

Số: /QĐ-SGD&ĐT

Hoà Bình, ngày tháng 3 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế làm việc
của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Hoà Bình

GIÁM ĐỐC SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TỈNH HOÀ BÌNH

Căn cứ Quyết định số 27/2021/QĐ-UBND ngày 05 tháng 8 năm 2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hoà Bình về việc ban hành Quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Sở Giáo dục và Đào tạo Hoà Bình;

Căn cứ Quyết định số 121/QĐ-SGD&ĐT ngày 14 tháng 01 năm 2022 của Giám đốc Sở GD&ĐT về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ của Thanh tra Sở, Văn phòng Sở và các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Hoà Bình;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở Giáo dục và Đào tạo Hoà Bình.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Hoà Bình.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký và thay thế Quyết định số 1057/QĐ-SGD&ĐT ngày 01/3/2017 của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Hoà Bình.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Chánh Thanh tra, Trưởng phòng thuộc Sở và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

GIÁM ĐỐC

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- GD, các Phó GD;
- Website ngành;
- Lưu: VT, VP (NTO02).

Bùi Thị Kim Tuyền

QUY CHẾ

Làm việc của Sở Giáo dục và Đào tạo Hoà Bình

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-SGD&ĐT

ngày tháng 3 năm 2022 của Giám đốc Sở GD&ĐT tỉnh Hoà Bình)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc làm việc, chế độ trách nhiệm, cách thức, quy trình giải quyết công việc và quan hệ công tác của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Hoà Bình.

2. Quy chế này áp dụng đối với cán bộ, công chức, viên chức (bao gồm cả những người làm việc theo chế độ hợp đồng, cán bộ tăng cường) trong cơ quan Sở; các đơn vị, trường học và các tổ chức, cá nhân có quan hệ làm việc với Sở Giáo dục và Đào tạo.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Sở Giáo dục và Đào tạo là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, làm việc theo chế độ Thủ trưởng. Mọi hoạt động của Sở phải tuân thủ các quy định của pháp luật và dưới sự lãnh đạo, điều hành trực tiếp của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo.

2. Đề cao trách nhiệm cá nhân của người đứng đầu. Trong phân công giải quyết công việc, mỗi nhiệm vụ chỉ được giao cho một phòng, một người phụ trách và chịu trách nhiệm chính. Cấp trên không làm thay công việc của cấp dưới, tập thể không làm thay công việc của cá nhân và ngược lại. Trưởng phòng chịu trách nhiệm chính, toàn diện về công việc được giao.

3. Cán bộ, công chức, viên chức chủ động giải quyết công việc đúng phạm vi, thẩm quyền, trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc theo quy định của pháp luật, chương trình, kế hoạch và Quy chế làm việc của Sở; bảo đảm yêu cầu phối hợp công tác, cấp dưới phục tùng sự lãnh đạo, chỉ đạo của cấp trên và cộng đồng trách nhiệm để hoàn thành tốt nhiệm vụ.

4. Bảo đảm phát huy năng lực và sở trường của cán bộ, công chức, viên chức. Đề cao trách nhiệm trong phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc và trong mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được pháp luật quy định.

5. Bảo đảm dân chủ, rõ ràng, công khai, minh bạch và hiệu quả trong mọi hoạt động.

Chương II

TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

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

1. Giám đốc Sở chỉ đạo và điều hành mọi hoạt động của cơ quan theo chế độ thủ trưởng; có quyền quyết định và chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Giáo dục và Đào tạo và các văn bản pháp luật khác có liên quan; đồng thời chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về các vấn đề thuộc lĩnh vực công tác chuyên môn của ngành.

2. Giải quyết theo thẩm quyền và chịu trách nhiệm về quyết định của cá nhân đối với những đề nghị của các Sở, cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan về những vấn đề thuộc phạm vi, trách nhiệm và thẩm quyền quản lý nhà nước của Sở, kể các các vấn đề mà các Sở, cơ quan, tổ chức liên quan còn có ý kiến khác nhau.

3. Phụ trách chung, ký ban hành các văn bản, quyết định thuộc thẩm quyền; là chủ tài khoản, hoặc giao cho Phó Giám đốc Sở làm Chủ tài khoản, Phó Chủ tài khoản. Giám đốc phân công nhiệm vụ và uỷ quyền một số công việc cho các Phó Giám đốc hoặc Trưởng phòng trực tiếp phụ trách một số mặt công tác; uỷ quyền cho một Phó Giám đốc điều hành, giải quyết công việc của cơ quan khi Giám đốc vắng mặt.

4. Tổ chức việc tiếp dân và giải quyết kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức, công dân theo quy định của pháp luật.

5. Triệu tập và chủ tọa các phiên họp của Sở. Thực hiện công khai, minh bạch về tổ chức và hoạt động của cơ quan Sở theo quy định của Pháp luật. Phối hợp với Công đoàn cơ quan Sở tổ chức Hội nghị cán bộ, công chức định kỳ hàng năm và bất thường.

6. Thể chế hoá các Nghị quyết của lãnh đạo Sở hoặc Đảng uỷ Sở Giáo dục và Đào tạo thành văn bản đề nghị cấp có thẩm quyền (hoặc quyết định) về tổ chức bộ máy; về quy hoạch đào tạo bồi dưỡng cán bộ; về điều động, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, từ chức, luân chuyển, khen thưởng, tạm đình chỉ công tác, kỷ luật; thực hiện chế độ chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức Nhà nước được phân cấp quản lý theo quy định.

7. Phân công nhiệm vụ cho Phó Giám đốc phụ trách các lĩnh vực công tác, chịu trách nhiệm về việc thực hiện nhiệm vụ của các Phó Giám đốc.

8. Giữ mối liên hệ với Tỉnh uỷ, Ủy ban nhân dân tỉnh, Bộ Giáo dục và Đào tạo, các Sở, Ban, ngành, các tổ chức chính trị xã hội, cấp uỷ, chính quyền huyện, thành phố và các đơn vị có liên quan.

9. Kiến nghị, đề xuất tới cơ quan quản lý cấp trên có thẩm quyền để ban hành, sửa đổi, bổ sung chính sách, những chủ trương, giải pháp, những quy định, chế độ thuộc lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo và những vấn đề có liên quan để thực hiện nhiệm vụ được giao.

10. Điều hành công việc qua các Phó Giám đốc, các Trưởng phòng hoặc điều hành trực tiếp cán bộ, công chức khi thực hiện các nhiệm vụ đặc thù.

11. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Tỉnh ủy, Ủy ban nhân dân tỉnh, Bộ Giáo dục và Đào tạo.

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

1. Giúp Giám đốc Sở chỉ đạo, điều hành một số lĩnh vực công tác, trực tiếp phụ trách một số phòng thuộc Sở khi được Giám đốc phân công. Có trách nhiệm chỉ đạo và giải quyết đầy đủ, đúng quy định các công việc được giao và chịu trách nhiệm trước Giám đốc, trước Pháp luật về các nhiệm vụ được phân công.

2. Chủ động giải quyết công việc được phân công; 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. Thường xuyên báo cáo về tình hình, kết quả, tiến độ triển khai thực hiện công việc và các thông tin có liên quan thuộc phạm vi quản lý với Giám đốc. 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. Nghiên cứu, tham gia ý kiến, biểu quyết để quyết định những vấn đề nội dung thuộc thẩm quyền quyết định của tập thể lãnh đạo Sở và cùng chịu trách nhiệm về những quyết định đó.

4. Ký thay Giám đốc các văn bản thuộc thẩm quyền của Giám đốc trong phạm vi các lĩnh vực, công việc được Giám đốc phân công hoặc ủy quyền. Khi được Giám đốc ủy quyền, Phó Giám đốc thay mặt Giám đốc được sử dụng quyền hạn của Giám đốc để giải quyết công việc theo đúng quy chế, quy định. Trong quá trình chỉ đạo nếu xuất hiện những tình huống mới, những vấn đề vượt khỏi phạm vi, quyền hạn của mình thì Phó Giám đốc báo cáo Giám đốc. Trường hợp khẩn cấp thì chủ động giải quyết và sau đó báo cáo ngay với Giám đốc, đồng thời phải chịu trách nhiệm cá nhân về những quyết định đó trước Giám đốc và trước Pháp luật.

5. Tham dự các cuộc họp có liên quan đến lĩnh vực công tác phụ trách do các cấp, các ngành tổ chức và các cuộc họp khác do Giám đốc phân công.

6. Điều hành công việc hàng ngày qua các Trưởng, Phó trưởng phòng chức năng, chuyên môn, nghiệp vụ và cán bộ, công chức khác thuộc phòng và các lĩnh vực công tác do mình phụ trách để thực hiện nhiệm vụ được giao; nếu điều hành cán bộ, công chức, viên chức ở các phòng khác thì phải thống nhất với Phó Giám đốc phụ trách phòng đó hoặc Giám đốc trước khi điều động.

Điều 5. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Chánh Văn phòng, Chánh Thanh tra, Trưởng phòng chuyên môn, nghiệp vụ Sở

1. Chịu trách nhiệm trước Giám đốc, các Phó Giám đốc về toàn bộ hoạt động của phòng theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn đã được Giám đốc Sở quy

định. Chủ động tổ chức thực hiện công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của phòng; chịu trách nhiệm cá nhân trước Giám đốc về kết quả thực hiện công việc được giao và công việc thuộc trách nhiệm và thẩm quyền; thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo theo quy định của pháp luật và của Sở.

2. Xây dựng Chương trình, kế hoạch công tác hàng năm, từng học kỳ, hàng quý, hàng tháng, hàng tuần của phòng, báo cáo với lãnh đạo phụ trách trực tiếp; tổ chức triển khai, đôn đốc và kiểm tra cán bộ, công chức, viên chức trong phòng tổ chức thực hiện kế hoạch công tác.

3. Chánh Văn phòng, Chánh Thanh tra, Trưởng phòng chuyên môn, nghiệp vụ Sở (Trưởng phòng) phải đề cao trách nhiệm, sử dụng đúng quyền hạn được giao. Những việc phát sinh vượt quá thẩm quyền, phải kịp thời báo cáo Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách cho ý kiến giải quyết. Các vấn đề thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của mình phải giải quyết kịp thời, không được chuyển lên cấp trên, không để tồn đọng những công việc thuộc phạm vi phòng chức năng giải quyết. Không giải quyết công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của phòng khác.

4. Chủ động phối hợp với Trưởng phòng khác thuộc Sở để xử lý những vấn đề có liên quan đến những công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng và thực hiện nhiệm vụ chung của Sở. Các nội dung liên quan đến nhiều phòng giải quyết, sau khi được Giám đốc, Phó Giám đốc Sở giao chủ trì, Trưởng phòng đó phải chủ động phối hợp với các phòng khác để thực hiện. Trưởng phòng còn lại có trách nhiệm phối hợp, cung cấp số liệu, đánh giá về vấn đề đó và chịu trách nhiệm về các nội dung cung cấp.

5. Tiếp nhận ý kiến chỉ đạo của Giám đốc và các Phó Giám đốc; xử lý văn bản, hồ sơ được Lãnh đạo giao và các đơn vị khác chuyển đến để phân công cho cấp phó hoặc công chức giải quyết. Hướng dẫn, đôn đốc, chỉ đạo, kiểm tra cấp phó và công chức, viên chức thực hiện công việc theo đúng tiến độ, có chất lượng. Chịu trách nhiệm trước Giám đốc, Phó Giám đốc, trước Pháp luật về mọi hoạt động của phòng và các thành viên trong phòng.

6. Quản lý công chức, viên chức và quản lý tài sản của phòng theo quy định. Chỉ đạo công chức, viên chức chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước. Thực hiện nghiêm túc nội quy, quy chế làm việc của cơ quan.

7. Dự các cuộc họp do Lãnh đạo Sở triệu tập (nếu vắng mặt phải báo cáo Lãnh đạo Sở chủ trì cuộc họp và ủy nhiệm cho một cấp phó dự họp thay). Tổ chức và phân công công chức thực hiện các kết luận của Lãnh đạo Sở tại các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực do phòng phụ trách.

8. Khi trình Lãnh đạo Sở, Trưởng phòng chịu trách nhiệm rà soát lại toàn bộ thủ tục, hồ sơ, nội dung dự thảo văn bản do công chức của phòng mình chuẩn bị. Trưởng phòng chịu trách nhiệm về các đề xuất hoặc quyết định của mình trước cấp trên.

Điều 6. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó Chánh Văn phòng, Phó Chánh Thanh tra, Phó Trưởng phòng chuyên môn, nghiệp vụ

1. Phó Chánh Văn phòng, Phó Chánh Thanh tra, Phó Trưởng phòng chuyên môn, nghiệp vụ (Phó Trưởng phòng) là người giúp việc cho Trưởng phòng, được Trưởng phòng phân công phụ trách một số lĩnh vực công tác và chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Sở và Trưởng phòng về lĩnh vực công tác được giao.

2. Trường hợp Lãnh đạo Sở làm việc và phân công trực tiếp cho Phó Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng phải chịu trách nhiệm thi hành ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Sở và báo cáo kịp thời với Trưởng phòng.

3. Khi xử lý công việc cụ thể, Phó Trưởng phòng có quyền giữ ý kiến riêng và thể hiện rõ ý kiến đó trong phiếu trình để Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định. Phó Trưởng phòng phải chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Sở về các đề xuất của cá nhân và chịu trách nhiệm trước pháp luật trong khi thi hành nhiệm vụ được giao.

4. Thay mặt Trưởng phòng điều hành hoạt động của phòng khi Trưởng phòng đi vắng hoặc được uỷ quyền. Thường xuyên báo cáo tình hình các mặt công tác được giao và các thông tin có liên quan đến công tác với Trưởng phòng.

Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi thực hiện nhiệm vụ của công chức, viên chức

1. Chấp hành sự chỉ đạo, phân công nhiệm vụ của Lãnh đạo Sở, Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng; chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Sở và Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng về nhiệm vụ được giao, đồng thời chịu trách nhiệm trước pháp luật về thi hành công vụ của mình. Thực hiện đầy đủ các quy định của pháp luật về công chức, viên chức, công vụ, các Quy chế, Nội quy và quy định của cơ quan.

2. Giải quyết công việc đúng thời hạn được giao, đảm bảo chất lượng, tuân thủ quy trình xử lý công việc và có quyền giữ ý kiến riêng, thể hiện ý kiến đó trong quy trình giải quyết văn bản để Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định.

3. Nghiên cứu, nắm vững chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước, đặc biệt là các văn bản liên quan đến lĩnh vực được giao phụ trách; thực hiện nhiệm vụ tham mưu, đề xuất giải pháp, biện pháp thuộc lĩnh vực chuyên môn được phân công; phối hợp với đồng nghiệp thực hiện có hiệu quả các công việc có liên quan.

4. Chủ động xây dựng kế hoạch, tự đánh giá kết quả, hiệu quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao. Xây dựng lịch làm việc cá nhân, khi đi làm việc, kiểm tra cơ sở phải báo cáo kết quả cho Trưởng phòng.

5. Trường hợp Lãnh đạo Sở yêu cầu làm việc trực tiếp với công chức, viên chức thì công chức, viên chức đó phải có trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, tài liệu để làm việc. Sau khi làm việc, công chức, viên chức có trách nhiệm báo cáo kịp thời với Trưởng phòng.

6. Chủ động phối hợp công tác, trao đổi ý kiến về các vấn đề có liên quan, cung cấp thông tin hoặc thảo luận trong cơ quan, nhóm công tác trong quá trình xử lý công việc cụ thể. Trường hợp cần thiết, công chức, viên chức có quyền đề nghị Trưởng phòng phân công thêm người để phối hợp thực hiện nhiệm vụ.

7. Tham gia giải quyết các công việc chung của các phòng chức năng, chuyên môn, nghiệp vụ của cơ quan theo sự phân công. Tham dự đầy đủ các cuộc họp, các hoạt động do Sở Giáo dục và Đào tạo tổ chức.

Chương III

MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC TRONG NGÀNH GIÁO DỤC

Điều 8. Mối quan hệ công tác của Giám đốc Sở

1. Quan hệ của Giám đốc Sở với Đảng uỷ Sở Giáo dục và Đào tạo thực hiện theo Điều lệ Đảng, các quy định của Đảng và Quy chế làm việc của Đảng uỷ Sở Giáo dục và Đào tạo. Giám đốc định kỳ báo cáo với Đảng uỷ cơ quan về việc thực hiện các chương trình công tác và những chủ trương, nhiệm vụ của cơ quan, bảo đảm và tạo điều kiện để Đảng uỷ thực hiện chức năng lãnh đạo đối với cơ quan. Căn cứ vào chủ trương, đường lối và Nghị quyết của các cấp uỷ Đảng và Nghị quyết Đảng uỷ Sở, Giám đốc Sở thể chế hoá về mặt nhà nước các chủ trương, đường lối và các nghị quyết đó thông qua các quyết định quản lý của mình.

2. Quan hệ của Giám đốc Sở với Thường trực Công đoàn Giáo dục Hoà Bình theo Luật Công đoàn quy định và theo Quy chế phối hợp giữa lãnh đạo Sở và Ban Thường vụ Công đoàn giáo dục. Khi cần thiết, Giám đốc và Chủ tịch Công đoàn ngành có thể ban hành văn bản liên tịch để chỉ đạo, phối hợp hoạt động giữa chính quyền và Công đoàn ngành.

3. Quan hệ giữa Giám đốc Sở với Ban Chấp hành Công đoàn cơ quan là mối quan hệ phối hợp công tác, tôn trọng quyền chủ động độc lập của tổ chức Công đoàn theo quy định. Hàng năm, cơ quan Sở phối hợp với Công đoàn cơ quan tổ chức Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức phát huy quyền làm chủ của cán bộ, công chức, viên chức. Thủ trưởng cơ quan định kỳ thông báo những chủ trương, hoạt động lớn của cơ quan với Ban Chấp hành Công đoàn cơ quan và tạo điều kiện để Công đoàn cơ quan tổ chức các hoạt động chăm lo đời sống vật chất, tinh thần và bảo đảm quyền lợi hợp pháp của công đoàn viên. Ban Chấp hành Công đoàn cơ quan tổ chức, động viên công đoàn viên thực hiện nhiệm vụ được lãnh đạo Sở giao; thường xuyên báo cáo các hoạt động của Công đoàn cơ quan với Giám đốc.

4. Quan hệ công tác giữa Giám đốc và các Phó Giám đốc là quan hệ giữa lãnh đạo với lãnh đạo. Mỗi người có trách nhiệm tham gia ý kiến và cùng chịu trách nhiệm trong những công việc thuộc trách nhiệm theo quy định của Pháp luật.

5. Quan hệ của lãnh đạo Sở với cán bộ, công chức trong cơ quan là mối quan hệ giữa cấp trên và cấp dưới. Lãnh đạo Phòng chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo trực tiếp của lãnh đạo Sở. Công chức, viên chức cơ quan chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo của lãnh đạo Sở thông qua lãnh đạo Phòng, trường hợp đặc biệt được lãnh đạo Sở chỉ đạo trực tiếp. Cán bộ, công chức, viên chức cơ quan báo cáo với lãnh đạo Sở gián tiếp qua lãnh đạo Phòng hoặc báo cáo trực tiếp sau khi báo cáo lãnh đạo Phòng.

Điều 9. Mối quan hệ giữa các Phó Giám đốc Sở

1. Quan hệ giữa các Phó Giám đốc là quan hệ phối hợp công tác. Phó Giám đốc được phân công phụ trách một số mặt công tác, trong trường hợp Phó Giám đốc nghỉ công việc riêng, báo cáo Giám đốc những công việc có liên quan giữa các Phó Giám đốc để các Phó Giám đốc chủ động phối hợp giải quyết. Nếu có ý kiến khác nhau thì báo cáo Giám đốc Quyết định.

2. Các quyết định giải quyết công việc của các Phó Giám đốc phải được thông tin kịp thời cho Giám đốc và các Phó Giám đốc khác biết.

Điều 10. Mối quan hệ công tác của Chánh Văn phòng, Chánh Thanh tra, Trưởng phòng chuyên môn, nghiệp vụ và cán bộ, công chức

1. Mối quan hệ công tác giữa các Trưởng phòng Sở là mối quan hệ phối hợp, bình đẳng cộng đồng trách nhiệm để hoàn thành nhiệm vụ được giao dưới sự điều hành của lãnh đạo Sở.

2. Các Trưởng phòng giải quyết công việc trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. Những công việc có liên quan đến nhiều phòng thì Trưởng phòng được phân công chủ trì cần chủ động trao đổi để phối hợp giải quyết. Trong trường hợp không thống nhất thì báo cáo Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách quyết định. Quan hệ giữa các phòng thuộc Sở với nhau cũng dựa trên nguyên tắc này. Các phòng phải thường xuyên thông báo hoặc sẵn sàng cung cấp tình hình, kết quả, số liệu có liên quan theo yêu cầu (trừ những nội dung bí mật theo quy định) để các phòng khác nghiên cứu, phân tích sử dụng cho nhiệm vụ chung của cơ quan.

3. Mối quan hệ giữa Trưởng phòng và Phó Trưởng phòng là mối quan hệ làm việc theo chế độ Thủ trưởng, Trưởng phòng là người quyết định cuối cùng đối với công việc của phòng. Phó Trưởng phòng giúp Trưởng phòng một số nội dung công tác và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, lãnh đạo Sở về công tác được giao.

4. Quan hệ công tác giữa Trưởng phòng và công chức, viên chức trong phòng là mối quan hệ cấp trên và cấp dưới. Các công chức, viên chức trong phòng chịu sự lãnh đạo trực tiếp của Trưởng phòng, có trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, chấp hành đầy đủ những quy định của Nhà nước, của cơ quan, của lãnh đạo Sở, lãnh đạo Phòng về công tác chuyên môn, nghiệp vụ. Trường hợp được lãnh đạo Sở giao nhiệm vụ trực tiếp, công chức, viên chức phải có trách nhiệm thực hiện, đồng thời báo cáo công việc (trừ những nội dung bảo mật theo quy định) để lãnh đạo Phòng biết và chỉ đạo thực hiện.

5. Quan hệ giữa công chức, viên chức trong cơ quan là mối quan hệ hợp tác, phối hợp, cộng đồng trách nhiệm, có mục tiêu chung là thực hiện nhiệm vụ của cơ quan Sở. Tùy theo yêu cầu, công việc các công chức, viên chức trực tiếp trao đổi, phối hợp giải quyết công việc. Trường hợp cần thiết, báo cáo lãnh đạo Phòng, lãnh đạo Sở chỉ đạo phối hợp thực hiện.

Điều 11. Quan hệ công tác giữa Chánh Văn phòng, Chánh Thanh tra, Trưởng phòng chuyên môn, nghiệp vụ Sở với Trưởng phòng Giáo dục Đào tạo các huyện, thành phố, Thủ trưởng các đơn vị, trường học

1. Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo các huyện, thành phố, Thủ trưởng các đơn vị, trường học có yêu cầu làm việc với Trưởng phòng chức năng, chuyên môn, nghiệp vụ Sở về lĩnh vực quản lý GD&ĐT trên địa bàn, cần phải chuẩn bị kỹ nội dung và thông báo trước cho Trưởng phòng chức năng, chuyên môn, nghiệp vụ Sở biết. Trưởng phòng chức năng, chuyên môn, nghiệp vụ phải trực tiếp làm việc theo đúng yêu cầu, nội dung, đảm bảo hiệu quả chất lượng.

2. Trưởng phòng chức năng, chuyên môn, nghiệp vụ Sở có trách nhiệm giải quyết các đề nghị của Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo các huyện, thành phố, Thủ trưởng các đơn vị, trường học theo thẩm quyền quy định và trả lời bằng văn bản trong thời gian từ 3-5 ngày kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị. Nếu hết thời hạn trên mà không có văn bản trả lời thì Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo các huyện, thành phố, Thủ trưởng các đơn vị, trường học báo cáo Giám đốc, Phó Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo.

3. Trường hợp những đề nghị của địa phương thuộc thẩm quyền giải quyết liên quan đến nhiều phòng chức năng, chuyên môn, nghiệp vụ thì Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo huyện, thành phố, Thủ trưởng các đơn vị, trường học đề nghị một phòng chức năng có liên quan đến nội dung chính làm đầu mối giải quyết. Trường hợp các phòng chức năng, chuyên môn, nghiệp vụ không thống nhất được cách giải quyết thì báo cáo rõ các ý kiến khác nhau để Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Sở được Giám đốc Sở phân công quyết định.

4. Trưởng phòng chức năng, chuyên môn, nghiệp vụ Sở thường xuyên phối hợp với Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo huyện, thành phố, Thủ trưởng các đơn vị, trường học hướng dẫn nghiệp vụ, kiểm tra đôn đốc việc thực hiện các nhiệm vụ, các quy định của ngành Giáo dục và Đào tạo, của Bộ Giáo dục và Đào tạo, của Ủy ban nhân dân tỉnh, kịp thời chấn chỉnh, xử lý công việc đạt hiệu quả cao nhất.

Chương IV

MỐI QUAN HỆ VỚI CÁC CƠ QUAN, ĐOÀN THỂ

Điều 12. Quan hệ với Bộ Giáo dục và Đào tạo

1. Sở Giáo dục và Đào tạo chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Chấp hành sự chỉ đạo và thực hiện các nhiệm vụ do Bộ Giáo dục và Đào tạo giao; thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo tình hình hoạt động của Sở theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 13. Quan hệ với cấp uỷ Đảng, Chính quyền

1. Đối với Tỉnh uỷ, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh

- Chấp hành sự lãnh đạo, chỉ đạo của Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh về lĩnh vực GD&ĐT trên địa bàn tỉnh. Định kỳ báo cáo Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh về tình hình hoạt động của Sở, của ngành theo định kỳ hoặc đột xuất.

- Báo cáo, xin chủ trương của Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh những vấn đề quan trọng về lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo; kế hoạch Giáo dục và Đào tạo ngắn hạn và dài hạn; những vấn đề có ảnh hưởng lớn đến công tác Giáo dục và Đào tạo trên địa bàn; những vấn đề về tổ chức, bộ máy cán bộ thuộc ngành giáo dục và đào tạo.

2. Đối với các Sở, Ban, Ngành và Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố: Thường xuyên phối hợp thực hiện nhiệm vụ theo phân cấp quản lý và Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh. Chủ động phối hợp và tham khảo ý kiến của các ban, ngành, đoàn thể của tỉnh, của các huyện, thành phố về những vấn đề có liên quan đến giáo dục và đào tạo.

Chương V

CHẾ ĐỘ CÔNG TÁC, LÀM VIỆC, ĐI CƠ SỞ

Điều 14. Quy định về chế độ làm việc và các quy định khác đối với cán bộ, công chức trong thời gian làm việc tại cơ quan

1. Việc thực hiện chế độ làm việc của cơ quan Sở bám sát yêu cầu, quy định của Quy chế dân chủ trong hoạt động của cơ quan. Cán bộ, công chức, viên chức khi giải quyết các công việc hoặc tiếp khách tại công sở phải chu đáo, nhiệt tình, thái độ niềm nở, lịch sự, đề cao trách nhiệm phục vụ, không gây phiền hà, sách nhiễu. Thực hiện theo đúng Quy chế văn hoá công sở.

2. Mọi cán bộ, công chức, viên chức giải quyết các công việc theo đúng quy định, đúng pháp luật, không vượt thẩm quyền quy định.

3. Nghiêm cấm cán bộ, công chức, viên chức tổ chức tham gia các hoạt động mê tín, dị đoan, tệ nạn xã hội.

4. Đối với các phòng chức năng, chuyên môn, nghiệp vụ có nhiều người làm việc trong một phòng thì phía bên ngoài cửa phòng làm việc phải có bảng ghi họ tên, chức danh cán bộ, công chức, viên chức làm việc trong phòng đó để thuận lợi cho người đến liên hệ công tác.

Điều 15. Quy định chế độ, phương tiện phục vụ đi công tác, đi họp

1. Cán bộ, công chức đi cơ sở để nắm tình hình dạy, học và các hoạt động giáo dục theo sự phân công của lãnh đạo Sở và các phòng thông qua lịch công tác tháng đã được Giám đốc phê duyệt.

2. Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo phân công các Phó Giám đốc, Trưởng phòng chức năng, chuyên môn, nghiệp vụ, cán bộ, công chức đi họp một số cuộc họp theo yêu cầu cụ thể, sau khi đi họp về, Phó Giám đốc, Trưởng phòng, Phó

phòng, cán bộ, chuyên viên được Giám đốc cử đi họp phải báo cáo lại nội dung cuộc họp cho Giám đốc Sở.

3. Lãnh đạo Sở đi công tác nước ngoài thực hiện theo Quy chế của Ủy ban nhân dân tỉnh. Cán bộ, công chức Sở, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc đi công tác nước ngoài, đi công tác ngoài tỉnh hoặc đi học nâng cao trình độ trong tỉnh, ngoài tỉnh phải báo cáo và được sự đồng ý của Giám đốc Sở (đối với lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo phải báo cáo Giám đốc Sở GD&ĐT, Lãnh đạo UBND các huyện, thành phố). Trường hợp đối với các cá nhân được Giám đốc Sở quyết định đi công tác nước ngoài, tùy tình hình cụ thể phải cử người thay mình chịu trách nhiệm điều hành công việc trong thời gian đi công tác. Các đoàn, các cá nhân được Sở Giáo dục và Đào tạo cử đi công tác nước ngoài, trước và sau khi về phải báo cáo bằng văn bản về nội dung, chương trình và kết quả với UBND tỉnh, Sở Giáo dục và Đào tạo.

4. Phương tiện cơ quan chỉ phục vụ các đồng chí lãnh đạo Sở theo kế hoạch được Giám đốc Sở duyệt; hoạt động thanh tra thực hiện theo quy định hiện hành; trong trường hợp Giám đốc Sở phân công trực tiếp phòng chức năng, chuyên môn, nghiệp vụ, cán bộ, chuyên viên đi công tác, đi họp thay hoặc đi kiểm tra... tùy tình hình cụ thể sẽ bố trí phương tiện phục vụ.

Điều 16. Quy định chế độ hội họp

- Hội giao ban hàng tháng: Thực hiện họp giao ban định kỳ gồm Lãnh đạo Sở, Lãnh đạo Công đoàn Giáo dục Hòa Bình, Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng 1 lần/ tháng vào tuần cuối cùng trong tháng. Trong khoảng từ ngày 15 đến 20 hàng tháng, các phòng báo cáo đánh giá công tác trong tháng, xây dựng kế hoạch tháng sau gửi về Văn phòng Sở tổng hợp, báo cáo lãnh đạo Sở duyệt.

- Hội giao ban hàng quý: Thực hiện họp giao ban định kỳ gồm Lãnh đạo Sở, Lãnh đạo Công đoàn Giáo dục Hòa Bình, Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và các Phòng GD&ĐT, đơn vị trường học trực thuộc, các Trung tâm GDTX-GDNN 1 lần/quý vào tháng cuối cùng của quý.

- Tổ chức Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức hàng năm. Tổ chức kiểm điểm, đánh giá kết quả công tác của cán bộ, công chức, viên chức theo yêu cầu.

- Tổ chức Hội nghị sơ kết học kỳ I, tổng kết năm học theo quy định.

- Hội nghị về các kỳ thi: Theo quy định của Bộ GD&ĐT.

- Hội nghị cán bộ quản lý toàn ngành, Hội nghị chuyên đề, chuyên môn: Tùy theo tình hình thực tế.

Các Phòng chức năng, chuyên môn, nghiệp vụ tổ chức Hội nghị, Hội thảo phải nằm trong kế hoạch tháng đã được lãnh đạo Sở duyệt. Trước khi tổ chức Hội nghị các phòng trao đổi, thống nhất với Văn phòng để bố trí địa điểm, thành phần, nội dung, hình thức, chương trình và các văn bản, tài liệu. Tất cả các Hội nghị của ngành, Hội nghị chuyên môn của các phòng chức năng, chuyên môn, nghiệp vụ phải có dự trù kinh phí gửi Văn phòng Sở trước ít nhất 1 tuần (trừ các Hội nghị

Giám đốc triệu tập đột xuất theo yêu cầu). Các Hội nghị phải thực hiện theo đúng các quy định của Nhà nước, của UBND tỉnh, của Sở Giáo dục và Đào tạo.

Điều 17. 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. Khi đến công sở làm việc hoặc đi cơ sở, tham dự các Hội nghị phải đảm bảo thời gian, trang phục gọn gàng, đeo thẻ công chức theo quy định. Thực hiện nghiêm túc Quy chế Văn hoá công sở và Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức.

2. Thời gian làm việc của cơ quan theo quy định của Chính phủ và của UBND tỉnh. Do tính chất công việc, nếu cán bộ, công chức các phòng tự bố trí làm việc ngoài giờ, ngày nghỉ, ngày lễ, phải báo cho Bảo vệ cơ quan biết. Bảo vệ cơ quan Sở trực 24/24 giờ.

3. Cán bộ, công chức, viên chức nghỉ vì lý do riêng 01 ngày, đối với Phó Giám đốc phải báo cáo Giám đốc; đối với Trưởng phòng phải báo cáo Phó Giám đốc phụ trách, Giám đốc; đối với Phó Trưởng phòng phải báo cáo Trưởng phòng, Phó Giám đốc phụ trách; đối với chuyên viên, nhân viên phải báo cáo Trưởng phòng; nghỉ từ 02 ngày trở lên phải xin phép Giám đốc Sở.

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

Điều 18. Chế độ học tập

1. Để đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ, mỗi cán bộ, công chức không ngừng học tập nâng cao năng lực quản lý, chuyên môn nghiệp vụ, chính trị, ngoại ngữ, tin học....Việc học tập và tự học tập, bồi dưỡng là quyền và nghĩa vụ của mỗi cán bộ, công chức, viên chức. Việc đi học nâng cao trình độ phải được sự đồng ý của Giám đốc Sở.

2. Trường hợp nghỉ việc để theo học các lớp tập trung, tại chức, các lớp bồi dưỡng, phải báo cáo lãnh đạo bố trí, sắp xếp công việc hợp lý và hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, hoàn thành nhiệm vụ học tập với kết quả cao nhất. Khi kết thúc các khoá học, phải báo cáo kết quả với lãnh đạo Sở.

3. Chế độ cho người đi học thực hiện theo quy định của Nhà nước.

Điều 19. Chế độ đi cơ sở

Theo chức trách được phân công, cán bộ, công chức dành thời gian đi cơ sở để nghiên cứu, nắm tình hình, thanh tra, kiểm tra các vấn đề trong phạm vi phụ trách. Việc đi cơ sở phải đảm bảo các yêu cầu sau:

- Nằm trong kế hoạch đã được duyệt hoặc theo yêu cầu của Lãnh đạo Sở. Thời gian đi và về phải đúng lịch được Lãnh đạo Sở duyệt.

- Trước khi cán bộ, công chức xuống cơ sở phải xác định rõ mục đích, yêu cầu, nội dung và thời gian làm việc.

- Khi làm việc ở cơ sở, mọi cán bộ, công chức phải hết sức chú ý về trang phục, tư thế, tác phong, phát ngôn. Việc đánh giá, nhận xét phải dựa trên quan điểm, đường lối của Đảng và Nhà nước, các quy định, quy chế của Bộ, của Sở. Tuyệt đối không gây khó khăn, phiền hà cho cơ sở; không được lấy tư cách thay mặt lãnh đạo Sở để phát biểu chỉ đạo hoặc hứa hẹn trước cơ sở. Ngoài việc chỉ đạo về chuyên môn theo đúng quy định, cán bộ công chức có trách nhiệm lắng nghe, tiếp thu các đề xuất, kiến nghị của cơ sở để báo cáo lại với lãnh đạo Sở.

- Sau chuyến đi công tác, phải báo cáo một cách khách quan, chính xác, phản ánh đúng thực trạng tình hình với lãnh đạo Sở và lãnh đạo phòng, đồng thời đề xuất các giải pháp thực hiện tiếp theo. Thông báo kết quả, kết luận làm việc bằng văn bản cho đơn vị, trường học được kiểm tra biết, thực hiện.

Điều 20. Chế độ tiếp khách

1. Khi có khách đến cơ quan cần gặp lãnh đạo Sở, Thường trực bảo vệ kiểm tra giấy tờ, báo cáo Chánh Văn phòng để xin ý kiến lãnh đạo Sở, khi lãnh đạo Sở đồng ý thì cho phép khách vào gặp. Tuyệt đối không để khách và nhân dân tự ý đến phòng lãnh đạo khi chưa đăng ký lịch và chưa được phép.

2. Các trường hợp đến liên hệ công tác đột xuất đề nghị gặp Lãnh đạo Sở đều phải được sự đồng ý của lãnh đạo Sở, Văn phòng mời khách lên gặp trực tiếp lãnh đạo.

3. Đối với các đoàn khách mời, khách tham quan, trao đổi kinh nghiệm học tập đã có kế hoạch trước hoặc đột xuất, Văn phòng cùng các phòng chức năng, chuyên môn, nghiệp vụ chuẩn bị nội dung làm việc, báo cáo lãnh đạo Sở để làm việc với đoàn chu đáo.

4. Văn phòng Sở chịu trách nhiệm chính trong việc tiếp khách; Thanh tra chịu trách nhiệm chính trong việc tiếp dân theo lịch và đột xuất; có trách nhiệm mời khách, tiếp khách và lắng nghe khách trình bày về nội dung cần làm việc với tinh thần, thái độ nghiêm túc, niềm nở, tạo mọi điều kiện thuận lợi nhất giải quyết các công việc theo yêu cầu của người đến liên hệ công tác.

5. Việc tiếp khách nước ngoài được thực hiện theo quy định của UBND tỉnh Hòa Bình.

Điều 21. Chế độ thông tin báo cáo

1. Hàng tháng, quý, học kỳ, năm học Sở Giáo dục và Đào tạo thực hiện đúng chế độ thông tin, báo cáo với Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh, Bộ Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan liên quan.

2. Các phòng chức năng, chuyên môn, nghiệp vụ báo cáo chuyên đề, báo cáo đột xuất theo yêu cầu của Bộ GD&ĐT, Tỉnh ủy, UBND tỉnh và các cơ quan liên quan.

3. Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo các huyện, thành phố, Thủ trưởng các đơn vị, trường học trực thuộc có trách nhiệm báo cáo Sở Giáo dục và Đào tạo toàn bộ các báo cáo định kỳ, đột xuất đảm bảo chất lượng và thời gian quy định.

Chương VI **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 22. Chỉ đạo, tổ chức thực hiện

1. Cán bộ, công chức, viên chức cơ quan Sở GD&ĐT có trách nhiệm nghiêm túc thực hiện Quy chế này.

2. Văn phòng Sở giúp Giám đốc Sở theo dõi, đôn đốc cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan thực hiện tốt Quy chế này. Lãnh đạo Sở căn cứ kết quả thực hiện Quy chế của các phòng chức năng, chuyên môn, nghiệp vụ, cán bộ, công chức, viên chức Sở làm căn cứ đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ được giao hằng năm để xếp loại cán bộ, công chức, viên chức.

Trong quá trình thực hiện, có vấn đề gì vướng mắc hoặc phát sinh, Văn phòng Sở có trách nhiệm phối hợp với các phòng chuyên môn, nghiệp vụ tổng hợp, báo cáo Giám đốc Sở để điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp./.