

**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 29/2016/QĐ-UBND ngày 14 tháng 7 năm 2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hoà Bình ban hành Quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Hoà Bình;

Căn cứ Quyết định số 1986/QĐ-SGD&ĐT ngày 30 tháng 9 năm 2016 của Giám đốc sở GD&ĐT về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng, Thanh tra, các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Hòa Bình;

Xét 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 1783/QĐ-SGD&ĐT ngày 11/11/2013 của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Hòa Bình.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Sở, Trưởng các phòng chức năng, chuyên môn, nghiệp vụ Sở GD&ĐT, Trưởng phòng GD&ĐT các huyện, thành phố; Hiệu trưởng, Giám đốc các đơn vị trực thuộc chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./. 

**Nơi nhận:**

- UBND tỉnh;
- Sở Nội vụ;
- GD, các Phó GD;
- Website ngành;
- Lưu: VT, VP (NTO10).

**GIÁM ĐỐC**  
  
**Bùi Trọng Đắc**

## QUY CHẾ

### Làm việc của Sở Giáo dục và Đào tạo Hoà Bình

(Ban hành kèm theo Quyết định số ~~1057~~/QĐ-SGD&ĐT  
ngày 01 tháng 03 năm 2017 của Giám đốc Sở GD&ĐT tỉnh Hòa Bình)

## Chương 1

### 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, lề lối làm việc, trình tự giải quyết công việc và quan hệ công tác của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Hòa 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 biệt phái, trung tập) trong cơ quan Sở, các đơn vị, trường học trực thuộc 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 làm việc theo chế độ Thủ trưởng. Mọi hoạt động của Sở phải tuân thủ các quy định của pháp luật và được đặt 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, mỗi nhiệm vụ chỉ giao cho một người chủ trì và chịu trách nhiệm chính. Nếu nhiệm vụ giao cho đơn vị thì Thủ trưởng đơn vị đó phải chịu trách nhiệm. Trong trường hợp người đứng đầu giao công việc đó cho một người trong cơ quan, đơn vị mình phụ trách thì người được giao công việc chịu trách nhiệm với người đứng đầu cơ quan, đơn vị.
3. Chủ động giải quyết công việc đúng phạm vi, thẩm quyền được phân công, đúng trình tự, thủ tục theo quy định của pháp luật và chương trình, kế hoạch công tác của Sở Giáo dục và Đào tạo; 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 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. Thực hiện cải cách thủ tục hành chính đảm bảo công khai, minh bạch và hiệu quả trong mọi hoạt động.

## **Chương 2**

# **TRÁCH NHIỆM GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA GIÁM ĐỐC, PHÓ GIÁM ĐỐC, TRƯỞNG PHÒNG, PHÓ TRƯỞNG PHÒNG VÀ CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC CƠ QUAN**

### **Điều 3. Trách nhiệm của Giám đốc Sở**

1. Giám đốc Sở chỉ đạo và điều hành mọi hoạt động của cơ quan theo chế độ thủ trưởng, 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;
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 cả các vấn đề mà các Sở liên quan còn có ý kiến khác nhau;
3. Chịu trách nhiệm cá nhân trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về toàn bộ công việc thuộc trách nhiệm và thẩm quyền, kể cả khi đã phân công hoặc ủy nhiệm cho các Phó Giám đốc.
4. 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. Trước khi Giám đốc đi công tác vắng, sẽ phân công một Phó Giám đốc điều hành, giải quyết công việc của cơ quan.
5. Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác và tổ chức thực hiện, chỉ đạo thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của ngành Giáo dục và Đào tạo.
6. Chủ trì các cuộc họp lãnh đạo, họp Trưởng phòng Sở, họp cơ quan hàng tháng và chỉ đạo các Hội nghị sơ kết tổng kết và các Hội nghị chung toàn ngành Giáo dục và Đào tạo. Thực hiện công khai những nội dung và quyết định các chủ trương, biện pháp để thực hiện nhiệm vụ được giao 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.
7. 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.
8. 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.

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

10. Có quyền 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.

11. 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.

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

#### **Điều 4. Trách nhiệm của Phó Giám đốc Sở**

1. Giúp Giám đốc phụ trách 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 việc thực hiện nhiệm vụ của các cán bộ, công chức, viên chức dưới quyền lãnh đạo của mình.

2. Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác và tổ chức thực hiện, chỉ đạo thực hiện chương trình, kế hoạch công tác theo lĩnh vực được Giám đốc phân công.

3. Phó Giám đốc đi cơ sở, đi công tác, đi họp phải báo cáo và được sự đồng ý của Giám đốc về thời gian, kế hoạch và nội dung công việc. 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.

4. 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.

5. Phó Giám đốc được Giám đốc uỷ quyền duyệt, ký văn bản thuộc lĩnh vực chuyên môn được phân công. Riêng những văn bản chuyên môn, nghiệp vụ có nội dung hướng dẫn toàn ngành, trước khi ký phải xin ý kiến Giám đốc.

6. Kiến nghị, đề xuất với Giám đốc và với 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 trong phạm vi công tác và những vấn đề có liên quan. Phó Giám đốc chịu trách nhiệm thi hành các quyết định, yêu cầu của Giám đốc, trong trường hợp có ý kiến khác nhau thì được quyền bảo lưu nhưng vẫn phải thực hiện các quyết định, yêu cầu của Giám đốc.

7. Khi được Giám đốc uỷ 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.

8. Điều hành công việc hàng ngày qua các Trưởng, Phó trưởng phòng chức năng 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.

9. Khi được Giám đốc ủy quyền hoặc trong phạm vi được phân công, các Phó Giám đốc giải quyết công việc theo đúng Quy chế, quy định và chịu trách nhiệm trước Giám đốc và trước Pháp luật về mọi lĩnh vực được phân công và ủy quyền.

#### **Điều 5. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng, Chánh Thanh tra, Trưởng phòng chuyên môn, nghiệp vụ**

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 của mình, kể cả khi đã phân công hoặc ủy nhiệm cho cấp phó; thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo theo quy định của pháp luật và của Sở. Trong một số trường hợp cần thiết, Giám đốc Sở ủy nhiệm cho Trưởng phòng làm Trưởng đoàn hoặc Phó Trưởng đoàn giải quyết công việc cụ thể của Sở.

2. Xây dựng kế hoạch công tác năm, quý và tháng của phòng; 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 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 người đứng đầu 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 phòng chức năng nào được Giám đốc, Phó Giám đốc Sở giao chủ trì thực hiện, Trưởng phòng chức năng, chuyên môn, nghiệp vụ đó phải chủ động phối hợp với các phòng khác để thực hiện. Trưởng phòng được hỏi ý kiến 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 đề xuất, 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 mình và các thành viên trong phòng.

6. Quản lý đội ngũ công chức, viên chức và quản lý tài sản của phòng theo quy định. 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, thông qua Văn phòng 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 được Giám đốc hoặc Phó Giám đốc ủy nhiệm đại diện cho Sở tham dự các cuộc họp của Bộ, của tỉnh, trả lời phỏng vấn báo chí, thông tin đại chúng thì phát biểu nội dung đã được Giám đốc hoặc Phó Giám đốc thông qua. Nếu nội dung chưa được thông qua, chỉ phát biểu với tư cách cá nhân, thực hiện đúng các quy định trong Quy chế phát ngôn của Sở.

9. Khi trình Lãnh đạo Sở, Chánh Văn phòng, Chánh Thanh tra, Trưởng phòng chuyên môn, nghiệp vụ Sở chịu trách nhiệm rà soát lại toàn bộ thủ tục, hồ sơ, nội dung dự thảo văn bản do công chức chuẩn bị và ghi rõ ý kiến cá nhân trong tờ trình. Người đứng đầu đơn vị phải chịu trách nhiệm về các đề xuất hoặc quyết định của mình trước cấp trên.

10. Điều hành đơn vị chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, các chủ trương, chính sách của chính quyền địa phương.

#### **Điều 6. Trách nhiệm 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 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 ủy 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 của cán bộ, công chức, viên chức**

1. Chấp hành sự chỉ đạo, phân công nhiệm vụ của Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách phần việc của cơ quan đã được Giám đốc phân công phụ trách; chấp hành sự phân công thực hiện nhiệm vụ của Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng; thực hiện đầy đủ các quy định của pháp luật về công chức, viên chức, công vụ, Quy chế thực hiện dân chủ 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, đảm bảo về nội dung, hình thức, thể thức, trình tự, thủ tục ban hành văn bản và có quyền giữ ý kiến riêng, thể hiện ý kiến đóng góp trong phiếu trình để Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định. Công chức, viên chức chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về công việc được giao và chịu trách nhiệm trước pháp luật khi thi hành nhiệm vụ.
3. Trường hợp Lãnh đạo Sở yêu cầu làm việc trực tiếp với công chức, viên chức thì công chức, viên chức 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.
4. 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.
5. Công chức, viên chức được Trưởng phòng cử tham dự họp sơ kết, tổng kết hoặc bàn các vấn đề liên quan đến công việc được phân công theo dõi khi ngành, địa phương mời dự, có quyền đề xuất với Trưởng phòng để đề nghị ngành, địa phương cung cấp tài liệu cần thiết liên quan đến công việc được giao; tham gia đoàn công tác của Sở, Ngành và địa phương khi được Lãnh đạo Sở phân công.
6. Tham gia giải quyết các công việc chung của các phòng chức năng, chuyên môn, nghiệp vụ của cơ quan Sở Giáo dục và Đào tạo theo sự phân công. Tham dự đầy đủ các cuộc họp, các hoạt động do Sở Giáo dục và Đào tạo tổ chức.
7. Bảo vệ tài sản, an ninh trật tự cơ quan, thực hiện tiết kiệm điện, nước, điện thoại, văn phòng phẩm theo quy định của cơ quan Sở, giữ gìn vệ sinh chung...
8. Cán bộ, công chức, viên chức giữ mối quan hệ thường xuyên, chặt chẽ giữa các phòng chức năng trong Sở và cán bộ, chuyên viên các cơ quan, ban, ngành trong tỉnh, chuyên viên các Vụ chức năng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

## **Chương 3**

### **BAN HÀNH VĂN BẢN CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**

#### **Điều 8. Quy định chung về ban hành các văn bản**

Công tác ban hành văn bản thực hiện theo đúng Quy chế Văn thư, lưu trữ cơ quan Sở Giáo dục và Đào tạo; Quy chế ban hành văn bản tại cơ quan Sở GD&ĐT.

## **Điều 9. Thẩm quyền ký các Văn bản**

1. Theo thẩm quyền Giám đốc là người có quyền ký tất cả các văn bản của cơ quan, song để phân công, phân cấp trách nhiệm cho hợp lý, thuận tiện, Giám đốc Sở uỷ quyền cho các Phó Giám đốc ký thay văn bản trong lĩnh vực công tác được phân công, phụ trách.

- Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo ký các loại văn bản: Quyết định về tổ chức bộ máy và nhân sự, quy hoạch, kế hoạch phát triển kinh tế xã hội; phân bổ và điều hành ngân sách hàng năm; về Thi đua- Khen thưởng và kỷ luật cán bộ, công chức. Các Quyết định khác theo quy định của pháp luật thuộc thẩm quyền của Giám đốc Sở. Các loại báo cáo, công văn, Tờ trình, Đề án, Dự án gửi Tỉnh uỷ, Hội đồng nhân dân, Uỷ ban nhân dân tỉnh, Bộ Giáo dục và Đào tạo; các văn bản chỉ đạo, xử lý công việc thuộc phạm vi phụ trách.

2. Phó Giám đốc Sở ký thay Giám đốc Sở các văn bản: Văn bản chỉ đạo công tác cụ thể của ngành học, cấp học được Giám đốc phân công; đơn đốc, hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ năm học của ngành học, cấp học; văn bản xử lý các vấn đề cụ thể theo lĩnh vực được phân công và một số văn bản khác được Giám đốc Sở uỷ quyền.

3. Chánh Văn phòng Sở GD&ĐT ký thừa lệnh Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo các loại văn bản hành chính thông dụng được Giám đốc Sở GD&ĐT giao sau: Giấy triệu tập Hội nghị, giấy mời họp, giấy giới thiệu, giấy lĩnh bưu phẩm, công văn thông báo ý kiến của Lãnh đạo Sở đến các đơn vị, trường học; ký sao lục, sao y, trích sao văn bản gửi các đơn vị, trường học.

## **Chương 4**

### **MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC**

#### **Điều 10. Mối quan hệ công tác của Giám đốc**

1. Quan hệ của Giám đốc Sở với Đảng uỷ Sở Giáo dục và Đào tạo thực hiện theo 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 sắp tới 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 cơ quan, 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 với Thường trực Công đoàn Giáo dục Hoà Bình theo Luật Công đoàn quy định và theo Quy chế và lệ lối làm việc 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 công văn Liên tịch để chỉ đạo, phối hợp hoạt động giữa chính quyền và Công đoàn ngành.

3. Quan hệ giữa Giám đốc 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 luật định. Hàng năm, cơ quan Sở phối hợp với công đoàn cơ quan tổ chức Hội nghị cán bộ, công chức, phát huy quyền làm chủ của cán bộ, công 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 đảm bảo quyền lợi hợp pháp của công đoàn viên. Ban chấp hành công đoàn cơ quan tổ chức, động viên công đoàn viên thực hiện nghĩa vụ lao động bằng việc 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 cá 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 11. 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 cụ thể, trong trường hợp Phó Giám đốc đi vắng phải 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 Phó Giám đốc Sở thường xuyên thông báo cho nhau về tình hình hoạt động các lĩnh vực công tác thuộc phạm vi mình phụ trách.

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

#### **Điều 12. 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 Chánh Văn phòng, Chánh Thanh tra, trưởng phòng chức năng, chuyên môn, nghiệp vụ 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 tác có liên quan đến nhiều Phòng thì Trưởng phòng được phân công chủ trì cân 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, Giám đốc và Phó Giám đốc về công tác được giao.

4. Quan hệ công tác giữa Trưởng phòng và công chức, viên chức, nhân viên trong Phòng là mối quan hệ cấp trên và cấp dưới. Các công chức, viên chức, nhân viên 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, nhân viên 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 chức năng, chuyên môn, nghiệp vụ biết và chỉ đạo thực hiện.

5. Quan hệ giữa công chức, viên chức, nhân viên 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. Tuỳ theo yêu cầu, công việc các công chức, viên chức, nhân viên trực tiếp trao đổi, giúp nhau về số liệu, tình hình, nhận định, đánh giá ( trừ những nội dung bảo mật ). Trường hợp cần thiết, báo cáo lãnh đạo Phòng, lãnh đạo Sở chỉ đạo phối hợp thực hiện.

**Điều 13. 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 trực thuộc.**

1. Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo các huyện, thành phố, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc 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 trực thuộc 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 trực thuộc 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 thì Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo huyện, thành phố đề nghị một phòng chức năng có liên quan đến nội dung chính

làm đầu mỗi giải quyết. Trường hợp các phòng chức năng 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 Sở thường xuyên phối hợp với Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo huyện, thành phố, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc hướng dẫn nghiệp vụ, kiểm tra đôn đốc các đơn vị, trường học trên phạm vi huyện, thành phố trong 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 uốn nắn, chấn chỉnh, xử lý công việc đạt hiệu quả cao nhất.

## **Chương 5**

### **MỐI QUAN HỆ GIỮA SỞ GD&ĐT VỚI CÁC CƠ QUAN, ĐOÀN THỂ**

#### **Điều 14. Quan hệ với Bộ Giáo dục và Đào tạo**

1. Sở Giáo dục và Đào tạo chấp hành đầy đủ các chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước; chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Thực hiện các Chỉ thị, Quyết định và Thông tư hướng dẫn của các Bộ, Ngành về Giáo dục và Đào tạo. Phối hợp chặt chẽ với các cơ quan Trung ương, các Bộ, Ngành và các cơ quan ban ngành của tỉnh thực hiện tốt chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước; báo cáo những vấn đề về Giáo dục và Đào tạo của địa phương để các Bộ, Ngành, các cơ quan ban ngành Trung ương có ý kiến chỉ đạo, hướng dẫn kịp thời.

#### **Điều 15. Chế độ báo cáo và mối quan hệ với cấp ủy Đảng, Chính quyền**

1. Định kỳ báo cáo Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh, Bộ Giáo dục và Đào tạo về kết quả công tác tháng, quý, học kỳ, cả năm và những công tác trọng tâm giai đoạn tiếp theo.

2. 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 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.

3. Chủ động phối hợp và tham khảo ý kiến của các ban, ngành của tỉnh, của các huyện, thành phố về những vấn đề có liên quan đến giáo dục và đào tạo.

## **Chương 6**

### **CHẾ ĐỘ CÔNG TÁC, LÀM VIỆC, ĐI CƠ SỞ**

#### **Điều 16. 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 thận trọng, 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, 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 danh sách họ và tên cán bộ, công chức, viên chức làm việc trong phòng đó để người đến liên hệ công tác thuận lợi trong liên hệ, giao dịch.

### **Điều 17. Quy định chế độ đi công tác, phương tiện phục vụ đi công tác, đi họp**

1. Cán bộ, công chức Sở Giáo dục và Đào tạo, căn cứ lịch công tác tháng bố trí thời gian đi công tác cơ sở khi được sự đồng ý của Giám đốc.

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, Phó phòng chức năng, chuyên môn, nghiệp vụ; cán bộ, chuyên viên được Giám đốc cử đi họp phải báo cáo lại nội dung cuộc họp và gửi toàn bộ văn bản cuộc họp, Hội nghị cho Giám đốc Sở.

3. Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo đi công tác nước ngoài thực hiện theo Quy chế của Ủy ban nhân dân tỉnh. Cán bộ, công chức, viên chức Sở Giáo dục và Đào tạo, 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 Giáo dục và Đào tạo (đối với lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo các huyện, thành phố phải báo cáo Giám đốc Sở GD&ĐT, 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 đi về phải báo cáo nội dung, chương trình và kết quả bằng văn bản cho 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 tại Thông tư số 04/2008/TTLT-BTC-TTCP ngày 04/01/2008 của Liên Bộ Tài chính và Thanh tra Chính phủ về hướng dẫn lập, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí bảo đảm hoạt động của các cơ quan thanh tra nhà nước; Quyết định số 858/QĐ-UBND ngày 30/6/2014 của UBND tỉnh về quy định chủng loại, số lượng xe chuyên dùng trang bị cho các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc tỉnh quản lý; trong trường hợp Giám đốc Sở phân công trực tiếp phòng chức năng, chuyên môn,

nghịệp 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 18. Quy định họp, Hội nghị**

### **1. Tổ chức họp định kỳ**

#### *a) Hàng tháng*

- Trong khoảng thời gian cuối tháng, lãnh đạo Sở họp đánh giá công tác tháng và triển khai công tác tháng tiếp theo. Trong tháng, căn cứ yêu cầu, tính chất công việc, Giám đốc Sở sẽ triệu tập họp với các Trưởng, Phó trưởng phòng.

- Trong khoảng thời gian từ 15 đến 20 hàng tháng, các phòng chức năng, chuyên môn, nghiệp vụ tổ chức họp phòng nhận xét, đánh giá công tác trong tháng, xây dựng chương trình kế hoạch cho tháng sau gửi về Văn phòng Sở để tổng hợp báo cáo lãnh đạo Sở duyệt.

#### *b) Hàng quý*

Trong khoảng thời gian cuối tháng của tháng cuối quý, tổ chức họp Trưởng, Phó phòng chức năng, chuyên môn, nghiệp vụ kiểm điểm sự chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo các Phòng, họp đánh giá công tác quý và triển khai nhiệm vụ quý sau.

#### *c) Hàng năm*

- Tổ chức Hội nghị tổng kết, Hội nghị cán bộ, công chức tổ chức vào tháng 12 hàng năm. Nội dung Hội nghị thực hiện theo quy định của Quy chế dân chủ trong hoạt động của cơ quan.

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

### **2. Tổ chức Hội nghị**

- 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 chức năng phải trao đổi, thống nhất với Văn phòng để bố trí địa điểm, thành phần, nội dung, hình thức, nơi ăn nghỉ, đón tiếp, chương trình và các văn bản, tài liệu trên tinh thần chuẩn bị chu đáo cho Hội nghị.

- 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 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 Ủy ban nhân dân tỉnh, của Sở Giáo dục và Đào tạo về tổ chức Hội nghị.

### **3. Trách nhiệm của người dự họp, dự Hội nghị**

- Dự Hội nghị đầy đủ, đúng giờ.

- Không làm việc riêng.

- Phát huy dân chủ, sáng tạo để tham gia góp ý kiến xây dựng, đóng góp vào sự thành công của Hội nghị.

## **Điều 19. Chế độ lao động**

1. Cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan khi đến công sở làm việc hoặc đi cơ sở, tham dự các Hội nghị phải đảm bảo thời gian, trang phục chỉnh tề. Trong giờ làm việc không uống rượu, bia, không chơi bài và làm các công việc khác ảnh hưởng đến công việc. Thực hiện theo Quy chế Văn hoá công sở của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy chế văn hoá công sở tại các cơ quan hành chính nhà nước và của cơ quan Sở GD&ĐT.

2. Thời gian làm việc của cơ quan theo quy định của Chính phủ và của Ủy ban nhân dân 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.

3. Cán bộ, công chức, viên chức nghỉ vì lý do riêng, đối với Phó Giám đốc và Trưởng phòng phải báo cáo Giám đốc; Phó Trưởng phòng chức năng, chuyên môn, nghiệp vụ phải báo cáo lãnh đạo Sở và Trưởng phòng phụ trách trực tiếp; cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên nghỉ vì việc riêng 1 ngày phải xin phép Lãnh đạo phụ trách; nghỉ từ 2 ngày trở lên phải xin phép Giám đốc Sở.

## **Điều 20. Chế độ học tập**

1. Để đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ, mỗi cán bộ, công chức phải ra sức học tập không ngừng nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ, chính trị, ngoại ngữ, tin học... Việc học tập và tự học tập, bồi dưỡng là trách nhiệm của mỗi cán bộ, công chức, viên chức. Đây là một trong những tiêu chuẩn để đánh giá, xếp loại cán bộ công chức hằng năm. 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.

3. 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.

4. Chế độ trợ cấp cho người đi học thực hiện theo quy định của Nhà nước.

## **Điều 21. 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, 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 ý kiến đề nghị của cơ sở để báo cáo lại với lãnh đạo Sở.

- Sau chuyến đi công tác, báo cáo theo quy định của Sở. Báo cáo phải đảm bảo 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.

## **Điều 22. Chế độ tiếp khách, tiếp dân**

1. Khách đến làm việc với lãnh đạo Sở hoặc các Phòng, các bộ phận thuộc cơ quan được mời qua phòng bảo vệ để xuất trình giấy tờ. Tuyệt đối không để khách và nhân dân tự ý đến phòng lãnh đạo khi chưa đăng ký lịch và chưa được phép.

2. Nhân dân, học sinh đến liên hệ công việc, giải quyết công việc thực hiện tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả “ Một cửa ” cơ quan Sở GD&ĐT.

3. 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 mới mời khách lên gặp trực tiếp lãnh đạo.

4. 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 chuẩn bị nội dung làm việc và báo cáo với lãnh đạo Sở để làm việc với đoàn chu đáo.

5. 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.

6. Cơ quan Sở GD&ĐT tiếp dân vào ngày 15 hằng tháng (Nếu ngày 15 hằng tháng trùng vào ngày nghỉ sẽ tiếp dân vào ngày kế tiếp). Trong ngày tiếp dân, Giám đốc Sở cùng Thanh tra Sở tiếp dân theo yêu cầu.

## **Điều 23. Chế độ tài chính kế toán, sử dụng tài sản cơ quan**

1. Các chế độ thu phí phải đảm bảo đúng nguyên tắc tài chính Nhà nước quy định. Thực hiện công khai tài chính ngân sách nhà nước cấp và các quỹ có nguồn thu từ các khoản khác nhau.

2. Mọi chi tiêu phải thực hiện đúng quy định, thủ tục quy định; thực hiện theo đúng quy chế chi tiêu nội bộ cơ quan; khi thanh, quyết toán phải có đầy đủ hoá đơn, chứng từ nhanh gọn, hợp lý, hợp pháp. Sau khi hoàn thành công việc, chậm nhất 15 ngày, người tạm ứng phải có đủ hoá đơn, chứng từ hợp lệ theo quy định làm việc với Tài vụ Văn phòng ( các trường hợp khác phải báo cáo lãnh đạo) và thực hiện theo đúng Quy chế chi tiêu nội bộ..

3. Các trang, thiết bị làm việc, phương tiện làm việc khi mua hay nhận về từ các Dự án, Đề án phải báo cáo lãnh đạo Sở và được nhập kho, xuất kho đúng quy định và ghi vào danh mục sổ tài sản cơ quan.

4. Các phòng chức năng, chuyên môn, nghiệp vụ, các cán bộ, công chức sử dụng tài sản cơ quan phải có ký nhận đầy đủ; nếu làm hư hỏng, mất mát không có lý do chính đáng thì cá nhân, đơn vị đó phải bồi thường.

5. Văn phòng quản lý tài sản và kiểm kê hằng năm theo yêu cầu.

6. Văn phòng tham mưu với lãnh đạo Sở có kế hoạch mua sắm, tu bổ, thanh lý phương tiện làm việc, sinh hoạt của cơ quan.

7. Nếu tài sản hư hỏng, mất mát, Văn phòng phối hợp phòng Kế hoạch Tài chính Sở lập biên bản xử lý hoặc thanh lý kịp thời.

8. Tuyệt đối không đưa tài sản cá nhân đến cơ quan Sở và không được đưa tài sản cơ quan về nhà riêng hoặc ra khỏi công sở.

## **Điều 24. Chế độ trực, trực nhật và vệ sinh cơ quan**

### **1. Trực lãnh đạo**

- Hàng ngày, trong giờ hành chính, Giám đốc Sở phân công một lãnh đạo Sở thường trực cơ quan (trừ trường hợp đặc biệt), để giải quyết các công việc.

### **2. Trực bảo vệ cơ quan**

- Những ngày làm việc trong tuần, ngày nghỉ cuối tuần (thứ 7, chủ nhật) do Văn phòng phân công tổ bảo vệ trực 24/24h.

- Những ngày Lễ, ngày Tết trực cơ quan theo đúng quy định phân công.

### **3. Chế độ trực nhật, vệ sinh**

- Hằng ngày, các phòng chức năng, chuyên môn, nghiệp vụ thực hiện tốt công tác vệ sinh trong phòng, đảm bảo nơi làm việc luôn sạch sẽ, ngăn nắp, văn minh, lịch sự.

- Nhân viên hành chính làm nhiệm vụ vệ sinh sạch sẽ phòng làm việc của các lãnh đạo Sở, phòng khách, Hội trường...

- Bộ phận lao công thực hiện vệ sinh sạch sẽ khu vực xung quanh trụ sở làm việc, nhà xe, cổng, sân, hành lang, các phòng vệ sinh tại trụ sở cơ quan.

## **Điều 25. 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 về kết quả công tác tháng và những công tác trọng tâm tháng, quý, năm học tiếp theo.

2. Các phòng chức năng, chuyên môn, nghiệp vụ báo cáo chuyên đề, báo cáo đột xuất, báo cáo định kỳ, học kỳ, báo cáo năm theo yêu cầu của Sở GD&ĐT, Bộ GD&ĐT, UBND tỉnh.

3. Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo các huyện, thành phố, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc có trách nhiệm báo cáo Sở Giáo dục và Đào tạo toàn bộ các báo cáo theo đúng biểu mẫu và thời gian quy định.

## **Chương 7**

### **THANH TRA, KIỂM TRA, TIẾP CÔNG DÂN VÀ GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỔ CÁO CỦA CÔNG DÂN**

#### **Điều 26. Chế độ thanh tra, kiểm tra**

1. Sở Giáo dục và Đào tạo tổ chức Thanh tra, kiểm tra theo kế hoạch và Thanh tra, kiểm tra đột xuất đối với các đơn vị, trường học theo quy định.
2. Chánh Thanh tra Sở, Trưởng phòng chuyên môn, nghiệp vụ Sở có trách nhiệm tổ chức thanh tra, kiểm tra theo đúng yêu cầu phân công của Giám đốc Sở.

#### **Điều 27. Giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân**

1. Lãnh đạo Sở có trách nhiệm giải quyết kịp thời những khiếu nại, tố cáo theo đúng quy định của pháp luật hoặc chuyển đến các cơ quan chức năng giải quyết theo thẩm quyền.
2. Sau khi được Giám đốc phân công, những kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của công dân thuộc thẩm quyền giải quyết của Phòng chức năng nào do Phòng chức năng đó giải quyết và trả lời cho đương sự theo đúng Luật khiếu nại, tố cáo và báo cáo Giám đốc Sở về kết quả giải quyết.
3. Chánh Thanh tra Sở có trách nhiệm giải quyết những đơn, thư khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền; hàng tháng báo cáo Giám đốc Sở, Thanh tra tỉnh những kết quả thanh tra và giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo của công dân.

## **Chương 8**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 28. Chỉ đạo, tổ chức thực hiện**

1. Cán bộ, công chức, viên chức cơ quan Sở GD&ĐT nghiêm túc thực hiện Quy chế này và có tinh thần trách nhiệm hướng dẫn khách và nhân dân đến liên hệ công tác hoặc giải quyết công việc thực hiện đúng quy chế của cơ quan Sở.
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 để làm căn cứ đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ được giao hàng năm để xếp loại cán bộ, công chức.
3. Trong quá trình thực hiện các phòng chức năng, cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên thấy có vấn đề nào chưa phù hợp báo cáo với Giám đốc Sở để điều chỉnh và bổ sung kịp thời./.

