiệm tổng hợp kết quả công tác, báo cáo bằng văn bản gửi Văn phòng Sở để tổng hợp thành báo cáo chính thức trình Giám đốc theo quy định:

- 1) Báo cáo tháng chậm nhất là ngày 25 hàng tháng.

- 2) Báo cáo sơ kết học kỳ 1 và tổng kết năm học.

- 3) Báo cáo kết quả công tác theo lĩnh vực phụ trách về Bộ GD&ĐT.

- Ngày cuối hàng tuần các Trưởng phòng báo cáo kết quả công việc trong tuần và kế hoạch công tác tuần sau cho lãnh đạo Sở phụ trách. Gửi kế hoạch công tác tuần sau về Văn phòng Sở để đưa lên trang thông tin của ngành.

- Ngoài các báo cáo định kỳ, lãnh đạo phòng hoặc cán bộ, công chức, viên chức được phân công phụ trách chuyên đề có trách nhiệm báo cáo tiến độ thực hiện theo yêu cầu của Giám đốc.

- Chánh Văn phòng có trách nhiệm đôn đốc các phòng và cán bộ, công chức, viên chức thực hiện nghiêm túc chế độ báo cáo và tổng hợp chung để báo cáo lãnh đạo Sở và các cơ quan cấp trên theo đúng thời gian quy định.

Điều 10. Chế độ hội họp

1. Thực hiện giao ban lãnh đạo Sở mỗi tuần 1 lần vào chiều thứ 6.
2. Thực hiện giao ban định kỳ gồm lãnh đạo Sở, Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và lãnh đạo Công đoàn ngành 1 tháng 1 buổi vào tuần cuối cùng trong tháng.
3. Ba tháng họp cơ quan một lần để phổ biến các chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước và kế hoạch công tác của cơ quan.
4. Cuối học kỳ I, năm học tổ chức hội nghị sơ kết, tổng kết công tác chuyên môn và thi đua khen thưởng của ngành.
5. Ngoài các cuộc họp thường kỳ, Giám đốc quyết định tổ chức các hội nghị tập huấn nghiệp vụ, hội nghị chuyên đề, hội thảo hoặc họp đột xuất khi cần thiết.

Điều 11. Chế độ ban hành và quản lý văn bản

1. Khi soạn thảo văn bản phải thực hiện đúng thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ quy định về công tác văn thư; trước khi trình lãnh đạo Sở ký qua hệ thống điều hành văn bản phải được Trưởng phòng duyệt; trước khi ban hành phải có chữ ký của lãnh đạo Sở, được đánh số, ghi ngày tháng năm, đóng dấu, vào sổ theo dõi liên tục có hệ thống và lưu trữ theo quy định.

- Đối với những văn bản có nội dung hướng dẫn thực hiện quyết định, thông tư, đề án, kế hoạch thuộc thẩm quyền của Giám đốc hoặc trình cấp trên ký, thuộc nghiệp vụ của phòng nào thì phòng đó hoặc cán bộ được phân công có trách nhiệm chủ trì, soạn thảo tiến hành theo các bước:

Bước 1: Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực công tác chỉ đạo hướng dẫn nội dung, sửa chữa đề cương, bố cục văn bản trước khi ra văn bản dự thảo.

Bước 2: Lãnh đạo Sở, lãnh đạo các phòng, lãnh đạo các đơn vị có liên quan, cán bộ, công chức, viên chức tham gia ý kiến bổ sung dự thảo và gửi các ngành có liên quan lấy ý kiến tham gia (đối với những văn bản có tính chất liên ngành).

Bước 3: Các phòng hoặc cán bộ, công chức có trách nhiệm chủ trì, soạn thảo bổ sung, sửa đổi hoàn chỉnh văn bản theo ý kiến tham gia và kết luận của Giám đốc, gửi chuyên viên theo dõi pháp chế của Sở thẩm định trước khi trình Giám đốc ký ban hành hoặc trình cấp trên xét duyệt ký ban hành (nếu là văn bản thuộc thẩm quyền cấp trên).

- Đối với những văn bản quy phạm pháp luật của UBND tỉnh do Sở tham mưu dự thảo, thực hiện theo Điều 128, Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật số 80/2015/QH13.

2. Ban hành và quản lý văn bản

Thực hiện theo đúng các quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ quy định về công tác văn thư, Thông tư số 01/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ Nội vụ Quy định quy trình trao đổi, lưu trữ, xử lý tài liệu điện tử trong công tác văn thư, các chức năng cơ bản của hệ thống quản lý tài liệu điện tử trong quá trình xử lý công việc của các cơ quan, tổ chức và Thông

tư 07/2012/TT-BNV ngày 22/11/2012 của Bộ Nội vụ Hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan.

Ngoài ra cán bộ làm công tác Văn thư của cơ quan Sở phải thực hiện theo Quy chế công tác văn thư, lưu trữ ban hành kèm theo Quyết định số 896/QĐ-SGDĐT ngày 18/12/2015 của Giám đốc Sở GD&ĐT.

Điều 12. Thẩm quyền ký văn bản

1. Giám đốc là người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền ký ban hành tất cả các văn bản quản lý hành chính nhà nước thuộc chức năng, nhiệm vụ chuyên ngành của Sở.

2. Phó Giám đốc ký thay Giám đốc những văn bản thuộc lĩnh vực công tác được Giám đốc phân công phụ trách.

3. Phó Giám đốc thường trực, ngoài thẩm quyền ký các văn bản thuộc lĩnh vực được phân công, còn được Giám đốc ủy quyền ký các văn bản thuộc lĩnh vực Giám đốc phụ trách khi Giám đốc đi vắng.

4. Các Trưởng phòng thuộc Sở chỉ được ký những văn bản chuyên ngành khi có giấy ủy quyền của Giám đốc.

5. Chánh Văn phòng ngoài việc ký các văn bản thuộc thẩm quyền theo quy định của pháp luật, được ký thừa lệnh Giám đốc các văn bản sau:

a) Văn bản thông báo kết luận của Giám đốc, các Phó Giám đốc tại các cuộc họp của Sở do Giám đốc, các Phó Giám đốc chủ trì.

b) Văn bản thông báo kết quả xử lý các công việc cụ thể của Giám đốc, các Phó Giám đốc để các phòng, đơn vị thuộc Sở và các cơ quan liên quan biết thực hiện.

6. Chánh Thanh tra ký các văn bản thuộc thẩm quyền theo chức năng, nhiệm vụ được phân công (đóng dấu Thanh tra Sở) như: Hướng dẫn về công tác thanh tra, kiểm tra của ngành; báo cáo về chương trình công tác, kết quả thanh tra, kiểm tra; công văn yêu cầu đối tượng khiếu nại, tố cáo giải trình; công văn trả lời tổ chức, cá nhân về giải quyết khiếu nại.

Điều 13. Chế độ bảo mật, in, lưu trữ công văn tài liệu, sử dụng con dấu

1. Công chức phải chấp hành và thực hiện nghiêm túc kỷ luật phát ngôn, giữ gìn bí mật công tác của cơ quan theo quy định; các tài liệu phải thường xuyên sắp xếp ngăn nắp, gọn gàng tại cơ quan. Trường hợp cần mang tài liệu ra ngoài cơ quan hay cung cấp cho tổ chức, cá nhân bên ngoài cơ quan phải được sự đồng ý của lãnh đạo Sở.

2. Công văn đi, đến và tài liệu lưu trữ phải vào sổ theo dõi rõ ràng, sắp xếp thứ tự để dễ tìm, dễ lấy. Khi phát hành cũng như khi nhận công văn, tài liệu phải vào sổ để theo dõi.

3. Dấu của cơ quan được lưu trữ tại tủ của văn thư, do công chức phụ trách văn thư lưu trữ bảo quản và đóng dấu. Dấu chỉ được đóng khi có chữ ký của lãnh đạo Sở hoặc Chánh Văn phòng. Khi cần đóng dấu treo vào văn bản phải được sự đồng ý của lãnh đạo Sở. Khi văn thư đi vắng, Chánh Văn phòng trực tiếp hoặc cử người thay thế mới được sử dụng con dấu.

4. Thực hiện chế độ bảo quản tài liệu mật và giải mật theo quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 14. Chế độ quản lý lao động

1. Cán bộ, công chức, viên chức có trách nhiệm và nghĩa vụ thực hiện chế độ kỷ luật lao động do Nhà nước quy định. Trong giờ làm việc, cán bộ, công chức, viên chức phải trang phục gọn gàng, đeo thẻ công chức theo quy định và có thái độ đúng mực trong giao tiếp, xử lý công việc.

2. Cán bộ, công chức xin nghỉ việc 1 ngày phải báo cáo với Trưởng phòng và được Trưởng phòng đồng ý. Nghỉ từ 2 ngày trở lên do Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách giải quyết.

Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng khi đi công tác hoặc nghỉ việc riêng phải báo cáo Giám đốc về nội dung công việc đang giải quyết và đề nghị người giải quyết tiếp (nếu được Giám đốc đồng ý).

3. Công chức được nghỉ phép năm, nghỉ ngày lễ, ngày tết, nghỉ khám chữa bệnh, nghỉ việc riêng theo chế độ chính sách hiện hành của Nhà nước.

4. Bảo vệ cơ quan trực 24/24 giờ. Khi có khách đến gặp lãnh đạo Sở phải kiểm tra giấy tờ, báo cáo lãnh đạo Sở, khi lãnh đạo Sở đồng ý mới được cho phép khách vào gặp. Những ngày nghỉ lễ, tết Văn phòng Sở phải cử cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan Sở trực để giải quyết công việc đột xuất.

Chương IV

MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 15. Quan hệ làm việc trong nội bộ cơ quan

1. Quan hệ làm việc giữa lãnh đạo Sở với Đảng uỷ cơ quan: Sở GD&ĐT hoạt động theo nguyên tắc công khai, dân chủ và thực hiện chế độ thủ trưởng, gắn với sự lãnh đạo của Đảng uỷ cơ quan.

2. Quan hệ giữa lãnh đạo Sở với cán bộ, công chức và các tổ chức đoàn thể cơ quan: Lãnh đạo Sở thường xuyên tạo điều kiện để các tổ chức đoàn thể thực hiện tốt chức năng của mình, hoàn thành nhiệm vụ chuyên môn và chăm lo đời sống cho cán bộ, công chức cơ quan.

3. Phối hợp thực hiện công việc giữa Chánh Văn phòng, Chánh Thanh tra và các Trưởng phòng chuyên môn phải tôn trọng chức năng, nhiệm vụ của mỗi bên. Nếu có vấn đề liên quan thì chủ động bàn bạc, phối hợp để có sự thống nhất trong giải quyết công việc. Trường hợp không thống nhất được thì người chủ trì báo cáo Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách quyết định.

Điều 16. Quan hệ làm việc giữa Sở với các cơ quan liên quan

1. Đối với Bộ GD&ĐT: Thực hiện tốt chế độ thông tin, báo cáo và chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ của Bộ GD&ĐT.

2. Đối với UBND tỉnh: Chấp hành sự lãnh đạo, chỉ đạo của UBND, Chủ tịch UBND tỉnh về lĩnh vực GD&ĐT trên địa bàn tỉnh.

3. Đối với các Sở, Ban, Ngành, UBND các huyện, thành phố: Thường xuyên phối hợp thực hiện nhiệm vụ theo phân cấp quản lý và Quy chế làm việc của UBND tỉnh.

4. Đối với phòng GD&ĐT các huyện, thành phố: Sở có trách nhiệm hướng dẫn theo dõi, đôn đốc việc thực hiện công tác chuyên môn, nghiệp vụ để kịp thời tháo gỡ những khó khăn, vướng mắc trong thực hiện nhiệm vụ.

5. Đối với báo chí, truyền thông: Sở có trách nhiệm hướng dẫn thực hiện theo Quy chế về phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí theo quy định của Luật báo chí (Luật số 103/2016/QH13).

6. Đối với công dân: Sở có trách nhiệm hướng dẫn thực hiện theo Quy chế về việc công khai thông tin và cung cấp thông tin theo yêu cầu của công dân thuộc phạm vi, trách nhiệm cung cấp thông tin theo quy định của Luật tiếp cận thông tin (Luật số 104/2016/QH13).

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 17. Cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan Sở có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Quy chế này

1. Căn cứ vào kết quả thực hiện Quy chế của các phòng và cán bộ, công chức, viên chức Giám đốc có hình thức khen thưởng và kỷ luật theo thẩm quyền quy định.

2. Chánh văn phòng phối hợp với Trưởng phòng Tổ chức cán bộ chịu trách nhiệm hướng dẫn, đôn đốc kiểm tra việc thực hiện Quy chế này.

Trong quá trình thực hiện, có vấn đề gì vướng mắc hoặc phát sinh, Chánh Văn phòng có trách nhiệm phối hợp với Trưởng phòng Tổ chức cán bộ tổng hợp báo cáo Giám đốc để sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

GIÁM ĐỐC

Trần Tuấn Nam