

Số: 555/QĐ-SGDĐT

Đắk Nông, ngày 23 tháng 01 năm 2017

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc Ban hành Quy chế làm việc của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Đắk Nông

### GIÁM ĐỐC SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Căn cứ Nghị định số 24/2014/NĐ-CP ngày 04 tháng 4 năm 2014 Quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Căn cứ Quyết định số 41/2016/QĐ-UBND ngày 15 tháng 12 năm 2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Nông về việc Ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Nông nhiệm kỳ 2016-2021;

Căn cứ Quyết định số 09/2016/QĐ-UBND ngày 15 tháng 3 năm 2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Nông về việc ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Giáo dục và Đào tạo;

Xét 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 tỉnh Đắk Nông.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký, thay thế Quyết định số 1712/QĐ-SGDĐT ngày 05 tháng 5 năm 2016 của Sở Giáo dục và Đào tạo.

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

**Nơi nhận:**

- Như điều 3;
- Văn phòng Bộ GDĐT;
- Tỉnh ủy;
- HĐND tỉnh;
- UBND tỉnh;
- Ban Tuyên giáo Tỉnh ủy;
- GD, các PGĐ Sở;
- Các phòng thuộc Sở, website Sở GDĐT;
- Phòng GDĐT các huyện, thị xã;
- Các đơn vị trực thuộc;
- Lưu: VT, VP.



**GIÁM ĐỐC**

**Nguyễn Văn Toàn**

## **QUY CHẾ**

### **Làm việc của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Đắk Nông**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 555/QĐ-SGDĐT ngày 23 tháng 01 năm 2017  
của Sở Giáo dục và Đào tạo)*

## **Chương I**

### **NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

#### **Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh**

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc làm việc, chế độ trách nhiệm, quan hệ công tác, cách thức, quy trình giải quyết công việc của cơ quan Sở Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) tỉnh Đắk Nông.
2. Các phòng thuộc Sở, các tổ chức, cá nhân có quan hệ làm việc với Sở GDĐT chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

#### **Điều 2. Nguyên tắc làm việc**

1. Sở GDĐT là cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, làm việc theo chế độ Thủ trưởng, trên cơ sở phát huy quyền làm chủ tập thể, trách nhiệm cá nhân của Giám đốc, các Phó Giám đốc, Trưởng các phòng và của cán bộ, công chức, nhân viên trong cơ quan; đảm bảo thực hiện đầy đủ chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Sở.
2. Đề cao trách nhiệm cá nhân của người đứng đầu, mỗi nhiệm vụ chỉ giao cho một đơn vị chủ trì và chịu trách nhiệm. Người đứng đầu đơn vị phải chịu trách nhiệm chính về công việc được giao.
3. Chủ động giải quyết công việc đúng phạm vi thẩm quyền được phân công, đúng quy trình, thủ tục và thời gian theo qui định của pháp luật; Quy chế làm việc của Sở GDĐT; chương trình, kế hoạch công tác và sự lãnh đạo của Bộ GDĐT, Tỉnh ủy; sự giám sát của HĐND tỉnh; sự chỉ đạo điều hành của UBND tỉnh; bảo đảm yêu cầu phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc và trong mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được pháp luật quy định; bảo đảm nguyên tắc cấp dưới phục tùng sự lãnh đạo, chỉ đạo của cấp trên.
4. Thực hiện dân chủ, công khai, minh bạch, hiện đại hóa các hoạt động của Sở GDĐT; thực hiện nền hành chính thống nhất, thông suốt, liên tục, dân chủ, hiện đại, liêm chính, phục vụ nhân dân và chịu sự kiểm tra, giám sát của nhân dân.

## Chương II

# TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI, CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC

### Điều 3. Trách nhiệm và cách thức giải quyết công việc của Giám đốc Sở

#### 1. Trách nhiệm giải quyết công việc của Giám đốc Sở

1.1. Giám đốc Sở là người đứng đầu của Sở, chịu trách nhiệm toàn diện trước UBND tỉnh và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Sở GDĐT; chịu trách nhiệm về các quyết định và kết quả thực hiện các quyết định của mình trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn được giao. Giám đốc Sở là chủ tài khoản của Sở.

1.2. Giám đốc Sở thực hiện đầy đủ nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật; trực tiếp lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành các công việc lớn, quan trọng, các vấn đề có tính chiến lược trên tất cả các lĩnh vực công tác thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Sở.

1.3. Giám đốc Sở trực tiếp giải quyết một số việc tuy đã giao cho Phó Giám đốc nhưng do thấy cần thiết vì nội dung vấn đề cấp bách, quan trọng hoặc do Phó Giám đốc đi vắng; những việc liên quan từ hai phó Giám đốc trở lên nhưng có ý kiến khác nhau.

1.4. Giám đốc Sở giải quyết những công việc thuộc thẩm quyền quy định của pháp luật, Quy chế làm việc của UBND tỉnh, những công việc được UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao hoặc ủy quyền và những công việc quy định tại khoản 1 Điều này.

#### 2. Cách thức giải quyết công việc của Giám đốc Sở

2.1. Chỉ đạo, điều hành thực hiện chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn quản lý nhà nước đối với lĩnh vực GDĐT theo quy định của pháp luật, Bộ GDĐT và UBND tỉnh.

2.2. Phân công nhiệm vụ cho các Phó Giám đốc, ủy quyền cho một Phó Giám đốc điều hành các hoạt động của Sở khi Giám đốc vắng mặt; ủy quyền cho Trưởng các phòng, ban thuộc Sở thực hiện một số công việc cụ thể theo quy định của pháp luật; chủ động phối hợp với các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân khác để xử lý các vấn đề có liên quan đến nhiệm vụ của Sở.

2.3. Xem xét, giải quyết công việc trên cơ sở tham mưu, đề xuất của các phòng thuộc Sở theo lĩnh vực phụ trách thông qua Trưởng các phòng thuộc Sở. Trường hợp cần thiết, Giám đốc Sở làm việc trực tiếp với Chuyên viên.

2.4. Ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Giám đốc, quyết định các vấn đề chung toàn ngành và trực tiếp phụ trách công tác Tổ chức cán bộ, Kế hoạch - tài chính.

2.5. 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 nhận xét đánh giá đối với cán bộ công chức trong cơ quan theo quy định và thông báo cho cán bộ, công chức biết.

2.6. Hướng dẫn, tổ chức thực hiện, kiểm tra, thanh tra công tác chuyên môn nghiệp vụ các cơ sở giáo dục trực thuộc Sở, các Phòng GDĐT trong việc thực hiện pháp luật, nhiệm vụ đã phân công, phân cấp thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Sở.

2.7. 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.

2.8. Những công việc cần thảo luận tập thể lãnh đạo Sở trước khi Giám đốc quyết định:

- a) Chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển toàn ngành, lĩnh vực.
- b) Các chương trình, dự án trọng điểm của ngành.
- c) Công tác tổ chức bộ máy và nhân sự lãnh đạo của cơ quan Văn phòng Sở và các đơn vị trực thuộc theo quy định.
- d) Báo cáo hàng năm về tổng kết tình hình thực hiện kế hoạch Nhà nước và kiểm điểm sự chỉ đạo điều hành của tập thể lãnh đạo Sở.
- e) Những vấn đề khác mà Giám đốc thấy cần thiết phải đưa ra thảo luận tập thể.

#### **Điều 4. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của Phó Giám đốc Sở**

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

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

1.2. Các Phó Giám đốc được Giám đốc phân công chỉ đạo, phụ trách một số lĩnh vực, phòng ban của Sở; được sử dụng quyền hạn của Giám đốc, nhân danh 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 đã phân công cho Thủ trưởng các đơn vị phụ trách.

1.3. 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 vượt thẩm quyền, phức tạp hoặc nhạy cảm, cần xin ý kiến Giám đốc Sở trước khi quyết định.

2. Cách thức giải quyết công việc của Phó Giám đốc Sở

2.1. 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

độc 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 phòng mà không thuộc phòng phụ trách thì trao đổi với Phó Giám đốc phụ trách để cử người giải quyết công việc.

2.2. Xem xét, giải quyết công việc trên cơ sở tham mưu, đề xuất của các phòng thuộc Sở theo lĩnh vực phụ trách thông qua Trưởng các phòng thuộc Sở. Trường hợp cần thiết, Phó Giám đốc Sở làm việc trực tiếp với Chuyên viên.

2.3. 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 được ủy quyền cho các Phó Giám đốc khác hoặc Trưởng các phòng ban thuộc Sở ký các văn bản được phân công ký thay Giám đốc.

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

2.5. 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 quyết định.

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

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

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

c) Được Giám đốc ủy quyền giải quyết một số công việc cấp bách của Phó Giám đốc khác khi Phó Giám đốc đó đi vắng.

## **Điều 5. Nhiệm vụ, quyền hạn của Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng, Chánh Thanh tra, Phó Chánh Thanh tra, Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng Sở**

### **1. Chánh Văn phòng**

1.1. Chánh Văn phòng là người thừa lệnh Giám đốc điều hành mọi hoạt động của Văn phòng Sở GDĐT theo chức năng, nhiệm vụ được giao và chịu sự điều hành, chỉ đạo của Giám đốc và Phó Giám đốc phụ trách; Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm trước Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Văn phòng Sở theo quy định.

1.2. Tổng hợp, tham mưu Giám đốc trình UBND tỉnh kế hoạch dài hạn, 5 năm và hàng năm, các chương trình dự án quan trọng, các lĩnh vực quản lý nhà nước của Sở phù hợp với quy hoạch tổng thể phát triển kinh tế - xã hội của tỉnh;

Tham mưu Giám đốc ban hành và đôn đốc thực hiện các chương trình, kế hoạch công tác, nội quy, quy chế làm việc của cơ quan; dự thảo báo cáo công tác tuần, tháng, quý, năm và các báo cáo khác theo chỉ đạo của Giám đốc Sở.

1.3. Quản lý đất đai, trụ sở làm việc, vật tư thiết bị, phương tiện đi lại, quản lý tài chính mua sắm, sửa chữa tài sản; tham mưu Giám đốc đảm bảo các điều kiện về cơ sở vật chất phục vụ các hoạt động chung của cơ quan.

1.4. Quản lý, điều hành hoạt động của bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế Một cửa.

1.5. Quản lý công tác Thi đua - khen thưởng; văn thư, lưu trữ; an ninh quốc phòng; an toàn trật tự, vệ sinh, hành chính quản trị nội bộ; thường trực công tác phòng chống lụt bão, thiên tai của cơ quan.

1.6. Phụ trách công tác truyền thông, thống nhất quản lý và sử dụng trang thông tin điện tử của Sở; ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác Văn phòng.

1.7. Được Giám đốc Sở ủy quyền thừa lệnh ký một số văn bản hành chính; thư ký ghi Nghị quyết các phiên họp và giao ban của lãnh đạo Sở.

1.8. Tổ chức việc tiếp khách, đảm bảo công tác đối nội, đối ngoại.

1.9. Tổng hợp các nội dung, tham mưu Giám đốc tổ chức cuộc họp lãnh đạo Sở để bàn bạc, giải quyết các vấn đề quan trọng của cơ quan.

1.10. Giải quyết các nhiệm vụ khác theo sự phân công, ủy quyền của Giám đốc Sở.

## 2. Phó Chánh Văn phòng

2.1. Giúp Chánh Văn phòng thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn nêu tại mục 1 Điều 5 Quy chế này và trực tiếp đảm nhận một phần việc cụ thể do Chánh Văn phòng phân công; chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng, Phó Giám đốc phụ trách và trước pháp luật đối với những công việc được giao hoặc ủy quyền, thay Chánh Văn phòng giải quyết các công việc của Văn phòng khi được Chánh Văn phòng giao hoặc ủy quyền. Báo cáo đầy đủ tiến độ và kết quả công việc với Chánh Văn phòng về những nhiệm vụ được giao hoặc được ủy quyền giải quyết.

2.2. Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Chánh Văn phòng hoặc lãnh đạo Sở phân công.

## 3. Chánh Thanh tra

3.1. Chánh Thanh tra là người điều hành mọi hoạt động của Thanh tra Sở theo chức năng, nhiệm vụ đã được quy định và chịu sự điều hành, chỉ đạo của Giám đốc và Phó Giám đốc phụ trách; chịu trách nhiệm trước Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách và trước pháp luật về các hoạt động có liên quan đến công tác Thanh tra ngành GDĐT;

3.2. Chánh Thanh tra được Giám đốc Sở ủy quyền giải quyết một số nội dung tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo; làm trưởng đoàn Thanh tra theo kế hoạch; chỉ đạo kiểm tra giám sát theo chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Thanh tra Sở theo quy định.

3.3. Thực hiện một số nhiệm vụ khác do lãnh đạo Sở phân công.

#### 4. Phó Chánh Thanh tra

4.1. Giúp Chánh Thanh tra thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn nêu tại mục 3 Điều 5 và trực tiếp đảm nhận một phần việc cụ thể do Chánh Thanh tra phân công; chịu trách nhiệm trước Chánh Thanh tra, Phó Giám đốc Sở phụ trách và trước pháp luật đối với những công việc được giao hoặc uỷ quyền, thay Chánh Thanh tra giải quyết các công việc của Thanh tra khi được Chánh Thanh tra giao hoặc uỷ quyền. Báo cáo đầy đủ tiến độ và kết quả công việc với Chánh Thanh tra về những nhiệm vụ được giao hoặc được uỷ quyền giải quyết.

4.2. Chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở về công tác pháp chế của cơ quan.

4.3. Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Chánh Thanh tra hoặc lãnh đạo Sở phân công.

#### 5. Trưởng phòng

5.1. Trưởng phòng là người điều hành mọi hoạt động của phòng theo chức năng, nhiệm vụ được giao và chịu sự điều hành, chỉ đạo của Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách; đồng thời, Trưởng phòng phụ trách trực tiếp một phần việc cụ thể. Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách và trước pháp luật về mọi hoạt động chuyên môn của phòng do mình phụ trách.

5.2. Có trách nhiệm quản lý, phân công đối với công chức và điều hành công việc trong phòng; lên kế hoạch công tác, quản lý ngày, giờ công, kiểm tra, đôn đốc, tiếp nhận chỉ thị và các văn bản do lãnh đạo Sở chuyển đến để triển khai thực hiện.

5.3. Giúp lãnh đạo Sở tham gia ý kiến với các ngành, các địa phương trong việc xây dựng quy hoạch, kế hoạch, đề án có liên quan đến nhiệm vụ của phòng và giúp lãnh đạo Sở thẩm định các phương án của các đơn vị gửi đến trước khi trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

5.4. Thường xuyên theo dõi kết quả công tác, sự chỉ đạo của lãnh đạo Sở đối với các đơn vị trong ngành về lĩnh vực được phân công, đề xuất với lãnh đạo Sở phương pháp quản lý phù hợp.

5.5. Trao đổi với các Trưởng phòng khác trong cơ quan có liên quan đến nhiệm vụ của phòng để phối hợp công tác, nếu ý kiến của các Trưởng phòng không thống nhất thì báo cáo lãnh đạo Sở xem xét, quyết định.

5.6. Khi vắng mặt phải uỷ quyền cho cấp phó quản lý, điều hành. Người được uỷ quyền chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Sở, trước Trưởng phòng và trước pháp luật về mọi hoạt động của phòng trong thời gian được uỷ quyền.

5.7. Thực hiện một số nhiệm vụ khác do lãnh đạo Sở phân công.

#### 6. Phó Trưởng phòng

6.1. Giúp Trưởng phòng thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn nêu tại mục 5 Điều 4 trực tiếp đảm nhận một phần việc cụ thể; báo cáo đầy đủ với Trưởng phòng công độ và kết quả những công việc được giao hoặc được ủy quyền giải quyết.

6.2. Không chuyển việc xuống Chuyên viên đối với những lĩnh vực được Trưởng phòng giao phụ trách hoặc trực tiếp xử lý.

6.3. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng hoặc lãnh đạo Sở giao công.

## **Điều 6. Nhiệm vụ, quyền hạn của các Chuyên viên**

1. Trực tiếp đảm nhiệm một phần việc cụ thể do lãnh đạo phòng phân công, chịu trách nhiệm trước lãnh đạo phòng, lãnh đạo Sở và trước pháp luật đối với công việc được giao.

2. Nghiên cứu, nắm vững chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước, đặc biệt là các văn bản liên quan đến lĩnh vực mình phụ trách, đề xuất giải pháp, biện pháp để giải quyết và hoàn thành tốt công việc được giao; giúp lãnh đạo phòng chuẩn bị các văn bản trình lãnh đạo Sở theo quy định.

3. Thực hiện tốt chế độ lập hồ sơ công việc, bảo quản đầy đủ hồ sơ, tài liệu, bảo mật theo quy định của nhà nước.

4. Tham gia ý kiến với các phòng thuộc Sở về thủ tục để giải quyết công việc chuyên môn được giao.

5. Chịu sự lãnh đạo của lãnh đạo phòng và lãnh đạo Sở, có trách nhiệm phối hợp với các Chuyên viên có liên quan thực hiện tốt nhiệm vụ được giao.

## **Điều 7. Nhiệm vụ và quyền hạn của Nhân viên**

1. Nhân viên Văn thư, lưu trữ

1.1. Tổ chức tiếp nhận, chuyển giao đầy đủ, kịp thời, chính xác văn bản, tài liệu tín theo chỉ đạo của lãnh đạo Văn phòng và lãnh đạo Sở; bảo quản văn bản, tài liệu đi, đến đúng quy định; các văn bản gửi đi phải được sao chép và lưu trữ đầy đủ trước khi chuyển đi. Các văn bản lưu giữ tại Văn thư phải là bản gốc có giá trị tương đương bản gốc.

1.2. Tổ chức sắp xếp tài liệu khoa học, đúng quy định, tiện lợi cho khai thác và sử dụng tư liệu.

1.3. Thực hiện nghiêm việc tiếp nhận, phát hành và lưu trữ văn bản điện tử (hệ thống mềm VNPT-ioffice) theo quy định.

Đối với các văn bản đến, Văn thư phải thường xuyên cập nhật, theo dõi và chuyển ngay tới Giám đốc để kịp thời xử lý.

Đối với các văn bản gửi đi, khi lãnh đạo Sở đã ký duyệt, Văn thư có trách nhiệm vào sổ công văn, làm các thủ tục chuyển đi; đồng thời, gửi các phòng ban cùng lưu giữ.

1.4. Thực hiện nghiêm việc quản lý và sử dụng chữ ký số, chứng thư số theo quy định. Quản lý chặt chẽ con dấu của cơ quan, chỉ được



đóng dấu khi có chữ ký của lãnh đạo Sở hoặc Chánh Văn phòng. Nếu phát hiện chữ ký không đúng thẩm quyền hoặc chưa đúng nội dung thì chưa đóng dấu và phải báo cáo ngay với Chánh Văn phòng để xử lý.

1.5. Tuyệt đối giữ bí mật các loại văn bản, tài liệu trước khi chuyển đến lãnh đạo Sở; không tự bóc bì công văn hoặc thư gửi đến lãnh đạo Sở hoặc đích danh tên người nhận. Được quyền yêu cầu những người không có phận sự ra khỏi phòng Văn thư để đảm bảo chế độ bảo mật.

1.6. Tổ chức tốt việc in ấn tài liệu đủ số lượng, chính xác đảm bảo kỹ thuật, sạch đẹp, kịp thời gian theo yêu cầu của Chánh Văn phòng hoặc lãnh đạo Sở.

1.7. Quản lý tốt và sử dụng đúng quy trình các loại tài sản, phương tiện kỹ thuật được trang bị, có kế hoạch bảo dưỡng các tài sản, phương tiện được giao theo quy định.

1.8. Không sử dụng các loại phương tiện Văn phòng vào việc riêng hoặc việc lãnh đạo Sở chưa có ý kiến cho thực hiện. Chấp hành nghiêm túc Quy chế quản lý công tác văn thư, lưu trữ, Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước của Sở. Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng, lãnh đạo Sở và trước pháp luật đối với những công việc được giao.

1.9. Thực hiện một số nhiệm vụ khác do lãnh đạo Văn phòng hoặc lãnh đạo Sở phân công.

## 2. Nhân viên Phục vụ

2.1. Chăm lo công tác phục vụ, lễ tân, vệ sinh cơ quan và các phòng lãnh đạo Sở sạch sẽ, bảo vệ môi trường sạch đẹp.

2.2. Đảm bảo điều kiện làm việc cho lãnh đạo Sở, thực hiện các nhiệm vụ đột xuất do Chánh Văn phòng hoặc lãnh đạo Sở phân công.

2.3. Phục vụ các cuộc họp, Hội nghị, việc đón khách do lãnh đạo Sở chủ trì, chuẩn bị phòng họp của cơ quan khi các bộ phận chuyên môn cần sử dụng.

2.4. Chủ động thời gian làm việc trước và sau giờ hành chính để không ảnh hưởng đến giờ làm việc của cơ quan.

2.5. Thực hiện một số nhiệm vụ khác do lãnh đạo Văn phòng hoặc lãnh đạo Sở phân công.

## 3. Nhân viên Lái xe

3.1. Thực hiện nhiệm vụ đưa, đón lãnh đạo Sở đúng giờ quy định; trong thực thi công vụ, đảm bảo người và xe ô tô an toàn khi tham gia giao thông, phục vụ kịp thời yêu cầu công tác của lãnh đạo Sở. Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Văn phòng, lãnh đạo Sở và trước pháp luật đối với công việc được giao.

3.2. Có trách nhiệm bảo quản và giữ gìn xe sạch đẹp; chủ động đề xuất với Chánh Văn phòng kế hoạch sửa chữa, bảo dưỡng xe ô tô theo định kỳ, đúng quy trình kỹ thuật.

3.3. Sử dụng xăng, dầu tiết kiệm, dùng định mức quy định.

3.4. Giữ gìn bí mật, đảm bảo an toàn các chuyến đi. Nghiêm cấm sử dụng ô tô khi chưa có ý kiến của Giám đốc Sở hoặc Chánh Văn phòng. Trong ngày nghỉ, giờ nghỉ chỉ được sử dụng xe ô tô khi có ý kiến của Giám đốc Sở hoặc Chánh Văn phòng.

3.5. Thực hiện một số nhiệm vụ khác do lãnh đạo Văn phòng hoặc lãnh đạo Sở phân công.

#### 4. Nhân viên Bảo vệ

4.1. Có trách nhiệm trực, bảo vệ đảm bảo an toàn, an ninh trật tự cơ quan 24<sup>h</sup>/24<sup>h</sup>.

4.2. Có trách nhiệm bảo vệ, bảo quản phương tiện và tài sản của cơ quan, của công chức cơ quan Sở cũng như của tổ chức, cá nhân đến liên hệ công tác.

4.3. Phụ trách công tác phòng cháy, chữa cháy; trông và chăm sóc vườn hoa, cây cảnh.

4.4. Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Văn phòng hoặc lãnh đạo Sở phân công.

### **Điều 8. Quan hệ phối hợp công tác của Sở GDĐT**

1. Trong quá trình hoạt động, Sở GDĐT giữ mối liên hệ thường xuyên với Bộ GDĐT, Tỉnh uỷ, HĐND tỉnh và UBND tỉnh.

2. Phối hợp với các Sở, ban, ngành; UBND các huyện, thị xã để giải quyết những vấn đề quản lý có liên quan. Nếu các sở, ban, ngành; UBND các huyện, thị xã có liên quan không thống nhất được thì trình UBND tỉnh quyết định.

3. Phối hợp với các cấp ủy Đảng, chính quyền địa phương các huyện, thị xã; các tổ chức đoàn thể trong tỉnh, tạo điều kiện để các tổ chức xã hội, cá nhân, tham gia đóng góp vào sự phát triển GDĐT tại địa phương, đẩy mạnh công tác xã hội hoá giáo dục.

### **Điều 9. Quan hệ công tác giữa lãnh đạo Sở, Ban Chấp hành Đảng ủy và các tổ chức đoàn thể trong cơ quan**

1. Trong quá trình công tác, Giám đốc thường xuyên giữ mối liên hệ với Đảng uỷ và các tổ chức đoàn thể trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

2. Giám đốc tạo điều kiện để các tổ chức đoàn thể vận động các thành viên thực hiện tốt nhiệm vụ được giao, chấp hành các chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, tham gia xây dựng các phong trào văn nghệ, thể dục - thể thao, xây dựng cơ quan văn hoá, giám sát các hoạt động của cơ quan về tình hình thực hiện chương trình công tác, Quy chế dân chủ, Quy chế làm việc của cơ quan.

## **Điều 10. Quan hệ công tác giữa các phòng thuộc Sở**

1. Các phòng tôn trọng chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của nhau; phối hợp và tạo điều kiện để cùng hoàn thành nhiệm vụ.

2. Khi thực hiện nhiệm vụ cần có sự phối hợp làm việc, giải quyết của nhiều phòng, lãnh đạo Sở phân công một phòng chủ trì hoặc làm đầu mối thực hiện. Phòng chủ trì chịu trách nhiệm chính về toàn bộ quá trình xử lý công việc; có kế hoạch, hướng dẫn cụ thể gửi kèm theo hồ sơ, tài liệu liên quan cho phòng phối hợp. Các phòng được chỉ định tham gia phối hợp phải tổ chức nghiên cứu, cử người đủ thẩm quyền, đủ năng lực tham gia trong suốt quá trình xử lý công việc theo yêu cầu, đề nghị của phòng chủ trì.

Trong công tác phối hợp, nếu phòng nào chậm trễ, làm ảnh hưởng tiến độ và hiệu quả công việc chung sẽ phải chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Sở và được coi là tiêu chí xét thi đua cuối năm.

3. Đối với những vấn đề phát sinh không có tính chất thường xuyên, không thuộc chức năng của phòng, vượt quá khả năng giải quyết hoặc chưa được sự thống nhất của các phòng thì Trưởng phòng chủ trì phải chủ động phối hợp với phòng có liên quan để báo cáo xin ý kiến của Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách xem xét, quyết định.

## **Điều 11. Quan hệ công tác giữa Sở GDĐT với Phòng GDĐT các huyện, thị xã**

1. Sở GDĐT có trách nhiệm hướng dẫn, tổ chức thực hiện công tác chuyên môn, nghiệp vụ; công tác phổ cập giáo dục, chống mù chữ và xây dựng xã hội học tập; công tác tuyển sinh, thi cử, cấp phát văn bằng chứng chỉ, kiểm định chất lượng giáo dục, kiểm tra, thanh tra công tác chuyên ngành đối với Phòng GDĐT các huyện, thị xã.

2. Trưởng phòng GDĐT các huyện, thị xã có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện các chương trình công tác chuyên ngành của Sở trong phạm vi địa phương mình 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 12. Quan hệ công tác giữa Trưởng các phòng và các tổ chức đoàn thể trong cơ quan Sở GDĐT**

Trưởng các phòng phối hợp với cấp ủy Đảng và các tổ chức đoàn thể 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 thuộc phòng mình quản lý; bảo đảm thực hiện Quy chế dân chủ trong hoạt động của cơ quan, xây dựng nền nếp văn hóa công sở và kỷ luật, kỷ cương hành chính.

# TRÁCH NHIỆM, QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

## **Điều 13. Trách nhiệm, quy trình giải quyết công việc của lãnh đạo Sở**

1. Lãnh đạo Sở giải quyết tất cả các công việc theo chức năng, thẩm quyền được ban hành tại Quyết định số 09/2016/QĐ-UBND ngày 15 tháng 3 năm 2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Nông về việc ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Giáo dục và Đào tạo. Các phòng thuộc Sở có trách nhiệm báo cáo lãnh đạo Sở theo quy trình.

2. Giám đốc Sở chịu trách nhiệm giải quyết các công việc theo quy định.

3. Các Phó Giám đốc chịu trách nhiệm giải quyết các công việc được Giám đốc Sở phân công hoặc ủy quyền.

4. Quy trình giải quyết công việc: Các phòng thuộc Sở căn cứ quy định tham mưu quy trình giải quyết công việc cho lãnh đạo Sở.

## **Điều 14. Trách nhiệm, quy trình xử lý công việc của các phòng thuộc Sở**

1. Trưởng các phòng thuộc Sở chịu trách nhiệm về toàn bộ tiến độ, nội dung và hiệu quả công việc do phòng mình đảm nhiệm theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn hoặc theo phân công của lãnh đạo Sở.

2. Công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ và lĩnh vực công tác của phòng nào thì Trưởng phòng đó chủ trì, nghiên cứu và chỉ đạo thực hiện; đối với những công việc có liên quan đến nhiều lĩnh vực thì thực hiện theo quy định tại Khoản 2 Điều 10 Quy chế này.

3. Đối với việc tham mưu bằng văn bản, lãnh đạo phòng có trách nhiệm ký tắt vào văn bản và phải trực tiếp trình lãnh đạo Sở; khi trình phải có đủ hồ sơ, tài liệu liên quan và ý kiến tham gia của các phòng liên quan đến nội dung công việc trình (nếu cần).

4. Các phòng xử lý công việc theo quy trình ISO đã ban hành.

## **Điều 15. Trách nhiệm, quy trình xử lý công việc của các đơn vị trực thuộc**

1. Các đơn vị 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 Thủ trưởng 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 cơ quan, 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, phân công nhiệm vụ cho cấp phó và viên chức, nhân viên thuộc thẩm quyền quản lý.

5. Thủ trưởng đơn vị khi vắng mặt khỏi cơ quan từ 01 ngày trở lên phải ủy quyền cho cấp phó để quản lý, điều hành cơ quan. Vắng từ 02 ngày làm việc trở lên phải báo cáo Giám đốc Sở. Người được ủy quyền phải chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng cơ quan, đơn vị, trước Giám đốc Sở và trước pháp luật về mọi hoạt động của cơ quan, đơn vị trong thời gian được ủy quyền.

6. Điều hành đơn vị chấp hành chính sách, pháp luật của Nhà nước, Quy chế làm việc của Sở và quy định của chính quyền địa phương nơi đơn vị đóng trụ sở.

## **Chương IV**

### **CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC CỦA SỞ GDĐT**

#### **Điều 16. Các loại Chương trình công tác**

1. Chương trình công tác là danh mục các công việc thuộc thẩm quyền quyết định của Sở hoặc trình Giám đốc cho ý kiến trước khi trình cấp có thẩm quyền quyết định; các hoạt động và các công việc dự kiến trình hoạt cần triển khai thực hiện trong năm, quý, tháng, tuần của Sở.

2. Chương trình công tác gồm: Chương trình công tác năm học, học kỳ và kế hoạch công tác hàng năm, quý, tháng, tuần của Sở.

#### 3. Nội dung chương trình công tác

3.1. Chương trình công tác năm, 6 tháng, quý, tháng, chương trình công tác năm học, học kỳ nội dung bao gồm các nhiệm vụ trọng tâm phù hợp với biên chế năm học và chương trình công tác của Bộ GDĐT, Tỉnh ủy, HĐND và UBND tỉnh.

3.2. Chương trình công tác tuần (Lịch công tác tuần): bao gồm các hoạt động của lãnh đạo Sở, của các phòng và cán bộ, công chức cơ quan Văn phòng Sở.

3.3. Chương trình công tác phải khoa học, hợp lý, cụ thể nhằm giảm bớt và hạn chế việc tổ chức các cuộc họp.

3.4. Đối với những trường hợp đột xuất do yêu cầu của cấp trên hoặc của công việc, chương trình công tác sẽ được bổ sung và vẫn tổ chức thực hiện kịp thời, nghiêm túc.

3.5. Lãnh đạo Sở chỉ thảo luận và giải quyết những nội dung công việc có trong chương trình công tác của Sở (trừ những trường hợp đột xuất, cấp bách do Giám đốc quyết định hoặc do các Phó Giám đốc quyết định trong phạm vi được Giám đốc ủy quyền).

## **Điều 17. Trách nhiệm của lãnh đạo Sở, các phòng ban cơ quan Sở trong xây dựng, thực hiện và đánh giá kết quả chương trình công tác**

1. Giám đốc chỉ đạo và chịu trách nhiệm chung về việc xây dựng, triển khai và kết quả thực hiện chương trình công tác của Sở; đánh giá, đôn đốc các phòng thực hiện nghiêm túc chương trình công tác tại các Hội nghị giao ban.

2. Kết quả thực hiện chương trình công tác là tiêu chí đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của các phòng và đội ngũ cán bộ, công chức của Sở. Trưởng các phòng phải chịu trách nhiệm cá nhân trước Giám đốc về việc triển khai thực hiện chương trình công tác đã được Giám đốc giao, đảm bảo chất lượng, đúng tiến độ và phù hợp với yêu cầu chỉ đạo, điều hành của Giám đốc; có trách nhiệm báo cáo trước Giám đốc về tình hình thực hiện chương trình công tác và giải trình rõ lý do không hoàn thành đối với các nhiệm vụ được giao.

3. Văn phòng là bộ phận quản lý chương trình công tác của Sở, có trách nhiệm tổng hợp, tham mưu Giám đốc trong việc xây dựng, điều chỉnh và tổ chức thực hiện chương trình công tác, đảm bảo khả thi, phù hợp với yêu cầu chỉ đạo, điều hành của Giám đốc; thường xuyên theo dõi, rà soát, đánh giá tình hình thực hiện chương trình công tác của Sở và báo cáo kết quả tại các buổi họp giao ban.

## **Điều 18. Căn cứ xây dựng chương trình công tác**

Danh mục các công việc đưa vào chương trình công tác phải được xây dựng dựa trên những căn cứ sau:

1. Chỉ đạo của Bộ GDĐT, Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh và Chủ tịch UBND tỉnh.

2. Đề xuất cụ thể bằng văn bản của các phòng thuộc Sở được Giám đốc chấp thuận.

3. Riêng chương trình công tác tuần được xây dựng dựa trên chương trình công tác tháng, chỉ đạo của Giám đốc và lịch công tác của các phòng gửi Văn phòng tổng hợp.

## **Điều 19. Trình tự xây dựng chương trình công tác của Sở**

### **1. Chương trình công tác năm**

1.1. Chậm nhất vào ngày 15 tháng 10 hàng năm, Trưởng các phòng thuộc Sở gửi Văn phòng Sở danh mục những đề án, dự thảo văn bản cần trình Sở GDĐT, UBND tỉnh trong năm tới. Danh mục phải thể hiện rõ: Tên đề án, văn bản dự thảo, cơ quan chủ trì soạn thảo, cấp quyết định (HĐND tỉnh, UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Giám đốc Sở), cơ quan, bộ phận phối hợp soạn thảo, thời hạn trình.

1.2 Văn phòng Sở tổng hợp, xây dựng dự thảo chương trình công tác năm của Sở, chậm nhất ngày 25 tháng 10 hàng năm và gửi lại cho các phòng thuộc Sở để tham gia góp ý.

1.3 Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được dự thảo chương trình công tác của Sở, các phòng thuộc Sở phải có ý kiến chính thức

bằng văn bản gửi Văn phòng để hoàn chỉnh, trình Giám đốc Sở xem xét, quyết định việc trình UBND tỉnh thông qua tại phiên họp thường kỳ cuối năm.

## 2. Chương trình công tác 6 tháng

2.1. Chậm nhất vào ngày 25 tháng 4 hàng năm, Trưởng các phòng thuộc Sở phải đánh giá tình hình thực hiện chương trình công tác; rà soát các đề án, dự án cần trình bổ sung thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, hoặc phải trình HĐND tỉnh vào chương trình công tác năm để kịp thời phục vụ cho công tác chỉ đạo điều hành của UBND tỉnh.

2.2. Chậm nhất vào ngày 05 tháng 6 hàng năm, các phòng thuộc Sở gửi dự kiến chương trình cần bổ sung để Văn phòng Sở tham mưu Giám đốc bổ sung chương trình công tác 6 tháng cuối năm trình UBND tỉnh.

## 3. Chương trình công tác quý

3.1. Trong tháng cuối của mỗi quý, các phòng thuộc Sở phải đánh giá tình hình thực hiện chương trình công tác của quý đó, rà soát lại các vấn đề cần trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh vào quý tiếp theo đã ghi trong chương trình năm, 6 tháng và bổ sung các vấn đề mới, phát sinh để xây dựng chương trình công tác quý sau;

Chậm nhất vào ngày 05 tháng cuối quý, các phòng thuộc Sở dự kiến chương trình quý sau gửi Văn phòng Sở.

3.2. Văn phòng Sở tổng hợp, tham mưu Giám đốc dự thảo chương trình công tác quý của Sở trình UBND tỉnh.

## 4. Chương trình công tác tháng

4.1. Hàng tháng, các phòng thuộc Sở căn cứ vào tiến độ chuẩn bị các đề án, văn bản dự thảo đã ghi trong chương trình công tác, những vấn đề tồn đọng, những vấn đề phát sinh mới để xây dựng chương trình tháng sau. Văn bản đề nghị phải gửi Văn phòng chậm nhất vào ngày 15 hàng tháng.

4.2. Văn phòng Sở tổng hợp, tham mưu Giám đốc dự thảo chương trình công tác tháng của Sở trình UBND tỉnh.

## 5. Chương trình công tác tuần

5.1. Căn cứ chương trình công tác tháng và chỉ đạo của Giám đốc, Văn phòng dự thảo chương trình công tác tuần trình Giám đốc quyết định vào sáng thứ 6 và thông báo để các phòng thuộc Sở được biết vào chiều thứ 6 hàng tuần.

5.2. Các phòng thuộc Sở khi có yêu cầu làm việc với Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh, phải đăng ký với Văn phòng Sở, chậm nhất vào thứ Ba tuần trước đó.

6. Văn phòng Sở phải thường xuyên phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh để thống nhất chương trình công tác của Sở.

7. Việc điều chỉnh chương trình công tác của Sở do Giám đốc quyết định trên cơ sở đề nghị của các phòng và yêu cầu chỉ đạo, điều hành của Sở.

Văn phòng là bộ phận quản lý chương trình công tác của Sở, có trách nhiệm tham mưu Giám đốc trong việc xây dựng, điều chỉnh và tổ chức, đôn đốc thực hiện. Khi có sự điều chỉnh, Văn phòng phải thông báo kịp thời cho các phòng thuộc Sở được biết.

## **Điều 20. Thực hiện chương trình công tác**

1. Căn cứ Chương trình công tác năm, năm học, Trưởng các phòng thuộc Sở được giao chủ trì đề án tổ chức lập kế hoạch xây dựng đối với từng đề án; các công việc cần triển khai; cơ quan phối hợp; thực hiện theo đúng quy trình Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015. Sau khi được lãnh đạo Sở đồng ý, Trưởng phòng được giao chủ trì phải thông báo để Văn phòng theo dõi, đôn đốc thực hiện.

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 21. Theo dõi và đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác**

1. Hàng tháng, quý, 6 tháng và hàng năm, Trưởng các phòng thuộc Sở phải rà soát, thống kê, đánh giá việc thực hiện chương trình công tác của phòng mình gửi Văn phòng để tổng hợp, báo cáo Giám đốc về kết quả xử lý 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.

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. Văn phòng có nhiệm vụ thường xuyên theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc chuẩn bị các đề án của các phòng thuộc Sở; định kỳ hàng tháng, quý, 6 tháng và cuối năm báo cáo Giám đốc về kết quả thực hiện chương trình công tác của Sở. Kết quả thực hiện chương trình công tác được coi là tiêu chí quan trọng để xem xét, đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ của mỗi phòng và xét thi đua, khen thưởng cuối năm.

## **Chương V PHIÊN HỌP SỞ GD&ĐT**

### **Điều 22. Nguyên tắc tổ chức các Hội nghị và cuộc họp**

Căn cứ yêu cầu công việc và phạm vi lĩnh vực công tác, Sở tổ chức các Hội nghị và cuộc họp trên nguyên tắc thiết thực, hợp lý, hiệu quả và tiết kiệm.

Việc tổ chức các Hội nghị và cuộc họp phải tuân thủ nghiêm túc Quy định về chế độ họp trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước, ban hành kèm theo Quyết định số 114/2006/QĐ-TTg ngày 25/5/2006 của Thủ tướng Chính phủ.



## **Điều 23. Các loại Hội nghị và cuộc họp**

### **1. Các Hội nghị**

Hội nghị triển khai nhiệm vụ công tác (để quán triệt tổ chức triển khai trên phạm vi toàn ngành những chủ trương, chính sách lớn, quan trọng và cấp bách của Đảng và nhà nước thuộc lĩnh vực quản lý của Sở), Hội nghị sơ kết, tổng kết đánh giá tình hình thực hiện chương trình công tác hàng năm của Sở, Hội nghị chuyên đề (triển khai, sơ kết, tổng kết một hoặc một số chuyên đề), Hội nghị tập huấn công tác chuyên môn có phạm vi trong ngành hoặc nhiều cơ sở giáo dục tham dự.

Trong trường hợp đặc biệt, Giám đốc Sở có thể triệu tập Hội nghị cán bộ chủ chốt để triển khai các nhiệm vụ cấp bách của ngành hoặc theo chỉ đạo của cấp trên.

### **2. Các cuộc họp do lãnh đạo Sở chủ trì**

2.1. Họp giao ban hàng tuần;

2.2. Họp lãnh đạo Sở, lãnh đạo Sở mở rộng;

2.5. Họp đột xuất do Giám đốc triệu tập;

2.6. Họp các phòng chuyên môn dưới sự chủ trì của lãnh đạo Sở để giải quyết các nhiệm vụ chuyên môn.

### **3. Các cuộc họp do Trưởng các phòng thuộc Sở chủ trì**

3.1. Các phòng tổ chức các cuộc họp để giải quyết các công việc chuyên môn và các công việc khác theo chức năng, nhiệm vụ của mỗi phòng, ban đã được quy định.

3.2. Trưởng các phòng có thể chủ trì các cuộc họp, làm việc với đại diện các cơ quan liên quan theo ủy quyền của lãnh đạo Sở và theo quy định tại Quy chế này.

3.3. Các phòng, ban khi mời lãnh đạo các cơ quan, đơn vị, tổ chức cấp tỉnh, lãnh đạo huyện dự họp phải báo cáo lãnh đạo Sở cho phép và phải thống nhất ý kiến với Văn phòng để phối hợp, sắp xếp chương trình, thực hiện lồng ghép nội dung, các công việc cần xử lý tránh việc mời họp trùng lặp và đề nghị lãnh đạo Sở chủ trì.

## **Điều 24. Công tác chuẩn bị Hội nghị, họp**

### **1. Xây dựng kế hoạch tổ chức Hội nghị, họp**

Phòng được giao chủ trì tổ chức, chuẩn bị nội dung và chịu trách nhiệm xây dựng kế hoạch tổ chức Hội nghị trình lãnh đạo Sở quyết định:

1.1. Nội dung Hội nghị, phân công chuẩn bị các báo cáo;

1.2. Thành phần, thời gian, địa điểm;

1.3. Dự kiến Chương trình;

1.4. Dự trù kinh phí (nội dung chi, nguồn tài chính);

### 1.5. Các văn đề cần thiết khác.

### 3. Chuẩn bị và thông qua báo cáo

3.1. Văn phòng thông báo cho các đơn vị liên quan biết các báo cáo chính, báo cáo tóm tắt và các tài liệu cần phải chuẩn bị. Phòng được giao chủ trì tổ chức, chuẩn bị dự thảo nội dung và trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực duyệt báo cáo và các tài liệu cần thiết khác. Trưởng các phòng được giao chủ trì có trách nhiệm kiểm tra kỹ về nội dung, hình thức báo cáo, tài liệu trước khi trình lãnh đạo Sở.

### 3.2. Thời hạn trình lãnh đạo Sở duyệt báo cáo

a) Báo cáo chính gửi Văn phòng trước ngày tổ chức hội nghị ít nhất 07 ngày làm việc để Văn phòng hoàn tất các thủ tục trình lãnh đạo Sở phê duyệt và ký Giấy triệu tập;

b) Các chương trình, dự án lớn phải thông qua tại cuộc họp lãnh đạo Sở thường kỳ hàng tháng và phải gửi đến lãnh đạo Sở trước ngày họp 02 ngày;

c) Các báo cáo chính, báo cáo tóm tắt, báo cáo chuyên đề, chương trình chính thức cần trình lãnh đạo Sở phụ trách duyệt và gửi Văn phòng trước ngày họp 02 ngày;

3.3. Đối với Hội nghị toàn ngành có nội dung liên quan đến nhiều đơn vị, Văn phòng có trách nhiệm đôn đốc các phòng dự thảo báo cáo và trình lãnh đạo Sở đúng thời gian quy định; các phòng chủ trì kịp thời báo cáo lãnh đạo Sở giải quyết những vấn đề vượt quá khả năng và quyền hạn của phòng.

Các cuộc họp chỉ đề cập đến một nội dung theo chuyên ngành thì phòng chủ trì chuẩn bị nội dung theo kế hoạch.

### 3.4. Các báo cáo thông qua lãnh đạo Sở

a) Báo cáo tổng kết công tác chỉ đạo điều hành sáu tháng, một năm, năm năm của Sở;

b) Báo cáo kết quả triển khai thực hiện các chương trình lớn của Sở.

4. Mời họp: Văn phòng ký giấy triệu tập đối với tất cả các Hội nghị, Hội thảo; phòng được giao chủ trì dự thảo Giấy mời theo đúng các nội dung đã được lãnh đạo Sở phê duyệt chuyển Văn phòng kèm theo danh sách thành phần mời họp để Văn phòng gửi theo quy định. Giấy mời lãnh đạo các Sở, ngành, lãnh UBND cấp huyện trở lên do phòng được giao chủ trì dự thảo trình lãnh đạo Sở ký.

### 5. In ấn tài liệu và chuẩn bị các điều kiện phục vụ họp, Hội nghị

5.1. Các phòng được giao chủ trì chuẩn bị nội dung phối hợp với Văn phòng trong việc in ấn các tài liệu họp.

Các tài liệu Hội nghị, Hội thảo của ngành không thuộc danh mục bí mật (độ mật, độ tối mật) theo quy định, nếu có nhu cầu lấy ý kiến rộng rãi và được

lãnh đạo Sở cho phép, cần đưa lên Website của Sở trước ngày họp tối thiểu 05 ngày để người dự họp có thể tham khảo, đóng góp ý kiến.

5.2. Văn phòng chịu trách nhiệm bố trí địa điểm họp.

5.3. Kinh phí cuộc họp được chi theo quy định chung của Nhà nước và kế hoạch được duyệt;

5.4. Chương trình họp do phòng được phân công chủ trì dự thảo trình lãnh đạo Sở duyệt.

## **Điều 25. Tổ chức họp, Hội nghị**

1. Triển khai việc tổ chức họp, Hội nghị

1.1. Phòng được giao chủ trì phải bố trí thời gian Hội nghị, cuộc họp hợp lý, tiết kiệm và báo cáo lãnh đạo Sở phê duyệt chương trình Hội nghị, cuộc họp.

1.2. Sau khi chương trình đã được phê duyệt, phòng được giao chủ trì chịu trách nhiệm triển khai thực hiện, đăng ký đại biểu và nội dung tham luận để báo cáo người chủ trì họp và xử lý những tình huống cần thiết khác.

1.3. Tại Hội nghị, cuộc họp, người chủ trì điều hành Hội nghị, cuộc họp theo chương trình dự kiến; tùy theo yêu cầu thực tế có thể điều chỉnh chương trình nhưng phải thông báo để những người tham dự họp biết.

1.4. Người chủ trì cuộc họp phải kết luận rõ ràng về các nội dung, chuyên đề đã được thảo luận trong Hội nghị, cuộc họp.

2. Ghi biên bản và thông báo kết quả Hội nghị, cuộc họp

2.1. Phòng được giao chủ trì chịu trách nhiệm cử Thư ký ghi biên bản (nếu cần) và soạn thảo thông báo ý kiến kết luận của lãnh đạo Sở tại cuộc họp, Hội nghị trình lãnh đạo Sở duyệt nội dung trước khi chuyển Chánh Văn phòng ký ban hành;

2.2. Văn phòng phối hợp với các đơn vị có liên quan dự thảo thông báo Hội nghị ngành, cuộc họp lãnh đạo Sở thường kỳ, các cuộc họp của lãnh đạo Sở với lãnh đạo các cơ quan cấp tỉnh, cấp huyện và đơn vị trong ngành.

2.3. Các phòng chuyên môn dự thảo thông báo kết luận các Hội nghị chuyên đề, các cuộc họp của lãnh đạo Sở giải quyết công việc thường xuyên và đột xuất theo chuyên ngành;

2.4. Các trường họp khác do lãnh đạo Sở phân công.

3. Báo cáo kết quả Hội nghị, họp

3.1. Phó Giám đốc báo cáo kết quả Hội nghị hoặc cuộc họp do cá nhân chủ trì với Giám đốc sau khi Hội nghị kết thúc.

3.2. Đối với Hội nghị, cuộc họp do lãnh đạo Sở ủy quyền cho Trưởng các phòng chủ trì, sau khi kết thúc, người được ủy quyền phải báo cáo Giám đốc và Phó Giám đốc phụ trách về kết quả Hội nghị, cuộc họp và những vấn đề vượt quá thẩm quyền giải quyết của phòng để lãnh đạo Sở kịp thời xử lý.

4.1. Văn phòng cùng các phòng được giao chủ trì có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện những nội dung lãnh đạo Sở đã kết luận tại các Hội nghị, cuộc họp; kiểm tra, đôn đốc, tổng hợp báo cáo lãnh đạo Sở về kết quả thực hiện kết luận đó.

4.2. Phòng được giao chủ trì phải phối hợp với phòng Kế hoạch – Tài chính hoàn thành các thủ tục thanh quyết toán theo đúng các quy định hiện hành trong vòng 15 ngày kể từ ngày kết thúc Hội nghị, Hội thảo, cuộc họp.

## **Chương VI**

### **THEO DÕI, ĐÔN ĐỐC, KIỂM TRA VIỆC THỰC HIỆN VĂN BẢN PHÁP LUẬT VÀ NHIỆM VỤ DO GIÁM ĐỐC SỞ GDĐT GIAO**

#### **Điều 26. Phạm vi và đối tượng theo dõi, đôn đốc, kiểm tra**

1. Phạm vi, đối tượng theo dõi, đôn đốc, kiểm tra gồm:

1.1. Việc thi hành các văn bản quy phạm pháp luật;

1.2. Việc thực hiện các nhiệm vụ do Bộ GDĐT, UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao tại các văn bản quy phạm pháp luật, các văn bản chỉ đạo, điều hành

2. Giám đốc Sở, Trưởng các phòng ban, các cá nhân liên quan có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thi hành các văn bản quy phạm pháp luật và việc thực hiện nhiệm vụ do Bộ GDĐT, UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao.

#### **Điều 27. Nguyên tắc theo dõi, đôn đốc, kiểm tra**

1. Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra là công việc được tiến hành thường xuyên và có kế hoạch, đồng thời phải có sự phối hợp để tránh chồng chéo, trùng lặp.

2. Thực hiện đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục và trên cơ sở quy định của pháp luật; bảo đảm công khai, minh bạch, khách quan, chính xác và không gây cản trở đến hoạt động bình thường của các cá nhân, tổ chức được kiểm tra.

3. Bảo đảm hiệu quả, nâng cao kỷ luật, kỷ cương hành chính, đem lại tác động tích cực trong chỉ đạo, điều hành của Bộ GDĐT, UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và của Sở GDĐT.

4. Gắn với chương trình ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác quản lý văn bản, hồ sơ công việc và chỉ đạo điều hành của Sở.

#### **Điều 28. Thẩm quyền theo dõi, đôn đốc, kiểm tra**

1. Giám đốc Sở kiểm tra toàn diện việc thi hành các văn bản quy phạm pháp luật của HĐND tỉnh, UBND tỉnh ban hành và việc thực hiện các nhiệm vụ do Bộ GDĐT, UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao.

2. Các Phó Giám đốc Sở giúp Giám đốc Sở kiểm tra việc thi hành các văn bản quy phạm pháp luật và công việc nêu tại khoản 1 Điều này theo phạm vi, lĩnh vực công tác được Giám đốc Sở phân công; Trưởng các phòng ban thuộc Sở kiểm tra việc thi hành các văn bản quy phạm pháp luật và việc thực hiện các nhiệm vụ do Bộ GDĐT, UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao theo sự phân công của Giám đốc Sở.

3. Chánh Văn phòng có trách nhiệm kiểm tra, theo dõi, đôn đốc việc thực hiện các nhiệm vụ do Bộ GDĐT, UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao cho Sở GDĐT; hàng tháng báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ của các của các phòng tại các cuộc họp giao ban hàng tuần.

4. Chánh Thanh tra có trách nhiệm giúp Giám đốc Sở, các Phó Giám đốc Sở theo dõi việc thi hành các văn bản quy phạm pháp luật của Bộ GDĐT, UBND tỉnh, UBND tỉnh tại các phòng ban thuộc Sở.

5. Trưởng các phòng thuộc Sở có trách nhiệm tổ chức thực hiện và theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thi hành các văn bản quy phạm pháp luật và việc thực hiện các nhiệm vụ do Bộ GDĐT, UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao trong phòng mình phụ trách.

### **Điều 29. Nội dung theo dõi, đôn đốc, kiểm tra**

1. Việc tổ chức triển khai thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật; việc tổ chức, triển khai và tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ do Bộ GDĐT, UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao.

2. Việc thực hiện chế độ thông tin báo cáo về tình hình thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật và kết quả thực hiện nhiệm vụ do Bộ GDĐT, UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao của Sở GDĐT theo Quy chế làm việc của Sở GDĐT và các quy định có liên quan.

3. Xác định rõ trách nhiệm của các phòng thuộc Sở và người có thẩm quyền trong tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật và các nhiệm vụ do Bộ GDĐT, UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao.

### **Điều 30. Hình thức theo dõi, đôn đốc, kiểm tra**

1. Qua làm việc trực tiếp theo kế hoạch được duyệt; đột xuất theo yêu cầu quản lý nhà nước.

2. Qua các hình thức khác

### **Điều 31. Nội dung báo cáo kết quả kiểm tra**

1. Đánh giá việc triển khai, tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật và thực hiện các nhiệm vụ do Bộ GDĐT, UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao; đánh giá kết quả đạt được và những hạn chế, yếu kém trong quá trình thi hành.

2. Kết luận xử lý theo thẩm quyền hoặc đề xuất cá nhân, tổ chức có thẩm quyền xử lý, khắc phục những hạn chế, yếu kém trong thực hiện, chế tài xử lý vi

phạm nêu có cùng như kiên nghị sửa đổi, bổ sung hoặc bãi bỏ các văn bản quy phạm pháp luật, những nhiệm vụ giao không phù hợp.

## Chương VII

### THẨM QUYỀN KÝ, BAN HÀNH VĂN BẢN

#### Điều 32. Thẩm quyền ký các văn bản

##### 1. Giám đốc ký

1.1. Các văn bản trình Bộ GDĐT, Tỉnh uỷ, HĐND, UBND tỉnh, các ngành liên quan; các văn bản hướng dẫn thực hiện về cơ chế chính sách;

1.2. Quyết định về tổ chức, cán bộ: chuyển, tiếp nhận, điều động, luân chuyển, bổ nhiệm, bãi nhiệm, nâng lương, khen thưởng, kỷ luật, cử đi học, đào tạo bồi dưỡng;

1.3. Các văn bản liên quan đến lĩnh vực trực tiếp phụ trách và các văn bản có nội dung liên quan đến nhiều đơn vị trong các lĩnh vực khác nhau;

1.4. Các chương trình, dự án trọng điểm của ngành;

1.5. Phân bổ và điều chỉnh các nguồn vốn đầu tư hàng năm.

##### 2. Phó Giám đốc ký

Các văn bản liên quan đến công tác chuyên môn thuộc lĩnh vực trực tiếp phụ trách hoặc khi được Giám đốc ủy quyền.

##### 3. Lãnh đạo Văn phòng, thừa lệnh Giám đốc ký

3.1. Thông báo, công văn truyền đạt, phổ biến nội dung các văn bản của Nhà nước, ý kiến kết luận của Giám đốc, Phó Giám đốc tại các Hội nghị, cuộc họp do Giám đốc, Phó Giám đốc chủ trì.

3.2. Sao lục các văn bản, giấy đi đường, giấy giới thiệu công tác cho cán bộ, công chức cơ quan Văn phòng Sở.

3.2. Giấy tờ giao dịch với các đơn vị, cá nhân có tính chất công vụ, hành chính; các loại giấy tờ khác theo phân công của Giám đốc.

##### 4. Chánh Thanh tra, thừa lệnh Giám đốc ký

4.1. Báo cáo công tác thanh tra, công tác tiếp công dân, công tác khiếu nại, tố cáo theo tháng, quý, 6 tháng.

4.2. Về thẩm quyền ký các văn bản khác: thực hiện theo quy định của pháp luật.

#### Điều 33. Ban hành văn bản

##### 1. Các loại văn bản được ban hành

1.1. Văn bản hướng dẫn và chỉ đạo;

## 2. Thời hạn ban hành văn bản

2.1. Các văn bản của Sở hướng dẫn thực hiện các văn bản của cấp trên phải được tiến hành theo thời gian quy định.

2.2. Những văn bản giải quyết công việc phải được triển khai kịp thời, chậm nhất là 02 ngày; nếu là vấn đề cần gấp, thì phải giải quyết ngay.

## **Chương VIII** **TIẾP KHÁCH, ĐI CÔNG TÁC**

### **Điều 34. Tiếp khách**

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

1.1. Chánh Văn phòng có trách nhiệm bố trí chương trình để lãnh đạo Sở tiếp khách là lãnh đạo các cơ quan Trung ương, các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, lãnh đạo Tỉnh ủy, HĐND tỉnh, UBND tỉnh, lãnh đạo cơ quan, đơn vị, tổ chức cấp tỉnh và lãnh đạo cấp huyện.

1.2. Khi có kế hoạch làm việc với khách, Văn phòng 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 thông báo các phòng, ban chuyên môn được phân công chuẩn bị; mời các đơn vị liên quan tham dự; kiểm tra đơn 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 xã giao, thăm và làm việc, Văn phòng có trách nhiệm bố trí chương trình và phục vụ theo yêu cầu của lãnh đạo Sở, phù hợp với quy định của pháp luật và Quy chế của Sở.

3. Trưởng các phòng, ban chuyên môn chịu trách nhiệm tổ chức tiếp và làm việc với lãnh đạo Sở, lãnh đạo các đơn vị, địa phương về các nội dung thuộc thẩm quyền giải quyết của đơn vị hoặc theo yêu cầu của lãnh đạo Sở. Trong quá trình giải quyết công việc, nếu nội dung có liên quan đến phòng khác thì có thể mời họp hoặc trực tiếp xin ý kiến phòng có liên quan; những nội dung vượt quá thẩm quyền giải quyết của phòng thì Trưởng các phòng phải trực tiếp báo cáo và xin ý kiến lãnh đạo Sở.

### **Điều 35. Đi công tác**

1. Đi công tác trong nước

1.1. Tham gia đoàn công tác liên ngành

a) Việc cử cán bộ, công chức, nhân viên tham gia các đoàn công tác của Nhà nước, các đoàn công tác liên ngành phải theo đúng thành phần được yêu cầu. Những vấn đề liên quan đến ngành phải được chuẩn bị bằng văn bản theo yêu cầu của Trưởng đoàn công tác.

b) Khi kết thúc chương trình công tác, chậm nhất sau 05 ngày làm việc, cán bộ, công chức, nhân viên tham gia đoàn phải báo cáo Trưởng các phòng, ban chuyên môn đã cử đi công tác về kết quả chương trình công tác, những vấn đề có liên quan đến ngành do cơ sở đề nghị khi làm việc với đoàn, kết luận của Trưởng đoàn.

## 1.2. Lãnh đạo Sở tổ chức đoàn đi công tác cơ sở

a) Khi có chủ trương của lãnh đạo Sở, phòng được giao chủ trì phối hợp với Văn phòng liên hệ cơ sở thống nhất chương trình, kế hoạch làm việc trình Trưởng đoàn.

b) Sau khi chương trình, kế hoạch được duyệt, Văn phòng thông báo cho phòng, ban, đơn vị liên quan để chuẩn bị. Trưởng các phòng cử công chức tham gia đoàn công tác theo đúng yêu cầu của lãnh đạo Sở, đồng thời đảm bảo yêu cầu theo quy định.

c) Các báo cáo và tài liệu cần được chuẩn bị xong trước 03 ngày làm việc, báo cáo lãnh đạo Sở và gửi trước cho các đơn vị liên quan;

d) Trước 02 ngày làm việc, phòng được giao chủ trì phải thống nhất với đơn vị cơ sở lần cuối về chương trình và kế hoạch làm việc, báo cáo lãnh đạo Sở.

đ) Tổ chức làm việc: phòng được giao chủ trì chịu trách nhiệm phối hợp với đơn vị cơ sở triển khai công việc theo chương trình, kế hoạch đã thống nhất; xử lý các tình huống phát sinh, trình xin ý kiến lãnh đạo Sở khi vượt quá thẩm quyền. Nội dung làm việc phải chuẩn bị xong trước 03 ngày làm việc và bảo đảm đúng theo yêu cầu của lãnh đạo Sở.

e) Sau khi hoàn thành chương trình, kế hoạch làm việc, phòng được giao chủ trì phối hợp với đơn vị cơ sở dự thảo thông báo về kết quả làm việc, ý kiến kết luận của lãnh đạo Sở, gửi Chánh Văn phòng để trình lãnh đạo Sở duyệt trước khi ký, ban hành. Văn phòng chịu trách nhiệm kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện thông báo.

## 3. Các đoàn công tác khác

3.1. Trưởng các phòng khi cử công chức thuộc thẩm quyền quản lý đi công tác phải đảm bảo đúng thành phần liên quan đến nội dung, chương trình công tác; nếu thời gian công tác từ 02 ngày làm việc trở lên, phải bố trí người thay thế giải quyết công việc thường xuyên.

3.2. Đoàn được cử đi công tác tại cơ sở phải chuẩn bị kế hoạch, chương trình, nội dung, báo cáo Phó Giám đốc phụ trách và thông báo cho cơ sở trước khi đến ít nhất 03 ngày làm việc:



a) Đoàn công tác được bố trí xe đi chung để tiết kiệm kinh phí;

b) Không bố trí kết hợp chương trình tham quan du lịch trong thời gian công tác.

c) Đoàn công tác tại cơ sở chỉ làm việc và 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 có liên quan đến ngành của cơ sở.

c) Trong thời hạn 03 ngày làm việc, sau khi đi công tác về, Trưởng đoàn công tác phải báo cáo bằng văn bản với lãnh đạo Sở 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 36. Đi công tác nước ngoài**

Việc đi công tác nước ngoài thực hiện theo quy định của pháp luật và Quy định, Quy chế của Tỉnh ủy, UBND tỉnh.

## **Chương IX**

### **NGHỈ PHÉP, NGHỈ ĐỘT XUẤT, HỌC TẬP, SỬ DỤNG TÀI SẢN, THI ĐUA - KHEN THƯỞNG**

**Điều 37. Nghỉ phép, nghỉ đột xuất hoặc xin phép ra bên ngoài cơ quan trong giờ làm việc**

1. Chế độ nghỉ phép của công chức cơ quan văn phòng Sở thực hiện theo quy định hiện hành (các phòng tổ chức cho cán bộ, công chức của phòng mình đăng ký nghỉ phép vào đầu năm; tổng hợp và gửi danh sách về Phòng Tổ chức cán bộ để trình lãnh đạo Sở duyệt).

2. Phó Giám đốc nghỉ phải xin phép Giám đốc.

3. Trưởng phòng nghỉ phải xin phép Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách và thông báo cho lãnh đạo Văn phòng được biết.

3. Phó Trưởng phòng nghỉ phải xin phép Phó Giám đốc phụ trách và thông báo cho lãnh đạo Văn phòng được biết.

4. Chuyên viên, Cán sự, Nhân viên cần ra ngoài trong giờ hành chính hoặc nghỉ không quá 01 buổi phải xin phép Trưởng phòng; vắng từ 01 ngày trở lên thì Trưởng phòng phải xin phép Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách và thông báo cho lãnh đạo Văn phòng được biết.

### **Điều 38. Chế độ học tập**

1. Công chức cơ quan Văn phòng Sở đi học tập trong nước hoặc nước ngoài đều phải có ý kiến đồng ý của Giám đốc và Quyết định cử đi học của UBND tỉnh (đối với công chức thuộc phòng nào, thì Trưởng phòng có trách nhiệm dự kiến báo cáo trình Giám đốc; trừ trường hợp Giám đốc chỉ đạo trực tiếp Trưởng phòng trước khi thực hiện).

2. Trường hợp công chức được cử đi học tập dài ngày, thì Trường phòng phải bố trí công chức để giải quyết công việc hàng ngày thay thế.

### **Điều 39. Quản lý và sử dụng tài sản công**

1. Công chức cơ quan phải có trách nhiệm bảo quản, sử dụng đúng mục đích, có hiệu quả các trang thiết bị. Công chức được giao sử dụng trang thiết bị phải thực hiện đúng quy trình kỹ thuật sử dụng máy, tắt nguồn điện vào máy khi không sử dụng (kể cả trong giờ làm việc và khi hết giờ làm việc). Chỉ sử dụng trang thiết bị phục vụ cho công việc chuyên môn, tuyệt đối không được sử dụng máy vi tính để chơi trò chơi; chỉ sử dụng để xem những thông tin quan trọng, cần thiết trên mạng Internet hoặc tra cứu văn bản phục vụ công tác chuyên môn. Không tự ý đổi, trao đổi, cho, tặng, biếu trang thiết bị làm việc của cơ quan; điều chuyển trang thiết bị làm việc giữa các phòng, công chức hoặc di chuyển trang thiết bị ra khỏi cơ quan (nếu không được sự đồng ý của Văn phòng hoặc của lãnh đạo Sở).

2. Việc sử dụng điện thoại, xe ô tô, báo chí, văn phòng phẩm, điện, nước... phải tiết kiệm, chống lãng phí, đúng mục đích, đúng tiêu chuẩn (theo đúng Quy chế chi tiêu nội bộ đã được ban hành).

3. Sử dụng Hội trường, phòng họp và các phương tiện kèm theo phải đăng ký trước với Văn phòng trước 03 ngày (bằng phiếu đăng ký sử dụng Hội trường). Sau Hội nghị, phòng nào tổ chức Hội nghị phải tắt toàn bộ hệ thống điện, các thiết bị khác và bàn giao tài sản Hội trường cho Văn phòng.

### **Điều 40. Công tác Thi đua - Khen thưởng**

1. Thường xuyên tổ chức phát động phong trào thi đua để phấn đấu hoàn thành tốt các mục tiêu đề ra.

2. Các phòng và công chức đạt thành tích xuất sắc qua các đợt thi đua định kỳ, đợt xuất đều được khen thưởng theo quy định.

3. Việc tổ chức thi đua khen thưởng phải thực hiện theo đúng Luật Thi đua - Khen thưởng và các văn bản dưới luật.

## **Chương X**

### **THANH TRA, GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO**

#### **Điều 41. Trách nhiệm của Giám đốc Sở**

1. Chỉ đạo Thanh tra Sở, Chánh Văn phòng Sở và Trưởng phòng GDĐT các huyện, thị xã, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc phối hợp thực hiện nghiêm túc công tác thanh tra, tiếp dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân.

2. Giám đốc Sở chịu trách nhiệm trước UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh khi để xảy ra tình trạng tham nhũng, lãng phí, gây thiệt hại lớn, những vụ việc

khieu kiện tồn đọng kéo dài, gay gắt, vượt cấp thuộc phạm vi quản lý của ngành mình.

3. Giám đốc Sở tiếp công dân vào sáng thứ 3 hàng tuần. Tùy theo lĩnh vực công tác, Giám đốc Sở ủy nhiệm cho các Phó Giám đốc Sở tiếp công dân định kỳ hàng tuần theo lịch tiếp công dân. Đối với các trường hợp Giám đốc Sở trực tiếp gặp gỡ, xem xét giải quyết các khiếu nại, tố cáo của công dân thì Chánh Thanh tra và Trưởng phòng có liên quan đến nội dung giải quyết công việc phải chuẩn bị các tài liệu có liên quan đến nội dung khiếu nại, tố cáo để trình Giám đốc Sở.

#### **Điều 42. Trách nhiệm của Chánh Thanh tra Sở**

1. Tham mưu Giám đốc Sở tổ chức, chỉ đạo hoạt động thanh tra, kiểm tra công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo, công tác tiếp công dân trong phạm vi thẩm quyền của Giám đốc Sở.

2. Giải quyết kịp thời, đúng pháp luật những khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền và những khiếu nại, tố cáo do Giám đốc Sở giao.

3. Khi phát hiện quyết định giải quyết khiếu nại, tố cáo của Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc vi phạm pháp luật hoặc có tình tiết mới, phải yêu cầu người đứng đầu các cơ quan đã ban hành quyết định đó giải quyết lại hoặc báo cáo Giám đốc Sở xem xét, quyết định.

4. Hàng tuần báo cáo tại Hội nghị giao ban về tình hình thanh tra, tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân trong phạm vi ngành; ưu điểm, nhược điểm trong công tác thanh tra, tổ chức tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân, các giải pháp khắc phục, kiến nghị biện pháp xử lý.

#### **Điều 43. Tổ chức tiếp dân**

Sở GDĐT có trụ sở tiếp công dân, bố trí cán bộ có đủ trình độ, năng lực và sự hiểu biết về pháp luật để làm nhiệm vụ tiếp công dân.

Chánh Thanh tra Sở xây dựng các quy định, thủ tục về tiếp công dân bảo đảm đúng pháp luật và phù hợp với tình hình của ngành; tổ chức thực hiện tốt việc tiếp công dân theo quy định.

### **Chương XI**

## **CÔNG TÁC THÔNG TIN, BÁO CÁO**

#### **Điều 44. Công tác báo cáo**

1. Báo cáo của Sở GDĐT gửi Bộ GDĐT, Tỉnh ủy, HĐND tỉnh, UBND tỉnh mà liên quan đến nội dung và lĩnh vực thuộc phòng nào thì phòng đó dự thảo trình Lãnh đạo Sở.

2. Văn phòng là đầu mối phối hợp với các phòng xây dựng chương trình công tác, báo cáo hoạt động của Sở theo tuần, tháng, quý, năm hoặc báo cáo đột xuất.

3. Các phòng xây dựng chương trình công tác và báo cáo định kỳ hàng tuần, tháng, quý, sơ kết học kỳ, tổng kết năm học gửi về Văn phòng, thời gian gửi báo cáo được quy định như sau:

3.1. Báo cáo tuần, tháng, quý và năm:

a) Báo cáo tuần trước 14<sup>h</sup>00' chiều thứ 4 hàng tuần;

b) Báo cáo tháng: trước ngày 20 hàng tháng;

c) Báo cáo quý, 6 tháng, 9 tháng: trước ngày 12 của tháng cuối quý;

d) Báo cáo năm: trước ngày 05/12 hàng năm;

3.2. Báo cáo sơ kết học kỳ I và tổng kết năm học:

a) Báo cáo sơ kết học kỳ: báo cáo trước ngày 15/01 hàng năm;

b) Báo cáo tổng kết năm học, báo cáo kết quả thực hiện các tiêu chuẩn thi đua và đề nghị xét khen thưởng năm học: báo cáo trước ngày 15/6 hàng năm;

4. Việc gửi chương trình công tác và báo cáo định kỳ hàng tuần, sơ kết học kỳ, tổng kết năm học của các phòng sẽ đưa vào tiêu chí xét thi đua, khen thưởng hàng năm của Sở.

5. Sở GDĐT có trách nhiệm báo cáo đầy đủ, kịp thời (định kỳ, đột xuất) theo yêu cầu của Bộ GDĐT, UBND tỉnh.

6. Trưởng các phòng thuộc Sở phải thực hiện thường xuyên, đầy đủ, kịp thời chế độ thông tin, báo cáo với lãnh đạo Sở.

#### **Điều 45. Thông tin và phát ngôn, truyền thông trên website về hoạt động của cơ quan Văn phòng Sở**

1. Việc phát ngôn cho các cơ quan thông tấn, báo chí, phát thanh truyền hình; các cơ quan, tổ chức trong và ngoài nước do lãnh đạo Sở chịu trách nhiệm (thực hiện theo Quyết định số 03/2014/QĐ-UBND ngày 16/01/2014 của UBND tỉnh Đắk Nông về việc ban hành Quy chế phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí trên địa bàn tỉnh Đắk Nông).

2. Trưởng các phòng có thể cung cấp thông tin, số liệu cho các cơ quan thông tấn, báo chí, phát thanh truyền hình; các cơ quan, tổ chức trong và ngoài nước liên quan đến hoạt động của phòng phụ trách khi thông tin, số liệu cung cấp đã được lãnh đạo Sở thống nhất hoặc đã ký, ban hành.

3. Giao Văn phòng phụ trách công tác truyền thông kết nối với Trung tâm Truyền thông giáo dục của Bộ GDĐT.

4. Các văn bản sau đây phải được đăng tải trên website Sở GDĐT

4.1. Các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan đến ngành đã ban hành không thuộc danh mục bí mật thuộc độ mật, độ tối mật.

4.2. Các văn bản của Nhà nước, của tỉnh về chính sách, pháp luật liên quan đến ngành.

4.3. Các văn bản hành chính có tính chỉ đạo của Sở, các đề án, kế hoạch, báo cáo, biểu mẫu.

4.4. Dự thảo các văn bản do các phòng thuộc Sở soạn thảo với mục đích lấy ý kiến rộng rãi khi được lãnh đạo Sở đồng ý.

5. Việc cập nhật thông tin trên Website của Sở phải chấp hành các quy định của pháp luật về đăng tin trên Internet và các quy định liên quan của Sở.

Định kỳ hàng tháng, các phòng thuộc Sở, các đơn vị trực thuộc có trách nhiệm gửi tin bài và hình ảnh về các hoạt động của đơn vị mình để Văn phòng biên tập đưa lên Website Sở.

## **Chương XII**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 46.** Trưởng các phòng thuộc Sở có trách nhiệm phổ biến Quy chế này đến cán bộ, công chức trong đơn vị để thực hiện.

Cán bộ, công chức thuộc Sở có trách nhiệm thực hiện nghiêm chỉnh các quy định tại Quy chế này. Các cá nhân vi phạm Quy chế, tùy từng mức độ, sẽ bị xem xét, xử lý kỷ luật.

**Điều 47.** Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc căn cứ Quy chế này ban hành Quy chế làm việc của cơ quan mình.

**Điều 48.** Giao Chánh Văn phòng phối hợp với Trưởng phòng Tổ chức cán bộ triển khai, đôn đốc và báo cáo Giám đốc về tình hình thực hiện Quy chế tại cơ quan.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, các phòng thuộc Sở, các đơn vị trực thuộc phản ánh kịp thời với lãnh đạo Sở (qua Văn phòng) để xem xét điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế tại cơ quan./.

**GIÁM ĐỐC**

**Nguyễn Văn Toàn**