

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế hoạt động của Ban Chỉ đạo  
cải cách hành chính Sở Giáo dục và Đào tạo**

**TRƯỞNG BAN CHỈ ĐẠO  
CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**

Căn cứ Quyết định số 2017/QĐ-SGD&ĐT ngày 27 tháng 12 năm 2017 của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo về việc thành lập Ban Chỉ đạo cải cách hành chính 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 hoạt động của Ban Chỉ đạo cải cách hành chính Sở Giáo dục và Đào tạo”.

**Điều 2.** Quyết định có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Chánh Văn phòng và các ông, bà Trưởng các phòng: Giáo dục Mầm non, Giáo dục Tiểu học, Giáo dục Trung học, Giáo dục Thường xuyên – Chuyên nghiệp, Quản lý chất lượng, Tổ chức cán bộ, Kế hoạch – Tài chính, Tư tưởng – Chính trị và Thanh tra Sở chịu thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận: Vn

- Như Điều 2;
- Lưu: VT, VP.



**TRƯỞNG BAN**

**PHÓ GIÁM ĐỐC**

**Trần Sĩ thành**



## QUY CHẾ

**Hoạt động của Ban Chỉ đạo cải cách hành chính Sở Giáo dục và Đào tạo**

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 2099/QĐ-BCĐCCHC ngày 26/12/2017  
của Trưởng Ban Chỉ đạo cải cách hành chính Sở Giáo dục và Đào tạo)



### Chương I

#### QUY ĐỊNH CHUNG

##### Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định đối tượng, nguyên tắc và chế độ làm việc của Ban Chỉ đạo cải cách hành chính Sở Giáo dục và Đào tạo (sau đây gọi tắt là Ban chỉ đạo); nhiệm vụ và quyền hạn của các thành viên Ban Chỉ đạo.

##### Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với Trưởng Ban; Phó Trưởng Ban; các thành viên của Ban Chỉ đạo và cá nhân có liên quan.

##### Điều 3. Nguyên tắc hoạt động

1. Ban Chỉ đạo làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, đề cao trách nhiệm người đứng đầu và phát huy trí tuệ tập thể của các thành viên; bảo đảm yêu cầu phối hợp chặt chẽ, thống nhất trong chỉ đạo, điều hành và trao đổi thông tin giải quyết công việc theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị và các thành viên theo quy định.

Trưởng Ban kết luận và chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ thuộc trách nhiệm của Ban Chỉ đạo.

2. Sử dụng con dấu trong thực hiện nhiệm vụ: Trưởng Ban Chỉ đạo sử dụng con dấu của Sở Giáo dục và Đào tạo.

### Chương II

#### NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA CÁC THÀNH VIÊN BAN CHỈ ĐẠO

##### Điều 4. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trưởng ban Chỉ đạo

1. Chịu trách nhiệm chung trước Giám đốc Sở GD&ĐT về công tác cải cách hành chính; về cải cách chế độ công vụ, công chức; về ứng dụng và phát triển công nghệ thông tin trong cơ quan.

2. Lãnh đạo, điều hành hoạt động của Ban Chỉ đạo, phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên Ban Chỉ đạo; triệu tập, chủ trì và kết luận các cuộc họp của Ban Chỉ đạo.

3. Quyết định những vấn đề thuộc phạm vi nhiệm vụ của Ban Chỉ đạo.

H. I.  
S. C.  
I. O. E.  
V. A.  
O. T.  
A. K.



## **Điều 5. Nhiệm vụ và quyền hạn của Phó Trưởng Ban**

### **1. Chánh Văn phòng:**

Nghiên cứu, đề xuất chương trình, kế hoạch hoạt động của Ban Chỉ đạo; tham mưu giúp Trưởng Ban Chỉ đạo điều hành hoạt động của Ban Chỉ đạo theo chương trình, kế hoạch đã được phê duyệt.

Nghiên cứu, đề xuất các cơ chế, giải pháp nâng cao hiệu quả quản lý, điều hành, tăng cường sự phối hợp giữa các phòng chuyên môn Sở.

Nghiên cứu, xây dựng Dự thảo chương trình, kế hoạch, đề xuất các chủ trương, biện pháp đẩy mạnh cải cách hành chính, cải cách chế độ công vụ, công chức.

Tham mưu giúp Trưởng Ban Chỉ đạo hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các chương trình, kế hoạch, quyết định, các văn bản chỉ đạo về cải cách hành chính, cải cách chế độ công vụ, công chức.

Giúp Trưởng ban đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ của các thành viên Ban Chỉ đạo cải cách hành chính.

Nghiên cứu đề xuất thi đua, khen thưởng và kỷ luật trong công tác cải cách hành chính, cải cách chế độ công vụ, công chức.

## **Điều 6. Nhiệm vụ và quyền hạn của các thành viên:**

1. Theo dõi, phối hợp với các phòng chuyên môn Sở trong việc công khai, minh bạch các thông tin quản lý và giải quyết các phản ánh, kiến nghị của nhân dân.

2. Nghiên cứu, đề xuất các chủ trương, biện pháp về đổi mới công tác quản lý cán bộ, công chức phù hợp với các nội dung cải cách công vụ, công chức; theo dõi, hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các giải pháp đẩy mạnh cải cách thủ tục hành chính.

3. Nghiên cứu, đề xuất các giải pháp đổi mới công tác chỉ đạo, điều hành của Văn phòng Sở Giáo dục và Đào tạo (GDĐT); kiểm tra việc chấp hành các văn bản chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh và Giám đốc Sở GDĐT.

4. Phối hợp với các thành viên Ban Chỉ đạo chuẩn bị nội dung, địa điểm các cuộc họp của Ban Chỉ đạo.

5. Đề xuất giải pháp về cơ chế, kinh phí thực hiện cải cách hành chính của cơ quan đảm bảo hoạt động của Ban Chỉ đạo.

6. Nghiên cứu, đề xuất các giải pháp đẩy mạnh áp dụng Hệ thống tiêu chuẩn chất lượng ISO trong hoạt động của các cơ quan Văn phòng Sở.

7. Tham mưu, giúp Ban Chỉ đạo các giải pháp, biện pháp về thanh tra, về giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng theo nhiệm vụ, quyền hạn được giao đối với các hoạt động quản lý nhà nước tại cơ quan.

**Chương III**  
**CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC, QUAN HỆ CÔNG TÁC**  
**VÀ KINH PHÍ HOẠT ĐỘNG CỦA BAN CHỈ ĐẠO**

**Điều 7. Chế độ làm việc và quan hệ công tác**

1. Các thành viên Ban Chỉ đạo làm việc theo chế độ kiêm nhiệm; có trách nhiệm tham gia đầy đủ các hoạt động của Ban Chỉ đạo, chịu trách nhiệm trước Trưởng Ban Chỉ đạo về những nhiệm vụ được phân công và việc triển khai thực hiện các ý kiến kết luận của Trưởng Ban hoặc Phó Trưởng Ban Chỉ đạo liên quan đến lĩnh vực được phân công phụ trách.

2. Trường hợp thành viên Ban Chỉ đạo đi công tác, học tập hoặc vì lý do khác không thể thực hiện nhiệm vụ của thành viên Ban Chỉ đạo từ 06 tháng trở lên hoặc có sự thay đổi về nhân sự thì các phòng phải báo cáo Ban Chỉ đạo để thay đổi.

**Điều 8. Chế độ hội họp và thông tin, báo cáo**

1. Chế độ hội họp:

Ban Chỉ đạo định kỳ 06 tháng họp một lần để đánh giá tình hình, kết quả triển khai thực hiện nhiệm vụ chỉ đạo, điều hành của các thành viên Ban Chỉ đạo và xác định nhiệm vụ, chương trình, kế hoạch trong thời gian tiếp theo của Ban Chỉ đạo.

Khi có yêu cầu hoặc khi cần chỉ đạo theo từng chuyên đề, Trưởng Ban Chỉ đạo quyết định họp đột xuất toàn thể các thành viên hoặc một số thành viên Ban Chỉ đạo.

Các cuộc họp của Ban Chỉ đạo phải được thông báo trước bằng văn bản hoặc qua địa chỉ email của Văn phòng, thời gian và địa điểm cho các thành viên Ban Chỉ đạo trước ít nhất 02 ngày.

Kết luận của Trưởng ban hoặc Phó Trưởng Ban Chỉ đạo được thể hiện bằng văn bản.

2. Chế độ thông tin, báo cáo:

Các thành viên Ban Chỉ đạo có trách nhiệm báo cáo tình hình triển khai nhiệm vụ được phân công tại cuộc họp định kỳ và báo cáo về cho Văn phòng Sở tổng hợp báo cáo cấp trên.

**Điều 9. Kinh phí hoạt động của Ban Chỉ đạo**

1. Hàng năm, Văn phòng Sở lập dự toán kinh phí hoạt động của Ban Chỉ đạo, gửi Phòng Kế hoạch - Tài chính thẩm định.

2. Việc quản lý, sử dụng kinh phí đảm bảo đúng mục đích và thanh quyết toán theo quy định hiện hành.





## **Chương IV**

### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 10. Trách nhiệm thi hành**

1. Ban Chỉ đạo; lãnh đạo các phòng chuyên môn Sở và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quy chế này.
2. Việc sửa đổi, bổ sung Quy chế này do Trưởng Ban Chỉ đạo xem xét, quyết định trên cơ sở đề nghị của các thành viên Ban Chỉ đạo.