

Số: /QĐ-PGDĐT

Cần Giuộc, ngày tháng 8 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Quy chế làm việc của Phòng Giáo dục và Đào tạo

TRƯỞNG PHÒNG GD&ĐT HUYỆN CẦN GIUỘC

Căn cứ Nghị định số 127/2018/NĐ-CP ngày 21/9/2018 của Chính Phủ quy định trách nhiệm quản lý nhà nước về giáo dục;

Căn cứ Nghị định số 37/2014/NĐ-CP ngày 05/5/2014 của Chính Phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh;

Căn cứ Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 09/01/2015 của Chính phủ về việc thực hiện dân chủ trong hoạt động cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số 12/2020/TT-BGDĐT ngày 22/5/2020 của Bộ GD&ĐT hướng dẫn về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở GD&ĐT thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Phòng GD&ĐT thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc Trung ương;

Căn cứ Quyết định số 01/2021/QĐ-UBND, ngày 01 tháng 3 năm 2021 của Ủy ban nhân dân huyện Cần Giuộc ban hành Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và biên chế của Phòng GD&ĐT huyện Cần Giuộc;

Căn cứ tình hình, cơ cấu, biên chế Phòng Giáo dục và Đào tạo.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Phòng GD&ĐT huyện Cần Giuộc.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 984/QĐ-PGDĐT ngày 12/8/2020 về việc ban hành Quy chế làm việc của Phòng GD&ĐT Cần Giuộc.

Điều 3. Cán bộ, công chức Phòng Giáo dục và Đào tạo, và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- UBND huyện;
- Phòng Nội vụ;
- Trưởng Phòng, các Phó TP;
- Các trường trực thuộc UBND huyện;
- Như Điều 3 (thực hiện);
- Lưu: VT.

TRƯỞNG PHÒNG

Lương Bá Tuệ

QUY CHẾ

Làm việc của Phòng GD&ĐT Cần Giuộc

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-PGDĐT, ngày 07/8/2023
của Trưởng phòng GD&ĐT huyện Cần Giuộc)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

Quy chế này quy định về nguyên tắc, chế độ trách nhiệm, lề lối làm việc, trình tự giải quyết công việc và mối liên hệ công tác giữa Trưởng phòng với các Phó Trưởng phòng; giữa cán bộ lãnh đạo, quản lý Phòng GD&ĐT (GD&ĐT) với công chức trong cơ quan, các tổ chức do Trưởng Phòng GD&ĐT thành lập (theo thẩm quyền và yêu cầu công tác – sau đây gọi tắt là *bộ phận*); giữa Trưởng phòng với Chi bộ, với Công đoàn cơ quan Phòng GD&ĐT Cần Giuộc.

Quy chế này cũng quy định chế độ thông tin, báo cáo, thủ tục, trình tự giải quyết công việc và việc ký văn bản của Phòng GD&ĐT Cần Giuộc.

Quy chế được áp dụng đối với tất cả cán bộ, công chức công tác tại cơ quan và các đơn vị, trường học, các cá nhân có liên quan khi làm việc với Phòng GD&ĐT huyện Cần Giuộc.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

Lề lối làm việc và quan hệ công tác trong cơ quan Phòng GD&ĐT phải đảm bảo các nguyên tắc:

1. Trưởng phòng là người đứng đầu Phòng GD&ĐT, thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của mình theo quy định của pháp luật và chịu trách nhiệm trước Thường trực Huyện ủy, Ban Thường vụ Huyện ủy, Huyện ủy, Hội đồng nhân dân, UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện, Giám đốc Sở GD&ĐT về toàn bộ công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn do được phân công phụ trách.

2. Các Phó Trưởng phòng có trách nhiệm giúp Trưởng phòng quản lý, điều hành một số lĩnh vực công tác của Phòng GD&ĐT do Trưởng phòng phân công và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, trước pháp luật về lĩnh vực công tác được phân công, kể cả khi đã phân công công chức trong cơ quan.

3. Các bộ phận, cán bộ, công chức trong cơ quan Phòng GD&ĐT thực hiện chức năng tham mưu dự thảo các loại văn bản theo phân công của lãnh đạo phụ trách; kiến nghị, đề xuất các giải pháp quản lý Nhà nước trình lãnh đạo phụ trách thực hiện các thủ tục ban hành văn bản trước khi trình ký ban

hành và tổ chức thực hiện; chịu trách nhiệm soạn thảo các văn bản đảm bảo tính quy phạm pháp luật để trình Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng phụ trách.

Cán bộ, công chức, các bộ phận (theo chức năng, nhiệm vụ được phân công) có trách nhiệm tổ chức thực hiện nhiệm vụ được giao; chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, trước lãnh đạo phụ trách về mọi công việc của bộ phận và những công việc được phân công giải quyết, tham mưu thực hiện.

4. Trong chỉ đạo, điều hành công việc, lãnh đạo phòng GD&ĐT làm việc theo chế độ Thủ trưởng, đảm bảo *nguyên tắc tập trung dân chủ*; đồng thời phát huy tinh thần *chủ động, sáng tạo, ý thức trách nhiệm cá nhân* của từng cán bộ, công chức, *đảm bảo trật tự, kỷ cương* của cơ quan quản lý Nhà nước.

5. Lãnh đạo, cán bộ, công chức Phòng GD&ĐT, khi giải quyết công việc, phải căn cứ vào các văn bản quy phạm pháp luật và *theo Chương trình, kế hoạch, lịch làm việc đã được Thủ trưởng phê duyệt*; trường hợp đặc biệt, khi cần thay đổi chương trình, kế hoạch, lịch làm việc phải xin ý kiến của Trưởng phòng.

6. Cán bộ, công chức Phòng GD&ĐT phải gương mẫu về đạo đức, lối sống, nêu cao ý thức trách nhiệm và sự thống nhất trong công tác chỉ đạo, điều hành, nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý Nhà nước về GD&ĐT; thực hiện chương trình cải cách hành chính, không gây phiền hà đối với địa phương, cơ sở giáo dục, người học và với nhân dân.

7. Mọi hoạt động tại cơ quan Phòng GD&ĐT, kinh phí chi cho các hội nghị, tập huấn, chuyên đề, ... do Phòng GD&ĐT tổ chức, thực hiện ... phải có ý kiến của Trưởng phòng trước khi thực hiện.

8. Quyết tâm hoàn thành tốt nhiệm vụ chính trị được giao là tiêu chí để đánh giá cán bộ, công chức cơ quan Phòng GD&ĐT.

9. Khi cán bộ, công chức cơ quan có việc riêng đột xuất cần phải nghỉ thì phải có đơn xin phép, có ý kiến của lãnh đạo phê duyệt.

Điều 3. Cơ cấu tổ chức

1. Trưởng phòng và Phó Trưởng phòng.
2. Phụ trách Giáo dục Mầm non.
3. Phụ trách Giáo dục Tiểu học.
4. Phụ trách Giáo dục Trung học cơ sở.
5. Phụ trách công tác Tổ chức viên chức.
6. Phụ trách công tác Kiểm tra – Pháp chế.
7. Bộ phận Tổng hợp - Hành chính, Văn phòng.

CHƯƠNG II

NHIỆM VỤ VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC, LỀ LỐI LÀM VIỆC CỦA TRƯỞNG PHÒNG, CÁC PHÓ TRƯỞNG PHÒNG GD&ĐT

Điều 4. Trưởng phòng

1. Phụ trách chung mọi hoạt động, điều hành toàn bộ các hoạt động, công việc của Phòng GD&ĐT theo chế độ Thủ trưởng; Trưởng phòng phân công, chỉ đạo, đôn đốc, kiểm tra các Phó Trưởng phòng trong việc giúp Trưởng phòng chỉ đạo, xử lý thường xuyên các công việc theo lĩnh vực, địa bàn; điều phối các hoạt động giữa các Phó Trưởng phòng.

2. Thông báo kịp thời cho các Phó Trưởng phòng và cán bộ, công chức, các bộ phận chức năng trong cơ quan; các viên chức trong các đơn vị trường học về chủ trương, chính sách, quan điểm của Đảng, Nhà nước liên quan đến lĩnh vực công tác của Phòng GD&ĐT.

3. Trưởng phòng thảo luận với các Phó Trưởng phòng trước khi quyết định theo thẩm quyền các vấn đề sau đây:

a) Dự thảo Chiến lược phát triển GD&ĐT từng giai đoạn; kế hoạch phát triển GD&ĐT của toàn ngành; chương trình, kế hoạch công tác năm học của Phòng Giáo dục và Đào tạo.

b) Báo cáo đánh giá hoặc phương hướng hoạt động của ngành gửi Huyện ủy, UBND huyện, Sở Giáo dục và Đào tạo.

c) Công tác tổ chức cán bộ của cơ quan, tổ chức viên chức các trường học trực thuộc UBND theo phân cấp quản lý cán bộ.

d) Các Chương trình, Đề án về phát triển GD&ĐT; Kế hoạch mua sắm, sửa chữa nâng cấp các công trình xây dựng của ngành GD&ĐT.

đ) Phân công nhiệm vụ cho công chức Phòng GD&ĐT, viên chức các trường học và một số nhiệm vụ quan trọng của ngành

4. Trưởng phòng trực tiếp chỉ đạo giải quyết một số lĩnh vực công tác sau:

a) Công việc mà cấp trên yêu cầu Trưởng phòng trực tiếp giải quyết và công việc thuộc lĩnh vực công tác của Phòng mà Trưởng phòng không phân công cho các Phó Trưởng phòng.

b) Những vấn đề liên quan đến nhiều bộ phận, đơn vị không thuộc phạm vi trách nhiệm của các Phó Trưởng phòng, những công việc mà khi giải quyết giữa các Phó Trưởng phòng phụ trách còn có ý kiến khác nhau.

c) Những vấn đề phát sinh vượt quá thẩm quyền giải quyết của Phó Trưởng phòng phụ trách;

d) Các công việc khác mà Trưởng phòng xét thấy cần thiết. Đối với những vấn đề quy định cần thảo luận tập thể nhưng cần quyết định ngay, không có điều kiện đưa ra thảo luận tập thể, thì Trưởng Phòng quyết định, sau đó thông báo cho các Phó Trưởng Phòng biết.

Điều 5. Phó Trưởng phòng

Phó Trưởng phòng được Trưởng phòng phân công quản lý, điều hành một số mặt công tác, một số chuyên việc tham mưu, giúp việc và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công;

1. Phó Trưởng phòng trực tiếp phụ trách một số lĩnh vực công tác theo sự phân công của Trưởng phòng; chỉ đạo hoạt động giáo dục các trường học và các cơ sở giáo dục khác về lĩnh vực được phân công theo đúng các quy định của pháp luật hiện hành và ý kiến chỉ đạo, thống nhất của Trưởng phòng; giải quyết các công việc đột xuất do Trưởng phòng giao.

2. Đối với lĩnh vực được phân công quản lý, điều hành, Phó Trưởng phòng có trách nhiệm tổ chức, chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra các cá nhân, đơn vị thực hiện; chủ động giải quyết các vấn đề phát sinh. Trong trường hợp giải quyết các vấn đề liên quan đến cơ chế chính sách chưa được pháp luật quy định hoặc các vấn đề quan trọng thể hiện quan điểm của Phòng thì Phó Trưởng phòng phải báo cáo và xin ý kiến chỉ đạo của Trưởng phòng trước khi quyết định.

3. Khi Trưởng phòng vắng mặt, một Phó Trưởng phòng được Trưởng phòng có văn bản ủy quyền lãnh đạo, chỉ đạo xử lý công tác của Phòng GD&ĐT.

Điều 6. Quan hệ giữa các Phó Trưởng phòng

1. Quan hệ giữa các Phó Trưởng phòng là quan hệ phối hợp;

2. Các Phó Trưởng phòng có trách nhiệm trao đổi ý kiến để giải quyết các công việc được phân công có liên quan; đặc biệt là khi thực hiện nhiệm vụ, nếu có vấn đề liên quan đến lĩnh vực do Phó Trưởng phòng khác phụ trách thì Phó Trưởng phòng chủ trì công việc có trách nhiệm chủ động phối hợp để giải quyết; trong trường hợp giữa các Phó Trưởng phòng có ý kiến khác nhau thì Phó Trưởng phòng chủ trì công việc báo cáo đề Trưởng phòng quyết định.

3. Phó Trưởng phòng không được tự ý giải quyết các công việc không thuộc lĩnh vực chuyên môn mình phụ trách khi chưa có ý kiến của Trưởng phòng hoặc Phó Trưởng phòng phụ trách.

4. Trong trường hợp có sự điều chỉnh trong việc phân công giữa các Phó Trưởng phòng thì các Phó Trưởng phòng phải bàn giao nội dung công việc, hồ sơ, tài liệu liên quan.

Điều 7. Quan hệ công tác giữa Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng GD&ĐT với các bộ phận chức năng

1. Lãnh đạo được phân công chỉ đạo, điều hành hoạt động của các bộ phận chức năng trên cơ sở căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ của bộ phận đó và theo chương trình, kế hoạch công tác, lịch làm việc đã được Trưởng phòng quy định;

2. Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng phụ trách giải quyết công việc thuộc lĩnh vực được phân công trên cơ sở làm việc trực tiếp với các đồng chí

phụ trách các bộ phận hoặc trực tiếp cán bộ, công chức phụ trách công việc chuyên môn đó;

3. Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng phụ trách định kỳ làm việc với các bộ phận chức năng do mình phụ trách; khi làm việc phải có đầy đủ các cán bộ, công chức của bộ phận tham dự.

Điều 8. Lễ lối làm việc

1. Lễ lối làm việc của Lãnh đạo Phòng dựa trên cơ sở tôn trọng nguyên tắc tập trung dân chủ, thực hiện nghiêm túc chế độ báo cáo và chịu trách nhiệm về những phần việc được phân công, giải quyết.

2. Phó Trưởng phòng được phân công đi họp hoặc thường trực cơ quan phải có trách nhiệm báo cáo Trưởng phòng kịp thời nội dung cuộc họp, những việc đã giải quyết và triển khai thực hiện trong thời gian được phân công để Trưởng phòng nắm được và có ý kiến chỉ đạo.

3. Đảm bảo nguyên tắc tập thể lãnh đạo, cá nhân phụ trách.

4. Mức độ hoàn thành chức trách, nhiệm vụ của Trưởng phòng và các Phó Trưởng phòng phải căn cứ vào nội dung công việc được giao và địa bàn quản lý do cá nhân phụ trách.

CHƯƠNG III

LỄ LỐI LÀM VIỆC, QUAN HỆ CÔNG TÁC CỦA CÁC BỘ PHẬN CHỨC NĂNG VÀ CÁN BỘ, CÔNG CHỨC TRONG CƠ QUAN PHÒNG GD&ĐT

Điều 9. Chế độ làm việc

1. Trên cơ sở đảm bảo sự chỉ đạo thống nhất của Trưởng phòng, căn cứ vào chương trình, kế hoạch, lịch công tác đã được Trưởng phòng phê duyệt, công chức phụ trách các công việc chủ động tổ chức, quản lý các hoạt động chuyên môn được giao phụ trách và báo cáo xin ý kiến chỉ đạo Trưởng phòng hoặc Phó Trưởng phòng phụ trách.

2. Mỗi công chức trong cơ quan được Trưởng phòng giao một số nhiệm vụ và quyền hạn cụ thể. Căn cứ vào chương trình, kế hoạch, lịch làm việc đã được lãnh đạo Phòng GD&ĐT phê duyệt, các bộ phận, cán bộ, công chức chủ động tổ chức, quản lý, đề xuất các biện pháp để triển khai thực hiện nhiệm vụ được giao; trong trường hợp giải quyết công việc có liên quan đến lĩnh vực thuộc phạm vi phụ trách của Phó Trưởng phòng không phụ trách bộ phận, thì phải tham mưu để phối hợp với Phó Trưởng phòng không phụ trách bộ phận đó; có trách nhiệm cộng tác với đồng nghiệp để bảo đảm hiệu lực, hiệu quả trong quản lý Nhà nước.

3. Thực hiện kỷ luật lao động, đảm bảo ngày, giờ công theo đúng Luật cán bộ, công chức và Luật viên chức; cụ thể:

3.1 Thời gian làm việc: từ thứ hai đến hết ngày thứ sáu

Buổi sáng: từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút

Buổi chiều: từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút

Nếu có nhu cầu làm việc ngoài giờ thì phải đăng ký, báo cáo lãnh đạo Phòng cho ý kiến.

3.2 Đảm bảo giữ vệ sinh sạch sẽ nơi làm việc, nhà vệ sinh và khu vực xung quanh nơi làm việc; nghiêm cấm sử dụng bia, rượu trong giờ làm việc, vào buổi trưa các ngày làm việc trong tuần; không được tham gia các tệ nạn xã hội dưới bất kỳ hình thức nào.

3.3 Công chức khi được cử đi công tác, phải bàn giao công việc và báo cáo kết quả công tác với người cử đi công tác ngay sau khi đi công tác về. Trong quá trình đi công tác nếu có vấn đề phát sinh không thuộc thẩm quyền giải quyết cần báo cáo kịp thời xin ý kiến chỉ đạo của Trưởng phòng hoặc Phó Trưởng phòng phụ trách theo thẩm quyền quyết định.

4. Việc giao tiếp của công chức Phòng GD&ĐT với nhân dân, các đơn vị trường trực thuộc phải đúng theo quy chế văn hóa công sở.

Điều 10. Quan hệ công tác giữa các bộ phận chức năng, các công chức trong Phòng GD&ĐT

1. Quan hệ công tác giữa các bộ phận, công chức trong Phòng GD&ĐT là quan hệ phối hợp cùng cấp; khi tham mưu xử lý, giải quyết những công việc nếu có liên quan đến bộ phận, nhiệm vụ do công chức khác đảm nhiệm thì phải hỏi ý kiến của bộ phận chức năng, công chức khác có liên quan để phối hợp cùng nhau thực hiện;

2. Trong các hoạt động cần có sự phối hợp của nhiều bộ phận, công chức trong phòng GD&ĐT, Trưởng phòng có thể chỉ định một bộ phận, công chức chủ trì làm đầu mối để đảm bảo sự thống nhất, tập trung trong công tác tham mưu; các bộ phận, công chức khác trong phòng GD&ĐT phải có trách nhiệm phối hợp thực hiện.

3. Công chức phụ trách công tác Tổng hợp có trách nhiệm giúp Trưởng phòng theo dõi việc phân công các nhiệm vụ (đặc biệt là các nhiệm vụ do Huyện ủy, UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện, Sở GD&ĐT giao), đôn đốc thực hiện các nhiệm vụ được phân công, phối hợp tham mưu thực hiện, định kỳ báo cáo kết quả thực hiện các nhiệm vụ được giao (ngày 25 hàng tháng).

Điều 11. Quan hệ công tác giữa các bộ phận chức năng, của công chức Phòng GD&ĐT với các đơn vị trường học trực thuộc

Quan hệ công tác giữa các bộ phận chức năng, của công chức Phòng GD&ĐT với các đơn vị trường học trực thuộc là quan hệ hướng dẫn nghiệp vụ chuyên môn; trừ trường hợp được Trưởng phòng GD&ĐT ủy quyền.

Điều 12. Quan hệ công tác giữa các bộ phận chức năng, của công chức Phòng GD&ĐT với các cơ quan, đơn vị ngoài Phòng GD&ĐT

Khi quan hệ công tác với các cơ quan ngoài Phòng GD&ĐT, các bộ phận chức năng, công chức Phòng GD&ĐT phải thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ được giao theo đúng chủ trương và sự chỉ đạo của lãnh đạo Phòng GD&ĐT.

CHƯƠNG IV

LỊCH LÀM VIỆC CỦA LÃNH ĐẠO PHÒNG, CHƯƠNG TRÌNH VÀ KẾ HOẠCH CÔNG TÁC CỦA CÁ NHÂN TRONG CƠ QUAN

Điều 13. Lịch làm việc của lãnh đạo Phòng GD&ĐT

Lịch làm việc của các lãnh đạo Phòng GD&ĐT do các chuyên viên, bộ phận chức năng phối hợp xây dựng được thống nhất qua cuộc họp cuối tuần (chiều thứ sáu hàng tuần); lịch làm việc ***phải phản ánh đầy đủ các hoạt động công vụ của Trưởng phòng, các Phó Trưởng phòng theo từng ngày trong tuần và được công khai*** trên bản ghi lịch công tác, hoặc trên Trang thông tin điện tử ngay sau phiên họp chiều thứ sáu mỗi tuần.

Điều 14. Chương trình, kế hoạch công tác

1. Mỗi cán bộ, công chức, bộ phận chức năng trong cơ quan Phòng GD&ĐT phải xây dựng và thực hiện chương trình, kế hoạch công tác hàng năm học, hàng tháng, hàng tuần;
2. Chương trình, kế hoạch công tác của các bộ phận chức năng trong cơ quan do Trưởng phòng hoặc Phó Trưởng phòng phụ trách duyệt; chương trình, kế hoạch công tác của công chức do Phó Trưởng phòng phụ trách duyệt.

CHƯƠNG V

XỬ LÝ CÔNG VĂN, TÀI LIỆU VÀ THỦ TỤC TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Điều 15. Xử lý công văn, tài liệu đến

1. Công văn, tài liệu đến (*dưới các hình thức: văn bản điện tử, văn bản giấy, văn bản phát hành qua các cuộc họp, ...*) phải được chuyển qua văn thư để kiểm tra, vào sổ và trình Trưởng phòng hoặc Phó Trưởng phòng (*khi được ủy quyền*) xử lý chỉ đạo giải quyết.

Mọi công văn, tài liệu, văn bản điện tử đến đều phải được Trưởng phòng hoặc Phó Trưởng phòng (*khi được ủy quyền*) chỉ đạo, có ý kiến và phân công Phó Trưởng phòng chủ trì giải quyết hoặc công chức nghiên cứu, tham mưu lãnh đạo phụ trách giải quyết.

2. Phó trưởng phòng chủ trì giải quyết xử lý công văn, tài liệu và chuyển cho công chức chủ trì để tham mưu giải quyết (*đồng gửi cho các công chức có liên quan để nắm biết, phối hợp giải quyết*); khi xử lý, giao công văn tài liệu cho công chức tham mưu giải quyết phải ghi rõ ý kiến chỉ đạo và thời hạn hoàn

thành việc tham mưu triển khai (*đối với các văn bản có quy định thời hạn giải quyết*).

3. Việc tiếp nhận xử lý công văn, tài liệu khẩn hoặc công văn, tài liệu mật, đơn thư khiếu nại, tố cáo phải được thực hiện theo đúng quy định của pháp luật.

4. Các bộ phận chức năng, cán bộ, công chức khi tiếp nhận công văn, tài liệu được lãnh đạo phụ trách chuyển giao để tham mưu giải quyết phải nghiên cứu, đề xuất biện pháp, cách tổ chức thực hiện để đảm bảo việc triển khai thực hiện đúng các quy định hiện hành, đạt kết quả, hiệu quả cao nhất.

Điều 16. Thẩm quyền ký văn bản của Phòng GD&ĐT

1. Trưởng phòng ký các báo cáo, tờ trình gửi Huyện ủy, HĐND và UBND huyện, Sở GD&ĐT, các cơ quan của Tỉnh, các quyết định, các văn bản về chủ trương, chính sách có liên quan đến tổ chức và hoạt động của Phòng GD&ĐT; kết luận kiểm tra, bằng tốt nghiệp Trung học cơ sở; các văn bản thuộc trách nhiệm của Ủy viên UBND huyện, của Thủ trưởng cơ quan; các văn bản khác mà Trưởng phòng xét thấy cần thiết.

2. Phó Trưởng phòng ký thay Trưởng phòng các văn bản xử lý, giải quyết công việc thuộc lĩnh vực đã được Trưởng phòng phân công phụ trách.

Trong trường hợp được Trưởng phòng ủy quyền ký thay các văn bản được quy định tại khoản 1 của Điều này thì phải được Trưởng phòng cho ý kiến trước khi ký; các văn bản do Phó Trưởng phòng ký có liên quan đến chủ trương, phương hướng công tác phải được gửi cho Trưởng phòng để báo cáo và gửi cho Phó Trưởng phòng khác biết.

3. Các bộ phận chức năng, công chức trong cơ quan phải ký tắt (*đối với văn bản giấy*) và chịu trách nhiệm về thể thức, nội dung văn bản tham mưu trình ký.

Điều 17. Thủ tục giải quyết công việc của Phòng GD&ĐT

1. Lãnh đạo Phòng GD&ĐT xem xét giải quyết công việc hàng ngày trên cơ sở hồ sơ do các chuyên viên, bộ phận chức năng được phân công chủ trì hoặc do các trường trình;

Hồ sơ trình lãnh đạo Phòng GD&ĐT giải quyết công việc bao gồm:

- Đề nghị giải quyết công việc;
- Dự thảo văn bản trình ký hoặc xin ý kiến chỉ đạo;
- Kế hoạch triển khai thực hiện

Và các văn bản có liên quan.

Đối với dự thảo văn bản phải trình Trưởng phòng ký ban hành, nếu thuộc lĩnh vực đã được phân công Phó Trưởng phòng nào phụ trách thì Phó Trưởng phòng đó phải xét duyệt trước khi trình Trưởng phòng ký ban hành.

2. Khi nhận được hồ sơ của các đơn vị trường trình lãnh đạo Phòng, các bộ phận chức năng, chuyên viên thma mưu có nhiệm vụ kiểm tra về mặt thủ tục, hình thức của hồ sơ, tài liệu gửi trình, nếu có sai sót về hình thức hoặc chưa đầy đủ về thủ tục theo quy định thì yêu cầu cá nhân và đơn vị hoàn chỉnh hồ sơ; nếu hồ sơ đã đúng, đủ thủ tục theo quy định thì trình lãnh đạo Phòng ngay trong ngày.

3. Trình tự giải quyết công việc của lãnh đạo Phòng căn cứ vào tầm quan trọng, tính cấp thiết của vấn đề; trong trường hợp bình thường thì giải quyết không quá 02 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ của các cá nhân, đơn vị trình lên lãnh đạo Phòng có ý kiến chỉ đạo chính thức.

4. Các bộ phận chức năng, công chức có liên quan trong cơ quan thực hiện tốt cải cách thủ tục hành chính, hoàn thành việc ứng dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO.

Điều 18. Yêu cầu đối với văn bản trình ký gửi đi

1. Tất cả hồ sơ, văn bản trình ký phải được hoàn thành đúng thời hạn theo yêu cầu của lãnh đạo Phòng GD&ĐT, được đánh máy chính xác, trình bày rõ ràng theo đúng quy định về thể thức văn bản do Nhà nước quy định, đúng chủ trương, ý kiến chỉ đạo của Trưởng phòng hoặc của Phó Trưởng phòng phụ trách sau khi có sự thống nhất với Trưởng phòng.

2. Cán bộ, công chức cơ quan Phòng GD&ĐT được giao soạn thảo văn bản đề trình lãnh đạo ký ban hành phải kiểm tra nội dung, hình thức văn bản, bảo đảm chính xác về nội dung, chuẩn mực về hình thức và phải chịu trách nhiệm/ ký tắt vào sau chữ cuối cùng của dòng cuối cùng thuộc phần nội dung của văn bản lưu. Gửi văn bản trình lãnh đạo ký thông qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành (hệ thống ICT Long An)

Điều 19. Xử lý công văn đi, tài liệu gửi đi

Sau khi được lãnh đạo Phòng ký (*ký số hoặc ký trực tiếp*), các công văn phải được văn thư vào sổ, lấy số, đóng dấu (*đóng dấu số hoặc xác thực*), được gửi theo địa chỉ nơi nhận và lưu trữ theo quy định hiện hành.

CHƯƠNG VI

CHẾ ĐỘ HỘI HỌP, TIẾP CÔNG DÂN VÀ TIẾP KHÁCH CỦA PHÒNG GD&ĐT

Điều 20. Chế độ hội họp

1. Họp lãnh đạo: 1 tuần/lần vào chiều thứ sáu hàng tuần;
2. Họp toàn thể cán bộ, công chức trong cơ quan: 1 tuần/lần vào ngay sau cuộc họp lãnh đạo; đối với tuần cuối tháng họp sau khi họp lệ chi bộ.
3. Hội nghị giao ban với các trường: (hình thức trực tiếp hoặc trực tuyến; thành phần: lãnh đạo các trường):
 - Mỗi tháng tổ chức 1 lần; vào sau ngày họp cơ quan Phòng GD&ĐT.

- Trường Phòng quyết định thời gian, chuyên đề và chủ trì Hội nghị;
- Nội dung: đánh giá rút kinh nghiệm tình hình thực hiện công tác giáo dục và triển khai nhiệm vụ công tác, kế hoạch thực hiện thời gian tiếp sau (*bao gồm: triển khai nội dung, thảo luận, trao đổi, kết luận*);

- Yêu cầu: cán bộ chuyên viên chuẩn bị nội dung gửi lãnh đạo phụ trách để triển khai tại Hội nghị; chuyên viên phụ trách công tác tổng hợp ghi nhận nội dung và tham mưu Thông báo kết luận Hội nghị trình Trường Phòng ký ban hành; thành phần mời dự chuẩn bị và tham gia ý kiến phát biểu đóng góp nội dung; trường hợp cần thiết, chủ trì Hội nghị có thể mời cán bộ, chuyên viên phụ trách trình bày thêm một số nội dung trong Hội nghị.

- Kinh phí: chi từ nguồn KP hoạt động, chi theo chế độ chi Hội nghị; do CV Tổng hợp dự trù + quyết toán (thông qua các thủ tục phê duyệt trước khi tổ chức Hội nghị)

4. Hội nghị sơ kết, tổng kết và triển khai nhiệm vụ năm học: tổ chức cuối tháng 01 và tháng 8 hàng năm.

5. Hội nghị Cán bộ, Công chức 1 lần/ năm:

- Mỗi năm tổ chức 1 lần vào tháng 12;
- Thủ trưởng cơ quan + Chủ tịch Công đoàn cơ sở quyết định thời gian và chủ trì Hội nghị;
- Nội dung: theo quy định;
- Yêu cầu: cán bộ, công chức nghiên cứu tài liệu, chuẩn bị và có ý kiến trao đổi, đóng góp, đề xuất trong Hội nghị.

- Kinh phí: chi từ nguồn KP hoạt động, chi theo chế độ chi Hội nghị; do công chức Tổng hợp dự trù + quyết toán (thông qua các thủ tục phê duyệt trước khi tổ chức Hội nghị)

6. Hội nghị chuyên đề chuyên môn:

- Mỗi năm tổ chức 3 lần: vào tháng 8 (*triển khai kế hoạch chuyên môn*), tháng 01 (*đánh giá tình hình thực hiện công tác chuyên môn học kỳ I*), tháng 6 (*đánh giá tình hình thực hiện công tác chuyên môn năm học*);

- Ban lãnh đạo quyết định thời gian và chủ trì cuộc họp;
- Nội dung: đánh giá rút kinh nghiệm tình hình thực hiện công tác dạy – học và thực hiện nhiệm vụ chuyên môn; triển khai kế hoạch thực hiện thời gian tiếp sau (*bao gồm: triển khai nội dung, thảo luận, trao đổi, kết luận*);

- Yêu cầu: các chuyên viên phụ trách chuyên môn (GD Mầm non, GD Tiểu học, GD Trung học cơ sở, ...) chuẩn bị tài liệu, chuẩn bị nội dung để lãnh đạo trao đổi và có ý kiến trong Hội nghị; thành phần dự họp nghiên cứu tài liệu, chuẩn bị nội dung trao đổi, đóng góp, đề xuất trong Hội nghị.

- Kinh phí: chi từ nguồn KP hoạt động chuyên môn, chi theo chế độ chi Hội nghị; do các CV phụ trách chuyên môn dự trù + quyết toán (thông qua các thủ tục phê duyệt trước khi tổ chức Hội nghị)

Điều 21. Việc cử đại diện lãnh đạo Phòng tham gia các cuộc họp do cấp trên triệu tập hoặc do các cơ quan, tổ chức mời dự

1. Lãnh đạo Phòng GD&ĐT có trách nhiệm tham dự đầy đủ các cuộc họp do Huyện ủy, HĐND, UBND huyện, Sở GD&ĐT triệu tập theo sự phân công của Trưởng phòng. Phó Trưởng phòng được ủy quyền dự họp phải xin ý kiến chỉ đạo của Trưởng phòng về nội dung dự kiến tham gia tại cuộc họp, trước khi tham dự và có trách nhiệm báo cáo với Trưởng phòng về nội dung, kết quả của cuộc họp sau khi họp để có kế hoạch triển khai, tổ chức hoặc phối hợp tổ chức thực hiện.

2. Giấy mời nếu có nêu tên Phó Trưởng phòng nào thì do Phó Trưởng phòng đó dự họp. Trong trường hợp Phó Trưởng phòng được mời không thể dự họp được và nếu nội dung, tính chất của cuộc họp yêu cầu phải có lãnh đạo Phòng thì Trưởng phòng cử Phó trưởng phòng khác đi dự thay; Phó Trưởng phòng đi dự thay phải tìm hiểu, nắm rõ vấn đề cuộc họp; nếu nội dung cuộc họp đề cập đến những vấn đề liên quan đến hoạt động của Phòng thì Phó trưởng phòng đi họp thay có trách nhiệm báo cáo kịp thời và xin ý kiến chỉ đạo của Trưởng phòng.

Điều 22. Việc tổ chức các hội nghị, hội thảo

1. Các bộ phận chức năng của Phòng cần cải tiến công tác, hạn chế tổ chức hội nghị, hội thảo; chỉ tổ chức hội nghị, hội thảo khi không thể sử dụng các phương thức khác.

2. Các hội nghị, hội thảo cần triệu tập các đơn vị trường trực thuộc do Phòng GD&ĐT tổ chức phải đưa vào chương trình công tác hàng năm của Phòng, hoặc theo kế hoạch yêu cầu của cơ quan cấp trên, khi cần thì điều chỉnh, bổ sung vào chương trình công tác học kỳ, tháng. Trường hợp cần triệu tập vì lý do đột xuất phải được Trưởng phòng phê duyệt.

Điều 23. Việc tiếp công dân, tiếp khách của Phòng GD&ĐT

1. Khách đến liên hệ công tác theo nhiệm vụ nào thì bộ phận chức năng, công chức được phân công đó có trách nhiệm tiếp và hướng dẫn giải quyết;

2. Khách đến làm việc với lãnh đạo Phòng GD&ĐT phải đăng ký trước về nội dung, thời gian làm việc để lãnh đạo sắp xếp, tiếp khách.

3. Các bộ phận chức năng, công chức trong cơ quan đề nghị lãnh đạo Phòng GD&ĐT tiếp khách thì cần có kế hoạch nêu rõ nội dung, hình thức cuộc tiếp, thành phần tham gia tiếp khách, các đề xuất, kiến nghị.

4. Lãnh đạo Phòng tiếp cán bộ, công chức trong cơ quan và các đơn vị trực thuộc theo quy chế thực hiện dân chủ trong cơ quan.

5. Lãnh đạo Phòng GD&ĐT tiếp công dân theo quy định của pháp luật.
(có quy chế riêng)

CHƯƠNG VII

QUAN HỆ CÔNG TÁC GIỮA TRƯỞNG PHÒNG VỚI CHI BỘ VÀ VỚI CÔNG ĐOÀN CƠ QUAN

Điều 24. Quan hệ giữa Trưởng phòng và Chi bộ cơ quan Phòng GD&ĐT

1. Định kỳ 1 tháng 1 lần hoặc khi có yêu cầu đột xuất, Lãnh đạo Phòng và Cấp ủy họp liên tịch để thông báo về chủ trương, tình hình thực hiện công tác chuyên môn và công tác Đảng trong cơ quan. Cấp ủy thống nhất chỉ đạo Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo, các bộ phận thực hiện nhiệm vụ chính trị về: công tác giáo dục chính trị, tư tưởng, công tác tổ chức cán bộ, công tác bảo vệ chính trị nội bộ, lãnh đạo các đoàn thể, củng cố và nâng cao sự đoàn kết, nhất trí nội bộ, chăm lo đời sống của cán bộ, công chức trong cơ quan, công tác thực hiện nhiệm vụ giáo dục và đào tạo.

2. Lãnh đạo Phòng có trách nhiệm trình Cấp ủy đề xin ý kiến chỉ đạo trong công tác xây dựng cơ quan, trong việc kiểm tra, khen thưởng, kỷ luật công chức, viên chức, nhân viên là đảng viên thuộc tổ chức Đảng và thông báo công khai về kết quả xử lý.

Điều 25. Về quan hệ giữa Trưởng phòng và Công đoàn cơ sở

Trưởng phòng có trách nhiệm phối hợp với người đứng đầu tổ chức Công đoàn cơ quan trong khi thực hiện nhiệm vụ của cơ quan; tạo điều kiện để tổ chức Công đoàn cơ quan hoạt động, tham gia xây dựng chế độ, chính sách có liên quan.

CHƯƠNG VIII

ĐI CÔNG TÁC ĐỊA PHƯƠNG, CƠ SỞ TRƯỜNG HỌC

Điều 26.

1. Việc đi công tác đến các địa phương, các cơ sở trường học là nhằm trao đổi, kiểm tra tình hình thực hiện các chủ trương, chính sách của Nhà nước về giáo dục và đào tạo; việc chỉ đạo của các bên tham gia quản lý nhà nước về giáo dục ở địa phương, các trường học nhằm giúp các đơn vị cơ sở tháo gỡ, khắc phục khó khăn, có định hướng để hoạch định phương hướng nhiệm vụ tiếp theo.

2. Lãnh đạo Phòng GD&ĐT, các bộ phận chức năng, công chức Phòng GD&ĐT đi công tác tại các địa phương, cơ sở giáo dục phải căn cứ vào chương trình, kế hoạch công tác của cơ quan, đơn vị, phải xác định rõ mục đích, yêu cầu, nội dung, chương trình làm việc để thông báo trước đến đơn vị (02 ngày)

biết, trừ trường hợp đột xuất và phải được sự đồng ý của Trưởng phòng hoặc Phó Trưởng phòng.

3. Sau khi đi công tác ở cơ sở về, cán bộ, công chức phải báo cáo cho Trưởng phòng hoặc Phó trưởng phòng phụ trách về kết quả, những khó khăn vướng mắc của đơn vị, những đề xuất, kiến nghị để giải quyết, ...

CHƯƠNG IX CHẾ ĐỘ BÁO CÁO, THÔNG TIN

Điều 27. Chế độ thông tin nội bộ

1. Lãnh đạo Phòng GD&ĐT, các bộ phận chức năng có trách nhiệm tổ chức thông báo kịp thời các chủ trương của cấp trên, chính sách của nhà nước, quy định của pháp luật có liên quan đến lĩnh vực công tác của đơn vị.

2. Cán bộ, công chức cơ quan Phòng GD&ĐT có trách nhiệm nghiên cứu, tìm hiểu, nắm vững chủ trương của cấp trên, chính sách của nhà nước, quy định của pháp luật có liên quan đến lĩnh vực công tác được phân công.

Điều 28. Chế độ báo cáo định kỳ

1. Đối với các bộ phận chức năng, công chức cơ quan Phòng GD&ĐT:

- Báo cáo kết quả công tác hàng tuần và chương trình, kế hoạch công tác tuần tới: nộp cho công chức Tổng hợp vào **buổi sáng ngày thứ sáu hàng tuần**.

- Báo cáo kết quả công tác hàng tháng và chương trình, kế hoạch công tác tháng tới: nộp cho công chức Tổng hợp vào **ngày 25 hàng tháng**.

- Báo cáo sơ kết học kỳ, tổng kết năm học đối với lĩnh vực công tác GD&ĐT được phân công: theo quy định cụ thể của văn bản hướng dẫn.

- Báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ theo năm dương lịch và kế hoạch công tác năm theo lĩnh vực công tác được phân công, trước ngày 20 tháng 12 hàng năm (hoặc theo yêu cầu của UBND huyện)

Các báo cáo, kế hoạch phải được tham mưu Trưởng phòng thông qua tại cuộc họp cơ quan trước khi ký ban hành (*theo Điểm 2, Điều 3 của Quy chế này*).

2. Đối với các trường học trực thuộc:

Hiệu trưởng các trường trực thuộc phải thực hiện đầy đủ các chế độ báo cáo cho phòng thông qua các bộ phận chức năng của Phòng GD&ĐT theo quy định tại các văn bản hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ năm học từng năm các lĩnh vực và theo yêu cầu từng công việc cụ thể được quy định tại các kế hoạch, công văn, thông báo, hướng dẫn, ... từng giai đoạn, thời điểm cụ thể.

Điều 29. Báo cáo không định kỳ

1. Báo cáo không định kỳ gồm báo cáo đột xuất do lãnh đạo Phòng GD&ĐT yêu cầu hoặc do công chức phụ trách đề xuất để giải quyết báo cáo về một hoạt động được giao.

2. Khi được lãnh đạo Phòng cử đi họp, đi công tác thì cán bộ, công chức xin ý kiến chỉ đạo trước và có trách nhiệm báo cáo với người cử đi về kết quả cuộc họp hoặc đi công tác. Báo cáo phải tiến hành ngay sau khi cuộc họp hoặc đi công tác kết thúc.

Điều 30. Cung cấp thông tin về hoạt động của cơ quan

1. Về việc phát ngôn, cung cấp thông tin cho báo chí chỉ thực hiện theo sự phân công của UBND huyện và quy định của pháp luật.

2. Đưa thông tin hướng dẫn, chỉ đạo thực hiện trên Cổng thông tin của Phòng Giáo dục và Đào tạo.

Chương IX

TRÁCH NHIỆM THI HÀNH

Điều 31. Quy chế làm việc này được phổ biến đến cán bộ, công chức thuộc Phòng GD&ĐT và các đơn vị trường học thuộc UBND huyện để phối hợp thực hiện.

Điều 32. Các cá nhân thực hiện đúng quy chế sẽ được xem xét, giới thiệu khen thưởng hàng năm; cá nhân, bộ phận thực hiện chưa nghiêm, sai quy chế, tùy theo mức độ để xem xét trong khi xét thi đua hoặc đề nghị kiểm điểm, kỷ luật theo quy định hiện hành.

Điều 33. Quy chế có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Quy chế này được phổ biến đến công chức trong cơ quan Phòng GD&ĐT và các đơn vị trường trực thuộc Phòng.

Trong quá trình thực hiện, nội dung nào chưa phù hợp sẽ được xem xét bổ sung hoặc sửa đổi khi được tập thể công chức cơ quan Phòng GD&ĐT nhất trí thông qua./.