

Số: /QĐ-SGDĐT

Quảng Bình, ngày tháng 3 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế làm việc của Sở Giáo dục và Đào tạo Quảng Bình

GIÁM ĐỐC SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Căn cứ Quyết định số 02/2022/QĐ-UBND ngày 10/01/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Bình quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Quyết định số 28/2021/QĐ-UBND ngày 24/8/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Bình ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Bình nhiệm kỳ 2021 - 2026;

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

QUYẾT ĐỊNH:

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

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 226/QĐ-SGDĐT ngày 04/04/2022 của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo Quảng Bình.

Điều 3. Giám đốc, các Phó Giám đốc Sở, Chánh Văn phòng, Chánh Thanh tra, Trưởng các phòng thuộc Sở, Trưởng các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- TT CĐN;
- Đảng ủy, BCH CĐ cơ quan Sở;
- CB, CC, VC, NLĐ cơ quan Sở;
- Các đơn vị trực thuộc Sở;
- Các phòng GDĐT; TT GDNN-GDTX;
- Công TTĐT ngành GDĐT;
- Lưu: VT, VP.

GIÁM ĐỐC

Đặng Ngọc Tuấn

QUY CHẾ**Làm việc của Sở Giáo dục và Đào tạo Quảng Bình***(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-SGDĐT**ngày tháng 3 năm 2023 của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo)***Chương I****QUY ĐỊNH CHUNG****Điều 1. Phạm vi, đối tượng áp dụng**

1. Quy chế này quy định nguyên tắc làm việc, chế độ trách nhiệm, lề lối làm việc, trình tự giải quyết công việc và mối quan hệ công tác của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Quảng Bình (sau đây gọi tắt là Sở).

2. Quy chế này áp dụng đối với Văn phòng, Thanh tra và các phòng thuộc Sở (sau đây gọi chung là đơn vị thuộc Sở); cán bộ, công chức, viên chức, những người làm việc theo chế độ hợp đồng trong cơ quan Sở (sau đây gọi tắt là cán bộ, công chức); các trường trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học phổ thông, Trung tâm Giáo dục thường xuyên tỉnh (sau đây gọi chung là đơn vị trực thuộc Sở); các tổ chức, cá nhân có quan hệ làm việc với Sở.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc theo chế độ thủ trưởng, bảo đảm nguyên tắc tập trung dân chủ, trên cơ sở phát huy quyền làm chủ tập thể, trách nhiệm cá nhân của Giám đốc, các Phó Giám đốc, Trưởng các đơn vị thuộc Sở và cán bộ, công chức cơ quan Sở. Mọi hoạt động của Sở phải tuân thủ các quy định của pháp luật và Quy chế làm việc của Sở. Cán bộ, công chức thuộc Sở phải xử lý và giải quyết công việc đúng trình tự, thủ tục, phạm vi trách nhiệm, thẩm quyền và chịu trách nhiệm về công việc đã được phân công.

2. Trong phân công công việc, mỗi việc chỉ giao một đơn vị chủ trì giải quyết và chịu trách nhiệm chính. Người đứng đầu đơn vị phải chịu trách nhiệm về tiến độ, kết quả và hiệu quả công việc được giao. Trong trường hợp người đứng đầu các đơn vị giao công việc đó cho một người trong đơn vị mình phụ trách thì người được giao công việc chịu trách nhiệm với người đứng đầu đơn vị.

3. Lãnh đạo Sở cần bố trí hợp lý giữa thời gian đi cơ sở và thời gian làm việc tại cơ quan để chỉ đạo, điều hành các nhiệm vụ đạt hiệu quả cao.

4. Trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc phải bảo đảm tuân thủ theo đúng quy định của pháp luật, chương trình, kế hoạch, lịch làm việc và Quy chế làm việc của Sở, trừ những công việc được yêu cầu giải quyết đột xuất hoặc theo yêu cầu của cơ quan cấp trên.

5. Bảo đảm phát huy năng lực và sở trường của cán bộ, công chức; đề cao trách nhiệm trong phối hợp công tác, trao đổi thông tin giải quyết công việc và

trong mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được pháp luật quy định; đảm bảo nguyên tắc cấp dưới phục tùng sự lãnh đạo, chỉ đạo của cấp trên.

6. Bảo đảm công khai, minh bạch và hiệu quả trong mọi hoạt động; thường xuyên đẩy mạnh cải cách hành chính, xây dựng môi trường làm việc văn hoá.

7. Bảo đảm thực hiện nghiêm túc văn hóa công sở.

Chương II

TRÁCH NHIỆM, QUYỀN HẠN

Điều 3. Giám đốc Sở

1. Giám đốc Sở là người đứng đầu của Sở, lãnh đạo điều hành chung mọi hoạt động thuộc chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Sở Giáo dục và Đào tạo; chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, Ban Thường vụ Tỉnh uỷ, Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Sở, kể cả khi đã phân công hoặc ủy nhiệm cho các Phó Giám đốc.

2. Giải quyết các công việc được Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao hoặc ủy quyền. Xem xét đề trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giải quyết các công việc thuộc thẩm quyền. Giải quyết theo thẩm quyền và chịu trách nhiệm về quyết định của cá nhân đối với những đề nghị của các tập thể, cá nhân liên quan về những vấn đề thuộc phạm vi trách nhiệm và thẩm quyền quản lý nhà nước của Sở.

3. Phân công công tác cho các Phó Giám đốc và cán bộ, công chức cơ quan Sở; ủy quyền cho một Phó Giám đốc điều hành các hoạt động của Sở khi Giám đốc vắng mặt; ủy quyền cho Trưởng các đơn vị thuộc Sở thực hiện một số công việc cụ thể theo quy định của pháp luật; chủ động phối hợp với các sở, ngành, địa phương để xử lý các vấn đề có liên quan đến nhiệm vụ của Sở.

4. Xem xét, giải quyết công việc trên cơ sở tham mưu, đề xuất của các đơn vị thuộc Sở theo lĩnh vực phụ trách thông qua người đứng đầu đơn vị. Trong trường hợp cần thiết, Giám đốc Sở làm việc trực tiếp với cấp phó của người đứng đầu đơn vị hoặc chuyên viên trực tiếp tham mưu công việc.

5. Trực tiếp chỉ đạo và giải quyết các công việc thuộc trách nhiệm của các Phó Giám đốc khi có đề nghị hoặc thấy cần thiết.

6. Quản lý cán bộ, công chức của Sở về nhiệm vụ chính trị, phẩm chất đạo đức; sử dụng, đào tạo, quy hoạch cán bộ, công chức. Định kỳ hàng năm, thực hiện việc nhận xét đánh giá đối với cán bộ, công chức theo quy định và thông báo cho cán bộ, công chức biết.

7. Hướng dẫn, tổ chức thực hiện, kiểm tra, thanh tra công tác chuyên môn nghiệp vụ các đơn vị trực thuộc Sở, các phòng giáo dục và đào tạo, các trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên trong việc thực hiện pháp luật, nhiệm vụ đã phân công, phân cấp thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Sở.

8. Ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Giám đốc.

9. Chỉ đạo thực hiện cải cách hành chính, công tác thực hành tiết kiệm,

phòng chống tham nhũng, lãng phí; công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị có liên quan đến giáo dục và xử lý vi phạm theo quy định của pháp luật.

10. Chủ trì thảo luận tập thể Lãnh đạo Sở các công việc quan trọng trước khi Giám đốc quyết định:

a) Quy hoạch, kế hoạch phát triển ngành, lĩnh vực.

b) Chương trình công tác, kế hoạch xây dựng văn bản quy phạm pháp luật hàng năm và dài hạn của Sở; dự thảo các văn bản quy phạm pháp luật trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Hội đồng nhân dân tỉnh xem xét quyết định.

c) Kế hoạch triển khai thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước và các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan đến các lĩnh vực quản lý nhà nước của Sở.

d) Công tác tổ chức bộ máy và nhân sự của Sở theo phân cấp của Tỉnh ủy, Ủy ban nhân dân tỉnh.

đ) Báo cáo hàng năm và tổng kết tình hình thực hiện kế hoạch công tác và kiểm điểm sự lãnh đạo, chỉ đạo của tập thể Lãnh đạo Sở.

e) Những vấn đề khác mà Giám đốc Sở thấy cần thiết phải đưa ra thảo luận.

Trong trường hợp không có điều kiện tổ chức thảo luận tập thể, theo chỉ đạo của Giám đốc Sở, các đơn vị được giao thực hiện nhiệm vụ phối hợp với Văn phòng Sở lấy ý kiến các Phó Giám đốc, tổng hợp trình Giám đốc Sở quyết định.

Điều 4. Phó Giám đốc Sở

1. Phó Giám đốc là người giúp Giám đốc Sở, có trách nhiệm chấp hành các quyết định phân công của Giám đốc Sở và chịu trách nhiệm trước Giám đốc và trước pháp luật về các nhiệm vụ được phân công.

2. Các Phó Giám đốc được Giám đốc phân công chỉ đạo, điều hành một số lĩnh vực công tác, phụ trách một số đơn vị thuộc Sở; chỉ đạo và chịu trách nhiệm toàn diện hoạt động giáo dục và đào tạo trên địa bàn được phân công phụ trách; thay mặt Giám đốc giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực được phân công và chịu trách nhiệm trước Giám đốc, trước pháp luật về những quyết định của mình kể cả những việc khi đã phân công cho Trưởng các đơn vị phụ trách.

Phó Giám đốc phụ trách địa bàn phải phối hợp chặt chẽ với các Phó Giám đốc khác phụ trách lĩnh vực chuyên môn để chỉ đạo điều hành, hướng dẫn hoạt động giáo dục - đào tạo và các hoạt động khác liên quan có ảnh hưởng đến hoạt động giáo dục - đào tạo trên địa bàn.

3. Trong phạm vi giải quyết công việc được phân công phụ trách, Phó Giám đốc có trách nhiệm chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc việc triển khai thực hiện các chủ trương, chính sách, pháp luật của Nhà nước, các quyết định của Giám đốc trong phạm vi được phân công, phát hiện và đề xuất những vấn đề cần sửa đổi, bổ sung; báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao với Giám đốc. Đối với

những vấn đề quan trọng, phức tạp hoặc nhạy cảm cần xin ý kiến Giám đốc Sở trước khi quyết định.

4. Chủ động giải quyết công việc được phân công, nếu có vấn đề liên quan đến lĩnh vực của Phó Giám đốc khác thì trực tiếp phối hợp với Phó Giám đốc đó để giải quyết. Trường hợp cần có ý kiến của Giám đốc hoặc giữa các Phó Giám đốc còn có ý kiến khác nhau thì Phó Giám đốc đang phụ trách giải quyết công việc đó phải báo cáo Giám đốc quyết định; xin ý kiến Giám đốc để xử lý các vấn đề vượt quá thẩm quyền. Nếu có công việc cần đến lãnh đạo hoặc chuyên viên của đơn vị mà không thuộc lĩnh vực phụ trách thì trao đổi với Phó Giám đốc phụ trách để cử người giải quyết công việc.

5. Phó Giám đốc xem xét, giải quyết công việc trên cơ sở tham mưu, đề xuất của các đơn vị theo lĩnh vực phụ trách thông qua người đứng đầu đơn vị. Trong trường hợp cần thiết, Phó Giám đốc làm việc trực tiếp với cấp phó của người đứng đầu đơn vị hoặc chuyên viên trực tiếp tham mưu công việc.

6. 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; không giải quyết các việc mà Giám đốc không phân công hoặc ủy quyền. Không được ủy quyền cho các Phó Giám đốc khác hoặc Trưởng các đơn vị thuộc Sở ký các văn bản được phân công ký thay Giám đốc.

7. 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 Sở phân công. Trường hợp bận công việc không thể tham gia dự họp thì báo cáo Giám đốc để phân công Phó Giám đốc khác hoặc cán bộ, công chức Sở họp thay.

8. Ngoài trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc ở trên, Phó Giám đốc Sở khi được Giám đốc Sở ủy quyền điều hành các hoạt động của Sở còn có nhiệm vụ và quyền hạn sau:

a) Được thay mặt Giám đốc chỉ đạo giải quyết các công việc chung của Sở và ký văn bản thuộc thẩm quyền của Giám đốc khi Giám đốc vắng mặt.

b) Được chủ trì việc phối hợp hoạt động giữa các Phó Giám đốc.

c) Giải quyết một số công việc cấp bách của Phó Giám đốc khác khi Phó Giám đốc đó vắng mặt theo ủy quyền của Giám đốc.

9. Việc đi công tác và xử lý công việc tại cơ sở; tiếp công dân, tiếp khách và cách thức giải quyết khác ngoài quy định tại Quy chế này do Giám đốc Sở quyết định.

Điều 5. Trưởng các đơn vị thuộc Sở

1. Chịu trách nhiệm trước Giám đốc về toàn bộ hoạt động của đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn đã được Giám đốc quy định. Chủ động tổ chức thực hiện công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị; 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 hoặc cán bộ, công chức đơn vị; thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo theo quy định của pháp luật và của Sở.

Tham mưu những nội dung cần bàn bạc, thảo luận, xin ý kiến của Đảng ủy, Lãnh đạo Sở, các sở ban ngành liên quan trước khi trình cấp trên.

2. Xây dựng kế hoạch công tác năm, năm học, học kỳ, sáu tháng, quý, tháng và tuần của đơn vị; tổ chức triển khai, đôn đốc và kiểm tra cán bộ, công chức trong đơn vị thực hiện kế hoạch công tác.

3. Những việc phát sinh vượt quá thẩm quyền giải quyết: Phải kịp thời báo cáo Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách cho ý kiến chỉ đạo để giải quyết. Không chuyển công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của đơn vị mình sang đơn vị khác hoặc lên Lãnh đạo Sở; không giải quyết công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của đơn vị khác.

4. Chủ động phối hợp với người đứng đầu các đơn vị khác thuộc Sở để xử lý những vấn đề có liên quan đến những công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị khi thực hiện nhiệm vụ chung của Sở.

5. Tiếp nhận ý kiến chỉ đạo của Giám đốc và Phó Giám đốc phụ trách; xử lý văn bản, hồ sơ được giao trên Hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ công việc của Ủy ban nhân dân tỉnh, trên thư điện tử công vụ, trên nhóm Zalo ngành và văn bản, hồ sơ từ Văn phòng và các đơn vị khác chuyển đến để trực tiếp thực hiện hoặc phân công cho cấp phó hoặc cán bộ, công chức đề xuất, giải quyết.

6. Trên cơ sở phân công công tác của Giám đốc Sở, Trưởng các đơn vị được Giám đốc Sở ủy quyền phân công nhiệm vụ, hướng dẫn, đôn đốc, chỉ đạo, kiểm tra các thành viên trong đơn vị giải quyết công việc theo các lĩnh vực công tác của đơn vị đảm bảo đúng tiến độ, có chất lượng. Khi cán bộ, công chức vắng mặt, người đứng đầu đơn vị phải bố trí người thay thế để bảo đảm công việc được tiến hành liên tục, đúng tiến độ.

7. Quản lý đội ngũ cán bộ, công chức và tài sản, hồ sơ công việc, văn bản đi, văn bản đến của đơn vị theo quy định; thực hiện nghiêm túc nội quy, quy chế làm việc của đơn vị và kỷ luật lao động.

8. Dự họp giao ban hàng tháng của Sở và các cuộc họp khác 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 khi được người chủ trì hội nghị cho phép). Tổ chức và phân công cán bộ, công chức thực hiện các kết luận của Lãnh đạo Sở tại cuộc họp giao ban liên quan đến lĩnh vực do đơn vị phụ trách.

9. Khi được Giám đốc hoặc Phó Giám đốc ủy nhiệm đại diện cho Sở tham dự và phát biểu tại các cuộc họp, hội nghị của Sở, địa phương 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.

10. Khi trình Lãnh đạo Sở ký văn bản, Trưởng các đơn vị chịu trách nhiệm

rà soát lại toàn bộ thủ tục, hồ sơ, nội dung dự thảo văn bản do cán bộ, công chức chuẩn bị kể cả văn bản điện tử và văn bản giấy. Trưởng các đơn vị phải ký nháy (đối với văn bản giấy), gửi trình trên Hệ thống quản lý văn bản điện tử (đối với văn bản điện tử) và chịu trách nhiệm về toàn bộ nội dung của văn bản trình, các đề xuất hoặc quyết định của mình trước cấp trên.

11. Trưởng các đơn vị thuộc Sở đi công tác (vắng mặt ở cơ quan) hoặc nghỉ phải xin phép Giám đốc; báo cáo Phó Giám đốc phụ trách, thông báo cho Chánh Văn phòng và ủy quyền cho một cấp phó để giải quyết các công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của cá nhân.

Người được ủy quyền chịu trách nhiệm trước người đứng đầu đơn vị, trước Giám đốc và trước pháp luật về mọi hoạt động của đơn vị trong thời gian được ủy quyền.

12. Khi Giám đốc, Phó Giám đốc tham dự các cuộc họp của cấp trên, hoặc của các sở, ban ngành, hoặc các đơn vị, tổ chức có liên quan, hoặc có chương trình làm việc với đơn vị thuộc Sở, trực thuộc Sở thì người đứng đầu đơn vị đó phải chuẩn bị nội dung và tổ chức thực hiện nghiêm túc theo yêu cầu.

13. Tổ chức và chủ trì các cuộc họp, sơ kết, tổng kết, kiểm điểm, đánh giá, xếp loại, bình xét thi đua cán bộ, công chức của đơn vị đảm bảo chính xác, công bằng, khách quan, công khai, dân chủ.

14. Điều hành đơn vị chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước, Quy chế làm việc của Sở và quy định của chính quyền địa phương.

15. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc và Phó Giám đốc phụ trách giao.

Điều 6. Cấp phó của người đứng đầu đơn vị thuộc Sở

1. Cấp phó của người đứng đầu đơn vị thuộc Sở là người giúp người đứng đầu đơn vị, được người đứng đầu đơn vị phân công phụ trách thực hiện một hoặc một số lĩnh vực công tác và chịu trách nhiệm trước người đứng đầu đơn vị và trước pháp luật về lĩnh vực công tác được giao.

2. Trường hợp Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách làm việc trực tiếp với cấp phó của người đứng đầu đơn vị thuộc Sở: Cấp phó của người đứng đầu phải chịu trách nhiệm thi hành ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Sở và báo cáo kịp thời với người đứng đầu đơn vị.

3. Tham dự các cuộc họp định kỳ hàng quý, sơ kết, tổng kết công tác hoặc bàn các vấn đề liên quan đến công việc được phân công phụ trách và các cuộc họp khác do Giám đốc Sở triệu tập. Tham gia các đoàn công tác của Sở và địa phương khi được Lãnh đạo Sở phân công.

Điều 7. Trưởng các đơn vị trực thuộc Sở

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

2. Những việc phát sinh vượt quá thẩm quyền phải kịp thời báo cáo Giám đốc Sở cho ý kiến chỉ đạo để giải quyết.

3. Chủ động phối hợp với người đứng đầu các cơ quan, đơn vị khác để xử lý những vấn đề có liên quan đến công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị.

4. Xây dựng và triển khai việc thực hiện Quy chế làm việc trong đơn vị, thực hiện công tác cải cách hành chính trong nội bộ đơn vị và tham gia công tác cải cách thủ tục hành chính của Ngành theo hướng dẫn của Sở.

5. Người đứng đầu đơn vị đi công tác phải báo cáo Giám đốc Sở và ủy quyền cho một cấp phó để quản lý, điều hành đơn vị. Người được ủy quyền chịu trách nhiệm trước người đứng đầu đơn vị, trước Giám đốc Sở và trước pháp luật về mọi hoạt động của đơn vị trong thời gian được ủy quyền.

6. Người đứng đầu đơn vị phải báo cáo Giám đốc Sở khi cấp phó của người đứng đầu đơn vị đi công tác ngoại tỉnh.

7. Người đứng đầu đơn vị phải chịu trách nhiệm về các nội dung và ký các văn bản (tờ trình, báo cáo, kế hoạch, chương trình...) gửi Sở GDĐT.

Điều 8. Cán bộ, công chức cơ quan Sở

1. Chấp hành sự chỉ đạo, phân công nhiệm vụ của người đứng đầu đơn vị và cấp phó phụ trách phần việc của đơn vị đã được người đứng đầu phân công phụ trách; thực hiện đầy đủ các quy định của pháp luật về công chức, viên chức, người lao động; Quy chế dân chủ và quy định của cơ quan Sở.

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 đó với người đứng đầu đơn vị xem xét, quyết định. Cán bộ, công chức chịu trách nhiệm trước người đứng đầu đơn vị về công việc được giao và chịu trách nhiệm trước pháp luật khi thi hành nhiệm vụ.

3. Trường hợp Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách yêu cầu làm việc trực tiếp với cán bộ, công chức thì cán bộ, công chức phải có trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, tài liệu để làm việc và báo cáo kịp thời với người đứng đầu đơn vị.

4. Chủ động phối hợp công tác, trao đổi ý kiến về các vấn đề có liên quan trong quá trình xử lý công việc cụ thể. Trường hợp cần thiết, có quyền đề nghị người đứng đầu đơn vị phân công thêm người để phối hợp thực hiện nhiệm vụ.

5. Tham dự họp sơ kết, tổng kết công tác hoặc bàn các vấn đề liên quan đến công việc được phân công theo dõi; tham gia các đoàn công tác của Sở và địa phương khi được Lãnh đạo Sở phân công.

Chương III

QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 9. Quan hệ phối hợp giải quyết công việc giữa các đơn vị thuộc Sở

1. Khi thực hiện nhiệm vụ cần có sự phối hợp làm việc, giải quyết của

nhều đơn vị thuộc Sở, Lãnh đạo Sở phân công một đơn vị chủ trì hoặc làm đầu mối để thực hiện. Việc phối hợp làm việc giữa các đơn vị phải thông qua người đứng đầu của đơn vị phối hợp.

2. Trưởng các đơn vị giao chủ trì chủ động xây dựng đề cương báo cáo hoặc tham mưu tổ chức cuộc họp (nếu có) để phối hợp các đơn vị liên quan thực hiện nhiệm vụ của Lãnh đạo Sở giao.

3. Đơn vị thuộc Sở khi được phân công làm nhiệm vụ dự thảo, thẩm định, thẩm tra các đề án, dự án, văn bản, phải chịu trách nhiệm thực hiện công việc được giao có chất lượng và đúng thời hạn quy định. Hết thời hạn quy định, nếu chưa nhận được văn bản trả lời thì đơn vị chủ trì đề án, dự án, văn bản có trách nhiệm báo cáo Giám đốc và Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực để chỉ đạo giải quyết.

4. Đơn vị chủ trì chịu trách nhiệm chính về toàn bộ quá trình xử lý công việc, có trách nhiệm chuyển hồ sơ, tài liệu liên quan cho đơn vị phối hợp; đơn vị phối hợp có trách nhiệm tham gia ý kiến về những nội dung công việc có liên quan đến lĩnh vực đơn vị mình phụ trách. Đối với những đề án liên ngành, khi có yêu cầu làm rõ thêm nội dung hoặc cung cấp thông tin về đề án đó thì đơn vị phối hợp thông báo với đơn vị chủ trì đề án để đơn vị chủ trì đề án làm rõ các yêu cầu của đơn vị phối hợp.

5. Đối với những vấn đề không thuộc chức năng của đơn vị hoặc vượt quá khả năng giải quyết thì người đứng đầu đơn vị chủ trì phải chủ động phối hợp với các đơn vị có liên quan để báo cáo xin ý kiến Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách xem xét, quyết định.

Điều 10. Quan hệ giữa Lãnh đạo Sở với các đơn vị thuộc Sở

1. Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực họp định kỳ hoặc đột xuất với người đứng đầu đơn vị phụ trách hoặc với Lãnh đạo hay toàn thể cán bộ, công chức đơn vị phụ trách, trực tiếp nghe báo cáo tình hình và chỉ đạo việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của đơn vị phụ trách và của Sở.

2. Người đứng đầu đơn vị thuộc Sở có trách nhiệm báo cáo kịp thời với Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách về kết quả thực hiện công tác, kiến nghị các vấn đề cần giải quyết khi thực hiện nhiệm vụ.

Điều 11. Quan hệ công tác giữa Sở với Bộ Giáo dục và Đào tạo

1. Trong hoạt động, 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 12. Quan hệ công tác giữa Sở với Tỉnh uỷ, Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Chấp hành sự lãnh đạo, chỉ đạo và thực hiện các chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao, có những vấn đề còn chông chéo cần điều chỉnh, bổ sung thuộc chức năng quản lý nhà nước giữa Sở Giáo dục và Đào tạo và các sở, ngành liên quan, Sở có trách nhiệm chủ động đề xuất trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, giải quyết.

2. Thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo về tình hình hoạt động của Sở, của Ngành theo định kỳ hoặc đột xuất.

3. Trước 15 tháng 11 hàng năm, đăng ký danh mục đề án, văn bản dự kiến trình Ủy ban nhân dân tỉnh trong năm tới.

Điều 13. Quan hệ công tác giữa Sở với Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh, các Ban xây dựng Đảng, các cơ quan của Hội đồng nhân dân tỉnh, các sở, ban ngành cấp tỉnh

1. Quan hệ làm việc giữa Lãnh đạo Sở với Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh, các Ban xây dựng Đảng, các cơ quan của Hội đồng nhân dân tỉnh, các sở, ngành khác, các tổ chức chính trị - xã hội được thực hiện theo quy định của pháp luật và các quy định khác có liên quan.

2. Thực hiện báo cáo với Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh, các Ban xây dựng Đảng, các cơ quan của Hội đồng nhân dân tỉnh, các sở, ngành khác, các tổ chức chính trị - xã hội theo định kỳ hoặc khi có yêu cầu.

3. Quan hệ giữa Sở với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh để thực hiện chương trình công tác, bảo đảm hoàn thành có chất lượng, đúng tiến độ các đề án, công việc được giao theo sự chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh.

Điều 14. Quan hệ công tác giữa Sở với đơn vị trực thuộc Sở, các phòng giáo dục và đào tạo, các trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên

1. Các đơn vị trực thuộc Sở tổ chức thực hiện các hoạt động giáo dục theo quy định của pháp luật, chịu sự chỉ đạo, quản lý trực tiếp của Sở Giáo dục và Đào tạo.

2. Sở Giáo dục và Đào tạo có trách nhiệm hướng dẫn, tổ chức thực hiện, kiểm tra, thanh tra công tác chuyên môn, nghiệp vụ các đơn vị trực thuộc Sở, các phòng giáo dục và đào tạo, các trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên về thực hiện mục tiêu, chương trình, nội dung, kế hoạch giáo dục; công tác tuyển sinh, thi cử, xét duyệt, cấp văn bằng, chứng chỉ; kiểm định chất lượng giáo dục, xây dựng trường chuẩn quốc gia; công tác phổ cập giáo dục, xóa mù chữ; xây dựng xã hội học tập trên địa bàn và các hoạt động khác theo phân cấp quản lý và hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

3. Trưởng các đơn vị trực thuộc Sở; Trưởng phòng giáo dục và đào tạo,

Giám đốc giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên huyện, thị, thành phố có trách nhiệm xây dựng kế hoạch công tác năm, năm học, học kỳ, sáu tháng, quý, tháng, tuần của đơn vị; tổ chức triển khai thực hiện các chương trình công tác của Ngành trong phạm vi địa phương, đơn vị và báo cáo kết quả công tác theo định kỳ, đột xuất; tham gia đầy đủ các hoạt động chung và các cuộc họp của Sở theo đúng thành phần quy định.

Điều 15. Các quan hệ công tác khác

1. Sở thường xuyên phối hợp với Ủy ban nhân dân cấp huyện trong việc chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ của Ngành.

2. Quan hệ giữa Lãnh đạo Sở với Đảng ủy cơ quan Sở thực hiện theo quy chế làm việc của Đảng ủy và các quy định của cấp ủy cấp trên.

3. Quan hệ giữa Lãnh đạo Sở với Công đoàn Giáo dục tỉnh thực hiện theo quy chế phối hợp hoạt động giữa Sở với Công đoàn Giáo dục tỉnh.

4. Quan hệ giữa Lãnh đạo Sở với các tổ chức chính trị - xã hội trong cơ quan Sở:

a) Sáu tháng một lần, Giám đốc hoặc Phó Giám đốc được Giám đốc Sở ủy quyền làm việc với Lãnh đạo các tổ chức chính trị - xã hội cơ quan Sở để thông báo những chủ trương công tác của Sở, biện pháp giải quyết những kiến nghị của đoàn viên, hội viên và nghe ý kiến đóng góp của các tổ chức chính trị - xã hội về hoạt động của Sở.

b) Người đứng đầu tổ chức chính trị - xã hội trong cơ quan Sở được mời tham dự các cuộc họp, hội nghị do Lãnh đạo Sở chủ trì có nội dung liên quan đến hoạt động, quyền, nghĩa vụ, lợi ích hợp pháp của tổ chức và các đoàn viên, hội viên của tổ chức đó.

c) Giám đốc Sở tạo điều kiện thuận lợi để các tổ chức chính trị - xã hội hoạt động có hiệu quả, góp phần thực hiện nhiệm vụ chính trị của Sở; tham khảo ý kiến của các tổ chức chính trị - xã hội trước khi quyết định các vấn đề có liên quan đến quyền, nghĩa vụ, lợi ích hợp pháp của tổ chức và các đoàn viên, hội viên của tổ chức đó.

5. Quan hệ giữa người đứng đầu đơn vị các tổ chức đoàn thể và cán bộ, công chức trong cơ quan, đơn vị:

a) Người đứng đầu đơn vị tạo điều kiện thuận lợi cho tổ chức Đảng và các đoàn thể hoạt động theo đúng điều lệ, tôn chỉ, mục đích; phối hợp với cấp ủy đảng và các tổ chức quần chúng chăm lo, tạo điều kiện làm việc, học tập và nâng cao trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ cho cán bộ, công chức trong đơn vị; bảo đảm thực hiện Quy chế dân chủ trong hoạt động của cơ quan, xây dựng nền nếp văn hoá công sở và kỷ luật, kỷ cương hành chính.

b) Cán bộ, công chức là đảng viên, đoàn viên, hội viên các đoàn thể gương mẫu hoàn thành tốt công việc được giao theo đúng quy định của pháp luật về cán bộ, công chức; nghiêm chỉnh thực hiện các quy định về nhiệm vụ và trách

nhiệm của người đảng viên, đoàn viên, hội viên và các quy định có liên quan đến công vụ của cán bộ, công chức; giải quyết công việc đúng thủ tục và thời gian; chịu trách nhiệm trước người đứng đầu đơn vị về kết quả thực hiện công việc được giao.

Chương IV

QUẢN LÝ, XỬ LÝ VĂN BẢN

Điều 16. Tiếp nhận, xử lý văn bản đến

1. Tất cả các văn bản gửi đến Sở đều phải qua Văn thư vào sổ, trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc được Giám đốc Sở ủy quyền để cho ý kiến.

2. Đối với văn bản giấy, sau khi Lãnh đạo Sở cho ý kiến giải quyết, Văn thư có trách nhiệm phân loại, chuyển văn bản cho các đơn vị, cá nhân được giao giải quyết công việc ngay trong ngày để xử lý.

3. Đối với văn bản điện tử, sau khi Lãnh đạo Sở cho ý kiến giải quyết, Trưởng các đơn vị thuộc Sở hoặc cá nhân được giao công việc phải xử lý ngay trong ngày.

4. Văn bản đến có dấu chỉ các mức độ khẩn phải được trình và chuyển giao ngay sau khi nhận.

5. Việc chuyển giao văn bản phải bảo đảm chính xác và giữ bí mật nội dung văn bản.

6. Tất cả các văn bản chuyển đến đơn vị đều phải được Trưởng đơn vị xử lý kịp thời. Trong trường hợp không phải chức năng, nhiệm vụ của đơn vị mình thì chuyển ngay đến đơn vị có chức năng, nhiệm vụ phù hợp để xử lý.

7. Thời gian xử lý các văn bản chuyển đến đơn vị nếu không có thời hạn phải xử lý trong 1 tuần; các trường hợp khác phải báo cáo với Lãnh đạo Sở.

8. Thực hiện quản lý văn bản đến bằng Hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ công việc của Ủy ban nhân dân tỉnh.

Điều 17. Phát hành văn bản

1. Người đứng đầu đơn vị phải kiểm tra về thể thức, kỹ thuật trình bày và thủ tục ban hành văn bản. Văn thư có trách nhiệm phát hành các văn bản của Sở sau khi được cấp có thẩm quyền ký ban hành.

2. Việc phát hành văn bản và quản lý văn bản phát hành phải vào sổ, gửi đúng nơi nhận và kịp thời. Các văn bản thông thường thực hiện bằng chuyển qua đường thư điện tử và trên Hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ công việc của Ủy ban nhân dân tỉnh và Hệ thống quản lý hành chính điện tử của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định (chỉ phát hành văn bản giấy các văn bản nằm trong “Danh mục văn bản điện tử gửi kèm văn bản giấy” do Ủy ban nhân dân tỉnh quy định và các văn bản gửi đến các đơn vị ngoài ngành Giáo dục chưa kết nối Trực liên thông văn bản quốc gia). Văn bản đi phải được chuyển phát ngay trong ngày, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo; các văn bản khẩn, mật phải được xử lý

theo quy định.

3. Từ chối phát hành những văn bản có nội dung trái với ý kiến chỉ đạo của Giám đốc Sở, trái với những quy định hiện hành của Nhà nước và những văn bản chưa đủ thủ tục.

Khi phát hiện những văn bản do các Phó Giám đốc đã ký không thống nhất nội dung giải quyết về cùng một vấn đề thì phải trình Giám đốc Sở xem xét, quyết định.

4. Văn bản đã phát hành cần sửa lại về nội dung thì do chính người đã ký văn bản đó ký lại văn bản mới hoặc do người trên một cấp ký đính chính bằng một văn bản khác.

5. Các văn bản ký thay, ký thừa lệnh Giám đốc đều gửi một bản để báo cáo Giám đốc Sở, trừ những bản xác nhận sơ yếu lý lịch, phiếu chuyển đơn thư, giấy mời họp gửi các cơ quan hữu quan.

Điều 18. Thẩm quyền ký văn bản

1. Giám đốc ký các văn bản sau:

a) Văn bản quản lý hành chính của Sở, các văn bản về tổ chức bộ máy và nhân sự theo quy định của pháp luật.

b) Các văn bản trình Bộ Giáo dục và Đào tạo, Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh.

c) Quyết định giao chỉ tiêu kế hoạch, dự toán thu, chi ngân sách hàng năm và phê duyệt chủ trương các dự án đầu tư xây dựng cơ bản cho các đơn vị trực thuộc Sở theo quy định của Nhà nước và phân cấp quản lý của tỉnh.

d) Các quyết định về tuyển dụng, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, từ chức, miễn nhiệm, luân chuyển, điều động, biệt phái; khen thưởng, kỷ luật; nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn, nâng ngạch, chuyển ngạch, chuyển loại cán bộ, công chức; đi công tác, học tập trong nước, ngoài nước đối với cán bộ, công chức thuộc thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

2. Giám đốc giao các Phó Giám đốc ký thay Giám đốc văn bản về chỉ đạo các công tác cụ thể, đơn đốc, hướng dẫn thi hành các văn bản của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh; các văn bản gửi Bộ Giáo dục và Đào tạo, Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh thuộc lĩnh vực được Giám đốc Sở phân công phụ trách và các văn bản khác theo quy định của Giám đốc Sở.

Ngoài thẩm quyền ký các văn bản quy định trên, còn được Giám đốc Sở ủy quyền ký một số văn bản nêu tại khoản 1 điều này.

Khi Giám đốc vắng mặt, Phó Giám đốc được Giám đốc ủy quyền điều hành các hoạt động của Sở ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Giám đốc.

3. Giám đốc Sở giao Trưởng phòng phụ trách cấp học ký thừa lệnh giới thiệu chuyển trường cho học sinh; giao Trưởng phòng phụ trách công tác tuyển sinh vào lớp 10 ký thừa lệnh Giấy chứng nhận trúng tuyển vào lớp 10; giao Chánh Văn phòng Sở ký thừa lệnh Giấy giới thiệu, Giấy đi đường của cán bộ, công chức, sao y văn bản, Lịch công tác tuần và một số loại văn bản cụ thể do Giám đốc Sở giao.

4. Trưởng các đơn vị chịu trách nhiệm trong việc trình Lãnh đạo Sở ký văn bản. Giám đốc, Phó Giám đốc Sở ký các văn bản khi Trưởng các đơn vị trình ký trong lĩnh vực được phân công.

Điều 19. Công tác bảo mật và lưu trữ tại cơ quan Sở

1. Cán bộ, công chức cơ quan Sở không được cung cấp tài liệu thông tin thuộc nội bộ quản lý ra bên ngoài. Trường hợp cần thiết phải báo cáo xin ý kiến người đứng đầu đơn vị thuộc Sở, người đứng đầu đơn vị thuộc Sở báo cáo Giám đốc Sở và chỉ khi nào Giám đốc Sở đồng ý mới được cung cấp thông tin nêu trên.

2. Chuyên viên Văn thư là người chịu trách nhiệm quản lý và sử dụng con dấu theo đúng quy định về việc giữ và đóng dấu. Trường hợp đột xuất, phải được sự đồng ý của Giám đốc hoặc Chánh Văn phòng Sở mới được bàn giao con dấu cho người khác.

3. Bản gốc văn bản giấy phát hành đi phải được lưu tại Văn thư của cơ quan; cán bộ, công chức lưu bản chính đã đóng dấu để kèm hồ sơ công việc. Không được lưu trữ các thông tin thuộc danh mục bí mật Nhà nước vào mạng Internet. Cán bộ, công chức có trách nhiệm lập hồ sơ công việc, quản lý hồ sơ, tài liệu khoa học, để tra cứu và thực hiện chế độ bảo mật theo quy định chung của Nhà nước; có trách nhiệm nộp lưu hồ sơ, tài liệu cho Văn phòng (qua lưu trữ cơ quan) theo đúng quy định. Việc lưu trữ, bàn giao hồ sơ, tài liệu điện tử được thực hiện theo quy định của Luật Lưu trữ và các văn bản hướng dẫn liên quan.

4. Cán bộ, công chức khi chuyển công tác hoặc nghỉ hưu phải bàn giao đầy đủ hồ sơ, tài liệu cho người thay thế, kể cả hồ sơ, tài liệu điện tử. Nội dung bàn giao phải được thể hiện bằng văn bản và có sự xác nhận của người đứng đầu đơn vị.

Chương V

KẾ HOẠCH CÔNG TÁC CỦA SỞ

Điều 20. Kế hoạch công tác năm, năm học

1. Những công việc đăng ký trong kế hoạch công tác năm, năm học của Sở phải xác định rõ nội dung, đơn vị chủ trì, đơn vị phối hợp, người phụ trách, cấp trình và thời gian thực hiện.

2. Người đứng đầu đơn vị thuộc Sở phải chịu trách nhiệm về tiến độ và nội dung thực hiện kế hoạch công tác của Sở.

3. Việc xây dựng kế hoạch công tác năm, năm học

- Các đơn vị thuộc Sở xây dựng kế hoạch trọng tâm công tác năm, năm học và lịch công tác cụ thể của từng tháng thuộc lĩnh vực phụ trách.

- Phòng Kế hoạch - Tài chính chủ trì, phối hợp với các đơn vị xây dựng kế hoạch trọng tâm năm, năm học và lịch công tác trọng tâm từng tháng của cơ quan, của ngành; chịu trách nhiệm đánh giá kết quả thực hiện kế hoạch đã ban hành.

- VPS chủ trì, phối hợp với các đơn vị xây dựng lịch công tác cụ thể theo từng tháng; tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện theo tuần, tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng, năm, năm học của cơ quan, của ngành.

Điều 21. Lịch công tác tuần

- Chậm nhất 15 giờ 00 thứ Sáu hàng tuần, Lãnh đạo Sở và Trưởng các đơn vị thuộc Sở hoàn thành việc đăng ký lịch công tác tuần sau của Lãnh đạo Sở (đã được Lãnh đạo Sở thông qua) bằng hình thức nhập trực tuyến trên Google drive tại đường link do Văn phòng Sở gửi hàng tuần.

- Căn cứ ý kiến chỉ đạo của Giám đốc Sở và lịch công tác của các đơn vị thuộc Sở, Văn phòng Sở xây dựng chương trình công tác tuần và trình Giám đốc Sở. Chánh Văn phòng Sở thừa lệnh Giám đốc Sở thông báo lịch công tác tuần trên Cổng thông tin điện tử của Ngành, trên bảng tin của Sở, gửi đến toàn thể cán bộ, công chức, viên chức, người lao động cơ quan Sở ngay sau khi được Giám đốc Sở phê duyệt.

Khi có sự thay đổi chương trình công tác tuần: Văn phòng Sở phải kịp thời thông báo cho Lãnh đạo Sở, các đơn vị thuộc Sở có liên quan biết để thực hiện; đồng thời Lãnh đạo Sở, các đơn vị thuộc Sở cũng phải thông báo với Văn phòng Sở để có điều chỉnh kịp thời. Mọi thông tin về sự thay đổi chương trình công tác được thông báo qua email, zalo hoặc điện thoại.

- Chậm nhất 17 giờ 30 thứ Bảy hàng tuần, các đơn vị thuộc Sở gửi lịch công tác tuần qua email lichlamviec@quangbinh.edu.vn; các đơn vị trực thuộc Sở, các phòng giáo dục và đào tạo, các trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên gửi lịch công tác tuần qua email lichcongtac@quangbinh.edu.vn để Sở theo dõi, quản lý (đối với các đơn vị trực thuộc Sở, lịch công tác phải ghi cụ thể lịch giảng dạy của các cán bộ quản lý).

- Văn phòng Sở chịu trách nhiệm theo dõi, thống kê, báo cáo kết quả thực hiện việc xây dựng lịch công tác tuần của các đơn vị với Giám đốc Sở vào tuần đầu của tháng.

Điều 22. Chuẩn bị đề án, dự án

1. Căn cứ Chương trình công tác năm, năm học, người đứng đầu đơn vị thuộc Sở được giao chủ trì đề án, dự án, bao gồm cả dự thảo văn bản quy phạm pháp luật (sau đây gọi chung là đề án), phải lập kế hoạch chi tiết về việc xây dựng đề án. Đơn vị chủ trì phải phối hợp chặt chẽ với các đơn vị liên quan để

thực hiện kế hoạch đã được phê duyệt.

2. Thời hạn trình và nội dung của đề án chỉ được thay đổi khi đã báo cáo và được sự đồng ý của Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách.

Điều 23. Xây dựng và đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác

1. Trên cơ sở kế hoạch năm, năm học, học kỳ, các đơn vị xây dựng chương trình công tác tháng, quý, 6 tháng, học kỳ, năm học, đồng thời người đứng đầu đơn vị thuộc Sở, trực thuộc Sở đánh giá việc thực hiện chương trình công tác của đơn vị, báo cáo Giám đốc về kết quả xử lý các công việc được giao, những công việc còn tồn đọng, hướng xử lý tiếp theo; kiến nghị việc điều chỉnh, bổ sung chương trình công tác trong thời gian tới. Kết quả thực hiện chương trình công tác phải được coi là một tiêu chí quan trọng để xem xét, đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ của mỗi đơn vị và xét thi đua, khen thưởng cuối năm.

2. Phó Giám đốc được phân công phụ trách đề án, dự án có trách nhiệm chỉ đạo các đơn vị triển khai thực hiện theo kế hoạch được duyệt; báo cáo Giám đốc trước khi nghiệm thu, phê duyệt hoặc trình cấp trên.

3. Thời gian nộp báo cáo chương trình công tác về Văn phòng Sở:

- Báo cáo tháng: trước ngày 16 của tháng báo cáo.
- Báo cáo quý: trước ngày 06 của tháng cuối quý báo cáo.
- Báo cáo 6 tháng: trước ngày 06 tháng 6.
- Báo cáo 9 tháng: trước ngày 06 tháng 9.
- Báo cáo năm: trước ngày 06 tháng 11.
- Báo cáo đánh giá thực hiện nhiệm vụ giữa học kỳ: trước 03 ngày làm việc khi tổ chức hội nghị.
- Báo cáo sơ kết học kỳ I: ngay sau khi kết thúc chương trình học kỳ I.
- Báo cáo tổng kết năm học: ngay sau khi kết thúc chương trình năm học.
- Chương trình công tác trọng tâm năm học: trước ngày 20 tháng 7 (sau khi Sở ban hành kế hoạch năm học, các đơn vị hoàn thành xây dựng chương trình công tác của đơn vị). Thời gian xây dựng chương trình cho một năm học và các hoạt động giáo dục từ ngày 01 tháng 8 năm trước đến ngày 31 tháng 7 năm sau.

Quy định chi tiết việc xây dựng từng loại báo cáo thực hiện theo các văn bản hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo.

4. Văn phòng Sở có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, nhắc nhở các đơn vị thuộc Sở, trực thuộc Sở, các phòng giáo dục và đào tạo, các trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên thực hiện kế hoạch, báo cáo chương trình công tác và các nhiệm vụ khác được Lãnh đạo Sở giao (thông báo bằng điện thoại hoặc tin nhắn trên email, nhóm Zalo); báo cáo Giám đốc Sở kết quả triển khai thực hiện.

Chương VI

CHẾ ĐỘ HỘI HỌP VÀ CÁC CHẾ ĐỘ KHÁC

Điều 24. Chế độ hội họp

Căn cứ yêu cầu công việc và phạm vi lĩnh vực công tác, Sở tổ chức các hội

ngộ và cuộc họp trên nguyên tắc thiết thực, hiệu quả và tiết kiệm.

1. Giám đốc Sở quyết định các hội nghị, cuộc họp sau: Hội nghị toàn ngành; hội nghị chuyên đề, tập huấn (thuộc lĩnh vực Giám đốc Sở chủ trì); họp Lãnh đạo Sở thường kỳ, đột xuất; họp giao ban Lãnh đạo Sở và Lãnh đạo các đơn vị thuộc Sở.

2. Phó Giám đốc Sở quyết định các cuộc họp thuộc lĩnh vực Phó Giám đốc Sở được phân công phụ trách và các cuộc họp khác do Giám đốc Sở ủy quyền.

3. Người đứng đầu đơn vị thuộc Sở quyết định các cuộc họp để giải quyết các công việc chuyên môn và các công việc khác theo chức năng, nhiệm vụ.

4. Các cuộc họp.

a) Họp giao ban Lãnh đạo Sở: mỗi tháng 02 lần vào tuần đầu tiên và tuần thứ 3 của tháng. Trường hợp cần thiết, theo yêu cầu của Giám đốc hoặc đề nghị của các Phó Giám đốc, Lãnh đạo Sở có thể họp đột xuất.

- Thành phần: Giám đốc, các Phó Giám đốc. Tùy từng cuộc họp và nội dung, Giám đốc Sở có thể mời thêm các thành phần tham dự.

- Nội dung: Đánh giá kết quả thực hiện công tác quản lý, chỉ đạo của Giám đốc, các Phó Giám đốc Sở trong các lĩnh vực công tác được phân công; triển khai kế hoạch công tác quản lý, chỉ đạo thực hiện tiếp theo của tháng.

- Chánh Văn phòng được tham dự các cuộc họp của Lãnh đạo Sở và có trách nhiệm ghi biên bản các cuộc họp này, trừ cuộc họp nội bộ Lãnh đạo Sở (Giám đốc sẽ thông báo). Sau khi có ý kiến chỉ đạo của Giám đốc, Chánh Văn phòng có trách nhiệm thông báo bằng văn bản về những nội dung họp Lãnh đạo Sở cho các đơn vị thuộc Sở. Trong trường hợp cần thiết, kết quả cuộc họp được thông báo cho các đơn vị trực thuộc Sở, các phòng giáo dục và đào tạo, các trung tâm giáo dục - dạy nghề hoặc cơ quan, tổ chức liên quan.

b) Họp thường kỳ hàng tháng: mỗi tháng 01 lần vào tuần thứ 4 của tháng.

- Thành phần: Lãnh đạo Sở, Trưởng các đơn vị thuộc Sở và các thành phần khác do Giám đốc Sở quyết định.

- Nội dung: Đánh giá kết quả thực hiện các lĩnh vực công tác của tháng; triển khai kế hoạch công tác sẽ thực hiện trong tháng tiếp theo.

- Văn phòng có trách nhiệm giúp Lãnh đạo Sở tổ chức cuộc họp thường kỳ hàng tháng. Cuộc họp thường kỳ do Giám đốc hoặc Phó Giám đốc được Giám đốc Sở ủy quyền chủ trì.

c) Họp cốt cán Sở: định kỳ mỗi quý 01 lần vào tuần thứ 4 của tháng cuối quý.

- Thành phần: Lãnh đạo Sở, Lãnh đạo các đơn vị thuộc Sở, Kế toán trưởng ngành và các thành phần khác do Giám đốc Sở quyết định.

- Nội dung: Đánh giá kết quả thực hiện các lĩnh vực công tác của quý; triển khai kế hoạch công tác sẽ thực hiện trong quý tiếp theo.

- Văn phòng có trách nhiệm giúp Lãnh đạo Sở tổ chức cuộc họp cốt cán.

Cuộc họp cốt cán do Giám đốc hoặc Phó Giám đốc được Giám đốc Sở ủy quyền chủ trì.

d) Họp toàn thể cơ quan Sở vào tháng 6 hàng năm. Hội nghị cán bộ, công chức cơ quan Sở theo Quy chế thực hiện dân chủ trong cơ quan, hoàn thành trước ngày 31 tháng 12 hàng năm.

đ) Hội nghị đánh giá thực hiện nhiệm vụ giữa học kỳ.

- Thành phần: Giám đốc, Phó Giám đốc Sở, Chủ tịch Công đoàn ngành, Lãnh đạo các đơn vị thuộc Sở, Trưởng các đơn vị trực thuộc Sở, Trưởng phòng giáo dục và đào tạo, Giám đốc các trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên và các thành phần khác do Giám đốc Sở quyết định.

- Nội dung: Đánh giá tình hình thực hiện nhiệm vụ của Ngành trong nửa đầu của học kỳ; nhiệm vụ, phương hướng trong thời gian còn lại của học kỳ.

- Công tác chuẩn bị: Các đơn vị thuộc Sở, trực thuộc Sở, các phòng giáo dục và đào tạo, các trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên chuẩn bị báo cáo đánh giá tình hình thực hiện nhiệm vụ của đơn vị, gửi Văn phòng Sở trước 3 ngày tổ chức Hội nghị.

e) Hội nghị sơ kết học kỳ I.

- Thành phần: Giám đốc, Phó Giám đốc Sở, Chủ tịch Công đoàn ngành, Lãnh đạo các đơn vị thuộc Sở, Trưởng các đơn vị trực thuộc Sở, Trưởng phòng giáo dục và đào tạo, Giám đốc các trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên và các thành phần khác do Giám đốc Sở quyết định.

- Nội dung: Đánh giá tình hình thực hiện nhiệm vụ của Ngành trong học kỳ I; triển khai các nhiệm vụ của học kỳ II.

- Công tác chuẩn bị: Các đơn vị thuộc Sở, trực thuộc Sở, các phòng giáo dục và đào tạo, các trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên chuẩn bị báo cáo đánh giá tình hình thực hiện nhiệm vụ của đơn vị, gửi Văn phòng Sở trước 3 ngày tổ chức Hội nghị; Văn phòng Sở chuẩn bị các điều kiện để tổ chức hội nghị.

g) Hội nghị tổng kết năm học.

- Thành phần: Giám đốc, Phó Giám đốc Sở, Chủ tịch Công đoàn ngành, Lãnh đạo các đơn vị thuộc Sở, Trưởng các đơn vị trực thuộc Sở, Trưởng phòng giáo dục và đào tạo, Giám đốc các trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên và các thành phần khác do Giám đốc Sở quyết định.

- Nội dung: Đánh giá tình hình thực hiện nhiệm vụ của Ngành trong năm học; triển khai các nhiệm vụ của năm học tới.

- Công tác chuẩn bị: Các đơn vị thuộc Sở, trực thuộc Sở, các phòng giáo dục và đào tạo, các trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên chuẩn bị báo cáo đánh giá tình hình thực hiện nhiệm vụ của đơn vị, gửi Văn phòng Sở trước 3 ngày tổ chức Hội nghị; Văn phòng Sở chuẩn bị các điều kiện để tổ chức

hội nghị.

h) Việc họp toàn thể cán bộ, công chức trong từng đơn vị do người đứng đầu đơn vị quyết định nhưng phải đảm bảo ít nhất mỗi tháng tổ chức 01 lần (sau cuộc họp thường kỳ cơ quan Sở). Lãnh đạo Sở bố trí dự và chỉ đạo cuộc họp của các đơn vị được phân công phụ trách.

i) Các hội nghị chuyên đề, cuộc họp khác thực hiện theo kế hoạch. Ngoài ra, tùy tình hình thực tế và yêu cầu nhiệm vụ công tác, Sở có thể tổ chức các hội nghị, cuộc họp đột xuất.

5. Đơn vị chủ trì hội nghị, tập huấn, bồi dưỡng và các hoạt động chuyên môn khác chịu trách nhiệm xây dựng kế hoạch tổ chức: Nội dung, phân công chuẩn bị; thành phần, thời gian, địa điểm; dự kiến chương trình tổ chức, các vấn đề cần thiết khác và báo cáo Giám đốc Sở phê duyệt kế hoạch; phối hợp với Phòng Kế hoạch - Tài chính lập dự toán kinh phí trình Giám đốc Sở duyệt trước khi phát hành công văn triệu tập hội nghị, tập huấn, bồi dưỡng và tổ chức các hoạt động chuyên môn; phối hợp Văn phòng Sở chuẩn bị hội trường, âm thanh và các điều kiện khác đối với các hoạt động tổ chức tại Sở.

6. Tổ chức hội nghị, cuộc họp: Các đơn vị được phân công chịu trách nhiệm triển khai thực hiện hội nghị, cuộc họp sau khi chương trình đã được phê duyệt. Tại hội nghị, cuộc họp, người chủ trì họp điều hành theo chương trình dự kiến và phải kết luận rõ ràng về các nội dung, chuyên đề đã được thảo luận trong hội nghị, cuộc họp.

7. Ghi biên bản và thông báo kết quả cuộc họp

a) Các đơn vị thuộc Sở có liên quan dự thảo thông báo kết luận hội nghị chuyên đề và các cuộc họp của Lãnh đạo Sở giải quyết công việc đột xuất theo chuyên đề, lĩnh vực phụ trách, trình Lãnh đạo Sở ký ban hành.

b) Các đơn vị được phân công có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện nội dung Lãnh đạo Sở đã kết luận tại hội nghị, cuộc họp; kiểm tra, đôn đốc, tổng hợp báo cáo Giám đốc Sở kết quả thực hiện kết luận đó.

8. Quy định về thực hiện các cuộc họp, hội nghị: Thực hiện dân chủ bàn bạc, thảo luận, nêu chính kiến riêng của cá nhân, nhưng khi đã thành kết luận, nghị quyết, quyết định của Lãnh đạo Sở thì nhất thiết phải phát biểu và tổ chức thực hiện theo kết luận, nghị quyết, quyết định; thể hiện nguyên tắc tập trung dân chủ, không nói và làm trái kết luận, nghị quyết, quyết định và các văn bản đã ban hành.

Điều 25. Chế độ làm việc, nghỉ phép, nghỉ việc riêng

1. Các cá nhân, đơn vị trong và ngoài tỉnh có nhu cầu làm việc với Giám đốc Sở phải đăng ký qua Văn phòng Sở để đề xuất, bố trí thời gian, địa điểm làm việc phù hợp.

2. Cán bộ, công chức cơ quan Sở phải làm việc đúng giờ hành chính và được nghỉ phép, nghỉ lễ theo quy định.

a) Khi cán bộ, công chức nghỉ phép phải có đơn xin nghỉ phép được sự

đồng ý của người đứng đầu đơn vị phụ trách và chuyển về Phòng Tổ chức cán bộ; Phòng Tổ chức cán bộ báo cáo Giám đốc Sở giải quyết, sau đó chuyển về Phòng Tổ chức cán bộ Sở để theo dõi. Việc đăng ký nghỉ phép năm phải thực hiện theo quy định tại Quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan và các quy định hiện hành của Nhà nước.

b) Trong trường hợp cán bộ, công chức cần nghỉ đột xuất giải quyết việc riêng dưới 01 ngày phải được sự đồng ý của người đứng đầu đơn vị phụ trách; nghỉ trọn 01 ngày làm việc phải được sự đồng ý của Lãnh đạo Sở phụ trách; nghỉ trên 01 ngày phải viết giấy xin phép, báo cáo và được Giám đốc Sở duyệt. Thời gian nghỉ đột xuất được trừ vào thời gian nghỉ phép năm.

c) Cán bộ, công chức làm việc, trực giải quyết công việc của cơ quan ngoài giờ, trực phòng chống thiên tai, trực ngày nghỉ lễ, tết phải thực hiện nhiệm vụ theo phân công và được bồi dưỡng theo quy định tài chính hiện hành.

Điều 26. Chế độ học tập

1. Tất cả cán bộ, công chức cơ quan Sở đều có quyền và nghĩa vụ được thường xuyên học tập nâng cao trình độ chuyên môn và được hưởng các chế độ theo quy định.

2. Cán bộ, công chức cơ quan Sở được cử đi học phải chủ động bố trí thời gian, đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao. Nếu học tập trung hạn, dài hạn, người đứng đầu đơn vị phụ trách phải có phương án bố trí người thay thế trình Giám đốc Sở quyết định.

Điều 27. Quản lý và sử dụng tài sản công

Việc quản lý và sử dụng tài sản công được thực hiện theo quy định của pháp luật và Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công tại cơ quan Sở.

Chương VII

TIẾP CÔNG DÂN VÀ GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO

Điều 28. Công tác tiếp công dân

1. Công tác tiếp công dân của Giám đốc

a) Vào ngày 15 hàng tháng (nếu trùng ngày nghỉ theo quy định thì bố trí trực vào ngày làm việc ngay sau ngày nghỉ), Giám đốc trực tiếp hoặc phân công Phó Giám đốc tiếp công dân để giải quyết các vấn đề có liên quan đến lĩnh vực quản lý nhà nước của Sở. Dự tiếp công dân với Lãnh đạo Sở có đại diện Lãnh đạo Thanh tra và Lãnh đạo Văn phòng Sở.

b) Văn phòng Sở có trách nhiệm bố trí và thông báo lịch tiếp công dân của Lãnh đạo Sở hàng tháng theo quy định của pháp luật.

c) Thanh tra Sở chủ trì, phối hợp với các đơn vị thuộc Sở có liên quan chuẩn bị các nội dung phục vụ cho việc tiếp công dân của Lãnh đạo Sở.

d) Mỗi năm ít nhất 01 lần, Giám đốc Sở tổ chức hội nghị đối thoại trực tiếp với Nhân dân. Việc tổ chức hội nghị được thực theo kế hoạch hàng năm của Sở.

2. Trách nhiệm của các đơn vị thuộc Sở

a) Thanh tra Sở bố trí cán bộ thường trực tiếp công dân tại phòng tiếp công

dân của Sở trong những ngày làm việc. Hướng dẫn, trả lời việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị của công dân; yêu cầu người đứng đầu đơn vị thuộc Sở có liên quan cử cán bộ, công chức có thẩm quyền cùng tham gia tiếp công dân tại phòng tiếp công dân khi cần thiết; thực hiện chế độ báo cáo với Lãnh đạo Sở và Thanh tra tỉnh về công tác tiếp công dân.

b) Người đứng đầu đơn vị thuộc Sở có trách nhiệm cử cán bộ, công chức có chuyên môn theo đúng yêu cầu của Thanh tra Sở để cùng phối hợp với Thanh tra Sở trong việc tiếp công dân, xử lý các khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị của công dân về những vấn đề có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị mình; cử cán bộ, công chức tham gia đoàn thanh tra, kiểm tra xử lý các vụ việc cụ thể theo chỉ đạo của Lãnh đạo Sở.

c) Văn phòng Sở có trách nhiệm bố trí nơi tiếp công dân, bảo đảm an ninh, trật tự và các điều kiện, trang thiết bị cần thiết phục vụ công tác tiếp công dân tại trụ sở cơ quan Sở; thông báo kịp thời cho Thanh tra Sở khi có công dân đến yêu cầu giải quyết khiếu nại, tố cáo, đồng thời chỉ dẫn, tiếp đón công dân theo đúng quy định.

3. Mọi cán bộ, công chức thuộc Sở khi tiếp xúc với tổ chức và công dân phải có thái độ lịch sự, đảm bảo đúng quy định, chu đáo và báo cáo kết quả với Lãnh đạo Sở.

Điều 29. Giải quyết đơn, thư khiếu nại, tố cáo

1. Giám đốc Sở phân công Thanh tra Sở thực hiện nhiệm vụ làm đầu mối tiếp nhận đơn thư, khiếu nại, tố cáo gửi đến Sở. Các đơn thư, khiếu nại, tố cáo có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị thuộc Sở, Thanh tra Sở có trách nhiệm báo cáo Lãnh đạo Sở phụ trách, gửi đến các đơn vị thuộc Sở, các đơn vị trực thuộc Sở để xử lý, giải quyết. Báo cáo kết quả về Sở (qua Thanh tra Sở) để tổng hợp.

2. Thanh tra Sở có trách nhiệm nghiên cứu, báo cáo, trình Phó Giám đốc phụ trách trả lời hoặc chuyển đến các cơ quan có thẩm quyền các đơn thư, khiếu nại, tố cáo của công dân đối với những vấn đề không liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các đơn vị thuộc Sở.

Chương VIII

ĐI CÔNG TÁC, TIẾP KHÁCH

Điều 30. Đi công tác trong nước

1. Cán bộ, công chức đi công tác trong tỉnh, ngoài tỉnh phải được sự đồng ý của Giám đốc Sở. Căn cứ yêu cầu của từng chuyến công tác, Giám đốc Sở sẽ quyết định phương tiện và số ngày đi công tác.

2. Giám đốc Sở đi công tác, làm việc ở các địa phương ngoài tỉnh và các bộ, ngành Trung ương phải báo cáo xin phép Thường trực Tỉnh ủy, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh. Giám đốc Sở đi công tác theo sự chỉ đạo hoặc uỷ quyền của

Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, khi về phải báo cáo kết quả làm việc với Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phụ trách lĩnh vực.

3. Giám đốc quyết định việc đi công tác của các Phó Giám đốc và cán bộ, công chức thuộc Sở. Phó Giám đốc Sở đi công tác, làm việc ở các địa phương ngoài tỉnh và các bộ, ngành Trung ương phải báo cáo xin phép Thường trực Tỉnh ủy, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

4. Người đứng đầu đơn vị khi cử cán bộ, công chức thuộc thẩm quyền quản lý đi công tác phải đảm bảo thành phần của đoàn công tác, phù hợp với nội dung, chương trình công tác. Nếu thời gian công tác từ 02 ngày làm việc trở lên, phải bố trí người giải quyết công việc thường xuyên thay thế cho cán bộ, công chức được cử đi công tác.

5. Đoàn được cử đi công tác tại cơ sở phải chuẩn bị kế hoạch, chương trình, nội dung, báo cáo Lãnh đạo Sở phụ trách và thông báo cho cơ sở trước khi đến ít nhất 03 ngày làm việc (trừ các trường hợp đột xuất) và chỉ làm việc, giải quyết những vấn đề đúng nội dung, chương trình đã thông báo và đúng thẩm quyền của đoàn, đồng thời ghi nhận đầy đủ những kiến nghị của cơ sở. Trong thời hạn 05 ngày làm việc (trừ các trường hợp đột xuất), sau khi đi công tác về, trưởng đoàn công tác phải báo cáo bằng văn bản với người đứng đầu cơ quan, đơn vị đã cử đi công tác về kết quả, những kiến nghị của cơ sở có liên quan đến ngành, đề xuất giải pháp tổ chức thực hiện những kiến nghị đó.

Điều 31. Đi công tác nước ngoài

Việc đi công tác nước ngoài của Lãnh đạo Sở, cán bộ, công chức thuộc Sở được thực hiện theo đúng quy định hiện hành về quản lý việc xuất cảnh, nhập cảnh của cán bộ, công chức thuộc tỉnh Quảng Bình và các văn bản khác có liên quan.

Điều 32. Tiếp khách trong nước

1. Các cuộc tiếp và làm việc chính thức theo chương trình của Lãnh đạo Sở

a) Chánh Văn phòng Sở có trách nhiệm bố trí chương trình để Lãnh đạo Sở tiếp khách là Lãnh đạo Bộ Giáo dục và Đào tạo, Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh, Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh, các cơ quan của Trung ương, Lãnh đạo các sở, cơ quan ngang sở, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Lãnh đạo cấp huyện, Lãnh đạo các tổ chức chính trị - xã hội ở tỉnh và các chức danh tương đương, các đoàn đại biểu và khách mời theo chương trình của Lãnh đạo Sở, các đoàn làm việc của các tổ chức ngoài tỉnh đến làm việc với Sở;

b) Khi có kế hoạch làm việc với khách, Văn phòng Sở thống nhất với cơ quan khách về kế hoạch chuẩn bị để báo cáo Lãnh đạo Sở. Kế hoạch phải chi tiết, có phân công cụ thể (chuẩn bị báo cáo, thành phần tham dự; phương án đón tiếp đại biểu; phòng làm việc; nội dung, chương trình làm việc). Sau khi kế hoạch được phê duyệt, Văn phòng Sở thông báo các cơ quan, đơn vị được phân công chuẩn bị; mời các cơ quan, đơn vị liên quan tham dự; kiểm tra đôn đốc và chịu trách nhiệm về công tác chuẩn bị: tổ chức việc đón khách, ghi danh sách

đại biểu, phát tài liệu, ghi biên bản buổi làm việc,...

2. Đối với các cuộc tiếp khách đến thăm xã giao hoặc làm việc không chính thức với Lãnh đạo Sở, Văn phòng Sở có trách nhiệm bố trí chương trình và chủ trì công tác phục vụ theo yêu cầu của Lãnh đạo Sở phù hợp với quy định của pháp luật và Quy chế làm việc của Sở.

3. Khách đến cơ quan làm việc phải đăng ký với Văn phòng Sở để được hướng dẫn theo yêu cầu nội dung công việc, cụ thể:

a) Khi có khách đến cơ quan cần gặp lãnh đạo Sở, 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 tự ý đến phòng lãnh đạo khi chưa đăng ký lịch và chưa được phép.

b) 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.

c) 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 Sở 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.

d) 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.

Điều 33. Tiếp khách nước ngoài

Việc tiếp khách nước ngoài của Sở được thực hiện theo quy định của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Bình.

Chương IX

CHẾ ĐỘ BÁO CÁO, THÔNG TIN

Điều 34. Phó Giám đốc Sở báo cáo Giám đốc Sở

1. Tình hình thực hiện những công việc thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách, những việc vượt quá thẩm quyền giải quyết và những việc cần xin ý kiến Giám đốc.

2. Nội dung và kết quả các hội nghị, cuộc họp được Giám đốc giao tham dự hoặc ủy quyền tham dự hoặc chỉ đạo.

3. Kết quả làm việc và những kiến nghị đối với Bộ, các sở, ngành, địa phương và đối tác khác khi được cử tham gia các đoàn công tác ở trong nước cũng như nước ngoài.

4. Những nội dung và kết quả công tác quản lý, chỉ đạo các lĩnh vực được phân công trong các cuộc họp giao ban Lãnh đạo Sở, họp thường kỳ, họp cốt cán Sở.

5. Những vấn đề mới nảy sinh, vấn đề đột xuất hoặc những vấn đề phức tạp, nhạy cảm phát sinh trong quá trình triển khai công việc.

Điều 35. Các đơn vị thuộc Sở báo cáo Giám đốc, Phó Giám đốc Sở

1. Người đứng đầu đơn vị thuộc Sở phải thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo Lãnh đạo Sở theo quy định. Báo cáo tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng, năm phải thông qua Phó Giám đốc Sở phụ trách. Khi có vấn đề phát sinh vượt quá thẩm quyền quản lý của đơn vị hoặc vấn đề phức tạp, nhạy cảm, người đứng đầu đơn vị phải kịp thời báo cáo Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách để chỉ đạo giải quyết, xử lý.

2. Ngoài việc thực hiện các quy định tại khoản 1 Điều này, Văn phòng Sở còn phải thực hiện nhiệm vụ sau đây:

a) Tổng hợp và xây dựng báo cáo công tác tuần, tháng, quý, 6 tháng, năm; báo cáo học kỳ I, năm học gửi Tỉnh uỷ, Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh, Bộ Giáo dục và Đào tạo; báo cáo Đoàn đại biểu Quốc hội, các cơ quan hữu quan khi có yêu cầu, đề nghị và trình ký theo quy định.

b) Theo dõi, đôn đốc các đơn vị thuộc Sở thực hiện nghiêm túc chế độ thông tin, báo cáo; tổ chức khai thác thông tin phục vụ sự chỉ đạo điều hành của Giám đốc Sở.

c) Đề xuất và báo cáo Lãnh đạo Sở những vấn đề cần xử lý qua phản ánh của báo chí, dư luận xã hội liên quan đến Ngành.

Điều 36. Cung cấp thông tin về hoạt động của các đơn vị thuộc Sở

Các đơn vị thuộc Sở có trách nhiệm thông báo bằng những hình thức thích hợp, thuận tiện để cán bộ, công chức nắm bắt được những thông tin sau đây:

1. Chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước, của Bộ liên quan đến công việc của Sở và đơn vị.

2. Chương trình công tác của Sở và của đơn vị; kinh phí hoạt động và quyết toán kinh phí hàng năm (nếu có).

3. Tuyển dụng, đi học, khen thưởng, kỷ luật, nâng bậc lương, nâng ngạch và bổ nhiệm cán bộ, công chức.

4. Văn bản kết luận về việc giải quyết khiếu nại, tố cáo trong đơn vị.

5. Nội quy, Quy chế của Sở, của đơn vị.

6. Các vấn đề khác theo quy định.

Điều 37. Cung cấp thông tin về hoạt động của Sở, của Ngành

1. Về cung cấp thông tin

a) Giám đốc Sở quy định về quản lý công tác thông tin của Sở; bảo đảm thường xuyên cung cấp thông tin phục vụ sự chỉ đạo điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh; tạo điều kiện cho các cơ quan thông tin đại chúng trong việc cung cấp thông tin chính xác, kịp thời về hoạt động của Ngành.

b) Sở thực hiện việc trả lời trên báo chí theo đề nghị của các cơ quan báo chí hoặc theo chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh; yêu cầu các cơ quan báo chí đã đăng phát các tin, bài có nội dung sai sự thật phải cải chính hoặc Sở thực hiện các quyền khác theo quy định của pháp luật.

c) Trong cung cấp thông tin không được để lộ các thông tin thuộc danh mục bí mật Nhà nước và thông tin về những công việc nhạy cảm đang trong quá trình xử lý.

2. Việc trả lời phỏng vấn báo chí thực hiện theo quy định của pháp luật và các quy định về công tác quản lý thông tin của Sở.

3. Các cơ quan, đơn vị trong và ngoài tỉnh yêu cầu được cung cấp thông tin, người đứng đầu đơn vị thuộc Sở liên quan có trách nhiệm báo cáo Giám đốc hoặc người được Giám đốc ủy quyền xem xét, quyết định.

4. Các tổ chức, cá nhân như: Báo, Đài, Luật sư... (có giấy giới thiệu hoặc thẻ nhà báo) yêu cầu được cung cấp thông tin phải báo cáo Giám đốc hoặc thông qua Chánh Văn phòng để chuẩn bị thông tin. Chỉ có Giám đốc hoặc Phó Giám đốc được ủy quyền mới có thẩm quyền trao đổi, cung cấp thông tin cho báo chí. Trường hợp cá nhân tự cung cấp thông tin thì phải chịu trách nhiệm cá nhân về thông tin cung cấp.

Chương X

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 38. Hiệu lực thi hành

Quy chế này đã được toàn thể cán bộ, công chức cơ quan Sở Giáo dục và Đào tạo thông qua và có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, chưa phù hợp, các đơn vị đề xuất bằng văn bản gửi về Văn phòng Sở tổng hợp, báo cáo Giám đốc Sở để xem xét, sửa đổi, điều chỉnh, bổ sung.

Điều 39. Tổ chức thực hiện

Giám đốc, các phó Giám đốc Sở, người đứng đầu các đơn vị thuộc Sở, trực thuộc Sở; các cơ quan, đơn vị, tổ chức và cá nhân liên quan có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc các quy định tại Quy chế này.

Chánh Văn phòng Sở có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, tổng hợp tình hình triển khai thực hiện các quy định tại Quy chế này để báo cáo Giám đốc Sở./.