

Số: 298/QĐ-GDĐT

An Lão, ngày 02 tháng 12 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy chế làm việc và phân công nhiệm vụ cho
cán bộ, công chức và người lao động Phòng Giáo dục và Đào tạo
huyện An Lão**

TRƯỞNG PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO HUYỆN AN LÃO

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

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

Căn cứ Quyết định số 2520/QĐ-UBND, ngày 07/7/2021 của Ủy ban nhân dân huyện An Lão về việc ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân huyện An Lão nhiệm kỳ 2021-2026;

Căn cứ Quyết định số 01/2021/QĐ-UBND ngày 23/11/2021 của Ủy ban nhân dân huyện An Lão về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện An Lão.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc và phân công nhiệm vụ cho cán bộ, công chức và người lao động Phòng GD&ĐT huyện An Lão.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế cho Quyết định số 223/QĐ-PGD ngày 02/11/2020 của Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế hoạt động và phân công nhiệm vụ cho lãnh đạo, chuyên viên Phòng GD&ĐT huyện An Lão.

Điều 3. Cán bộ, công chức và người lao động Phòng GD&ĐT huyện An Lão và các tập thể, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT.



TRƯỞNG PHÒNG

Vũ Trọng Dũng

QUY CHẾ
làm việc và phân công nhiệm vụ cho cán bộ, công chức và người lao động
Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện An Lão

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 298/QĐ-GDDT, ngày 02/12/2021
của Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo huyện An Lão)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với cán bộ, công chức, và người lao động hợp đồng công tác tại Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện An Lão.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Phòng Giáo dục và Đào tạo làm việc theo chế độ thủ trưởng. Mọi hoạt động của cơ quan phải tuân thủ các quy định của pháp luật và Quy chế làm việc này. Cán bộ, công chức và người lao động thuộc Phòng Giáo dục và Đào tạo phải xử lý và giải quyết công việc đúng trình tự, thủ tục, phạm vi trách nhiệm, thẩm quyền; chấp hành nghiêm chỉnh mọi chủ trương, chính sách pháp luật của Đảng và nhà nước cũng như nội qui, qui định của UBND huyện.

2. Trong phân công công việc, mỗi việc chỉ giao một bộ phận hoặc một cá nhân chủ trì giải quyết (bộ phận, các nhân liên quan có trách nhiệm phối hợp thực hiện). Lãnh đạo phụ trách chịu trách nhiệm theo dõi, giám sát tiến độ xử lý công việc. Trong trường hợp Trưởng phòng giao việc cho một người phụ trách thì người được giao công việc phải chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng.

3. Trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc phải bảo đảm tuân thủ theo đúng Quy chế làm việc của UBND huyện, trừ những công việc được yêu cầu giải quyết ở mức độ “Khẩn”, “Hỏa tốc”.

4. Lãnh đạo phụ trách phải bảo đảm phát huy năng lực và sở trường của cán bộ, công chức và người lao động tại đơn vị; 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 quy định.

5. Bảo đảm dân chủ, rõ ràng, minh bạch và hiệu quả trong mọi hoạt động; thường xuyên đẩy mạnh cải cách thủ tục hành chính, đơn giản hóa các thủ tục hành chính, xây dựng công sở văn minh, thân thiện.



Chương II

TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI VÀ CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA LÃNH ĐẠO PHÒNG

Điều 3. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Trưởng phòng

1. Trách nhiệm của Trưởng phòng

a. Chịu trách nhiệm cá nhân trong thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn trước Huyện ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân huyện, Sở Giáo dục và Đào tạo và những vấn đề khác được quy định thuộc thẩm quyền của Trưởng phòng;

b. Cùng tập thể Lãnh đạo chịu trách nhiệm về hoạt động của Phòng Giáo dục và Đào tạo trước Huyện ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân huyện và Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo;

c. Hướng dẫn và tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chương trình, kế hoạch phát triển giáo dục ở địa phương; tổ chức thực hiện các cơ chế, chính sách về xã hội hóa giáo dục; huy động, quản lý, sử dụng các nguồn lực để phát triển sự nghiệp giáo dục trên địa bàn; tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật và thông tin về giáo dục; chỉ đạo và tổ chức thực hiện cải cách hành chính nhà nước thuộc lĩnh vực giáo dục trên địa bàn; thực hiện mục tiêu, chương trình nội dung, kế hoạch, chuyên môn, nghiệp vụ, các hoạt động giáo dục, phổ cập giáo dục; công tác tuyển sinh, thi cử, xét duyệt, cấp phát văn bằng, chứng nhận đối với các cơ sở giáo dục và đào tạo trên địa bàn;

d. Kiểm tra, phối hợp thanh tra và tổ chức thực hiện công tác thi đua, khen thưởng đối với các cơ sở giáo dục và đào tạo trên địa bàn;

e. Hướng dẫn, tổ chức kiểm tra các cơ sở giáo dục và đào tạo công lập, ngoài công lập thuộc phạm vi quản lý;

f. Xây dựng kế hoạch biên chế của Phòng Giáo dục và Đào tạo; tổng hợp biên chế của các cơ sở giáo dục công lập thuộc phạm vi quản lý, trình cấp có thẩm quyền quyết định.

2. Phạm vi giải quyết công việc của Trưởng phòng

a. Trưởng phòng phụ trách, điều hành tất cả các hoạt động của cơ quan;

b. Giải quyết công việc do Huyện ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân huyện và Sở Giáo dục và Đào tạo phân công;

c. Phối hợp với thủ trưởng các phòng, ban, ngành đoàn thể giải quyết các công việc có liên quan.

3. Những công việc cần thảo luận trong tập thể Lãnh đạo trước khi Trưởng phòng quyết định

a. Thực hiện mục tiêu, chương trình nội dung, kế hoạch, chuyên môn, nghiệp vụ, các hoạt động giáo dục, phổ cập giáo dục;

b. Công tác tuyển sinh, thi cử, xét duyệt, cấp phát văn bằng, chứng nhận đối với các cơ sở giáo dục và đào tạo trên địa bàn; tham mưu bổ nhiệm, luân chuyển cán bộ quản lý.

4. Những vấn đề không quy định phải thảo luận trong tập thể Lãnh đạo: quản lý tài chính.

Điều 4. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó Trưởng phòng

1. Trách nhiệm giải quyết công việc của Phó Trưởng phòng

a. Chịu trách nhiệm giải quyết và báo cáo với Trưởng phòng tiến độ công việc do Trưởng phòng phân công;

b. Chỉ đạo cán bộ, công chức tổ chức thực hiện chủ trương, Chỉ thị, Quyết định của Trưởng phòng và sự chỉ đạo của Huyện ủy, HĐND, UBND huyện, Sở Giáo dục và Đào tạo trên các lĩnh vực có liên quan đến nhiệm vụ được phân công;

c. Chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc các cơ sở giáo dục; tổ chức thực hiện chủ trương, chính sách, pháp luật của Đảng, Nhà nước, các Nghị quyết, Quyết định, Chỉ thị của HĐND, UBND huyện thuộc lĩnh vực mình phụ trách;

d. Phát hiện và giải quyết những vấn đề phát sinh hàng ngày thuộc phạm vi mình phụ trách, những vụ việc quan trọng có liên quan đến thẩm quyền riêng của Trưởng phòng phải trực tiếp báo cáo, xin ý kiến Trưởng phòng.

e. Tham gia bàn bạc về công tác tham mưu bổ nhiệm, luân chuyển cán bộ quản lý và chịu trách nhiệm cá nhân hoặc tập thể khi đề thông tin ra bên ngoài.

2. Phạm vi giải quyết công việc thuộc phạm vi được Trưởng phòng phân công.

Điều 5. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó Trưởng phòng được Trưởng phòng ủy quyền phụ trách khi Trưởng phòng đi công tác

1. Phó Trưởng phòng được ký văn bản đến, văn bản đi thuộc lĩnh vực chuyên môn do Trưởng phòng ủy quyền phụ trách; một số văn bản chỉ đạo thuộc lĩnh vực được Trưởng phòng phân công.

2. Trong trường hợp Trưởng phòng đi công tác dài ngày, Phó Trưởng phòng được ủy quyền giải quyết công việc theo nội dung được ủy quyền.

Điều 6. Cách thức giải quyết công việc của tập thể Lãnh đạo

1. Phó Trưởng phòng trực tiếp giải quyết và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng kết quả công tác chuyên môn do bậc học mình phụ trách.

2. Những vấn đề có liên quan đến nhân sự, tài chính, sửa chữa, xây dựng cơ sở vật chất, xã hội hóa hoặc công tác chuyên môn có liên quan đến nhân sự, tài chính phải trực tiếp xin ý kiến của Trưởng phòng trước khi giải quyết.

3. Một số nội dung quan trọng, tập thể Lãnh đạo họp và thống nhất ý kiến.

g

N VI
IG
IC V
AO
HAP

Chương III

TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI VÀ CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA CÁN BỘ, CÔNG CHỨC PHỤ TRÁCH CHUYÊN MÔN, NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của cán bộ, công chức phụ trách chuyên môn

1. Theo dõi, tham mưu và chịu trách nhiệm nội dung chỉ đạo hoạt động chuyên môn và các hoạt động có liên quan đến chuyên môn để góp phần đổi mới, nâng cao chất lượng công tác chuyên môn.

2. Báo cáo với Phó Trưởng phòng phụ trách chuyên môn tiến độ giải quyết công việc được giao, các nội dung liên quan đến công tác chuyên môn trước khi triển khai đến cơ sở. Riêng những công việc do Trưởng phòng trực tiếp phân công thì chuyên viên chịu trách nhiệm báo cáo với Trưởng phòng.

3. Chịu trách nhiệm toàn bộ nội dung tham mưu với Lãnh đạo cơ quan; ký tất các văn bản tham mưu.

4. Các cá nhân, bộ phận chuyên môn phải có kế hoạch công tác tháng, học kì và năm; Phải có đủ hồ sơ, sổ sách lưu giữ các văn bản hướng dẫn của các cấp có liên quan đến nghiệp vụ của tổ, của bộ phận. Khi cần tập trung giải quyết công tác đột xuất, các thành viên phải phối kết hợp để làm và hoàn thành công việc được giao đạt hiệu quả tốt nhất.

Điều 8. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc người lao động

1. Người lao động (bảo vệ, lao công) chịu trách nhiệm thực hiện công việc theo các điều khoản thỏa thuận trong hợp đồng lao động;

2. Mọi tình huống phát sinh về an ninh, an toàn, vệ sinh trong thời gian lao động phải báo cáo kịp thời Lãnh đạo cơ quan để giải quyết.

Chương V

QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 9. Các quan hệ công tác

1. Đối với Ủy ban nhân dân huyện

a. Phòng Giáo dục và Đào tạo chịu sự lãnh đạo trực tiếp và toàn diện của Ủy ban nhân dân huyện về toàn bộ công tác giáo dục và đào tạo, Trưởng phòng trực tiếp nhận chỉ thị và nội dung công tác từ Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch phụ trách và phải thường xuyên báo cáo với Ủy ban nhân dân huyện về những mặt công tác đã được phân công;

b. Theo định kỳ báo cáo Ủy ban nhân dân huyện về nội dung công tác của Phòng Giáo dục và Đào tạo và đề xuất các biện pháp chuyên môn trong quản lý nhà nước thuộc lĩnh vực giáo dục và đào tạo.

2. Đối với Sở Giáo dục và Đào tạo

Phòng Giáo dục và Đào tạo chịu sự hướng dẫn và kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Sở Giáo dục và Đào tạo, chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện và báo cáo công tác chuyên môn theo yêu cầu của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo.

3. Đối với các cơ quan chuyên môn khác thuộc Ủy ban nhân dân huyện

a. Thực hiện mối quan hệ hợp tác và phối hợp trên cơ sở bình đẳng, để thực hiện chức năng theo quy định, dưới sự điều hành chung của Ủy ban nhân dân huyện, nhằm đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ chính trị và kế hoạch kinh tế - xã hội của huyện. Trong trường hợp Phòng Giáo dục và Đào tạo chủ trì phối hợp giải quyết công việc, nếu chưa nhất trí với ý kiến của Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn khác, Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo chủ động tập hợp các ý kiến và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện xem xét, quyết định;

b. Trước khi trình văn bản, đề án cho Ủy ban nhân dân huyện quyết định, Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo chủ động quan hệ, thảo luận với các cơ quan chuyên môn khác về những vấn đề có liên quan đến các cơ quan đó.

4. Đối với Ủy ban nhân dân xã, thị trấn

a. Phòng Giáo dục và Đào tạo có trách nhiệm hướng dẫn về nghiệp vụ ngành để Ủy ban nhân dân xã, thị trấn thực hiện tốt công tác quản lý nhà nước về giáo dục và đào tạo trong phạm vi địa phương theo quy định của Nhà nước;

b. Thực hiện chế độ kiểm tra ngành theo chức năng của Phòng Giáo dục và Đào tạo và khi Ủy ban nhân dân huyện yêu cầu;

c. Cung cấp cho xã, thị trấn các tài liệu, thông tin cần thiết phục vụ cho việc thực hiện nhiệm vụ ngành tại địa phương.

5. Đối với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc, các đơn vị sự nghiệp, các ban, ngành, đoàn thể, các tổ chức xã hội của huyện

Khi Ủy ban Mặt trận Tổ quốc huyện, xã, thị trấn, các đơn vị sự nghiệp, các ban, ngành, đoàn thể, các tổ chức xã hội của huyện có yêu cầu, kiến nghị các vấn đề thuộc chức năng của Phòng Giáo dục và Đào tạo, Trưởng phòng có trách nhiệm trình bày, giải quyết hoặc trình Ủy ban nhân dân huyện giải quyết các yêu cầu đó theo thẩm quyền.

6. Đối với các cơ sở giáo dục

Lãnh đạo, chuyên viên tiếp nhận và báo cáo ý kiến đề xuất của các cơ sở giáo dục về lĩnh vực nào thì phải báo cáo phó Trưởng phòng phụ trách lĩnh vực đó xem xét giải quyết. Trường hợp vượt thẩm quyền, báo cáo Trưởng phòng xin ý kiến chỉ đạo (không hướng dẫn tập thể, cá nhân báo cáo trực tiếp Trưởng phòng khi không cấp bách).

Chương VI

VỀ THỜI GIAN, CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC, CHẤP HÀNH KỈ LUẬT VÀ THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Điều 10. Thời gian làm việc của cán bộ, công chức và người lao động

1. Thời giờ làm việc: 40 giờ/tuần từ thứ Hai đến hết ngày thứ Sáu (mỗi ngày làm việc 08 giờ); nghỉ phép theo quy định của Luật lao động (công chức xin nghỉ phép phải viết đơn gửi Trưởng phòng, UBND huyện và chỉ được nghỉ khi Lãnh đạo UBND huyện đồng ý).

2. Thời gian làm việc:

a) Đối với mùa Đông: buổi sáng từ 7 giờ 30 phút đến 12 giờ 00 phút; buổi chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ.

a) Đối với mùa Hè: buổi sáng từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút; buổi chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ.

Điều 11. Về chấp hành kỷ luật của cán bộ, công chức và người lao động

1. Công chức nhận nhiệm vụ phải giải quyết chậm nhất trong thời hạn 15 ngày làm việc, trường hợp khẩn thì Trưởng phòng yêu cầu giải quyết trong thời gian sớm hơn. Trường hợp có khó khăn, vướng mắc hoặc đơn vị có ý kiến khác thì phải báo cáo trực tiếp với Trưởng phòng (hoặc Lãnh đạo trực tiếp giao việc) để thống nhất cách giải quyết, tránh tình trạng giải quyết công việc chậm trễ.

2. Các văn bản của đơn vị cấp dưới gửi xin ý kiến của cơ quan cấp trên, hoặc văn bản của cơ quan đơn vị cùng cấp gửi đề tham khảo, phải có ý kiến chỉ đạo hoặc trả lời trong thời gian 15 ngày. Trường hợp cần kiểm tra, xác minh thêm, thì thời gian trả lời không quá 30 ngày kể từ ngày nhận văn bản.

3. Phát ngôn chuẩn xác ở mọi lúc, mọi nơi đảm bảo sự gương mẫu của nhà giáo và đoàn kết nội bộ trong cơ quan. Năng động, sáng tạo, chủ động và tích cực tham mưu đề xuất với lãnh đạo những giải pháp hữu hiệu nâng cao chất lượng quản lý cũng như chất lượng dạy và học.

4. Có kế hoạch tự bồi dưỡng về phẩm chất đạo đức, năng lực trình độ và bồi dưỡng cho đội ngũ nhà giáo thuộc lĩnh vực phụ trách (thông qua sinh hoạt chuyên môn, hội thảo, thanh kiểm tra...). Tham gia viết bài và đề xuất sáng kiến ở trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo.

Điều 12. Thẩm quyền, trách nhiệm giải quyết công việc

1. Trưởng phòng (Đ/c Vũ Trọng Dũng)

a. Phụ trách, quản lý chung mọi hoạt động của Phòng GD&ĐT.

b. Trực tiếp phụ trách công tác: Đảng; Chính trị tư tưởng; Tổ chức cán bộ và xây dựng đội ngũ; Tham mưu, đối ngoại; Tài chính – Kế toán và xây dựng cơ sở vật chất; Kiểm tra – Pháp chế và giải quyết đơn thư; Thi đua - Khen thưởng – Kỷ luật;

Cải cách hành chính; Ứng dụng công nghệ thông tin, truyền thông, xây dựng cơ sở dữ liệu ngành và chuyển đổi số.

2. Phó Trưởng phòng phụ trách (Đ/c Lê Thị Tuyến)

a. Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trực tiếp quản lý, chỉ đạo, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ, các điều kiện có liên quan đối với các cơ sở giáo dục Mầm non, Tiểu học.

b. Chỉ đạo công tác: Bồi dưỡng đội ngũ nhà giáo; Nghiên cứu khoa học; Kiểm định chất lượng và xây dựng trường học đạt chuẩn quốc gia; Y tế và vệ sinh an toàn thực phẩm; Tham gia công tác trẻ em huyện.

c. Chịu trách nhiệm đôn đốc và giải quyết công việc khi Trưởng phòng đi vắng.

3. Phó Trưởng phòng (Đ/c Trương Thị An)

a. Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trực tiếp quản lý, chỉ đạo, hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ, các điều kiện có liên quan đối với cấp Trung học cơ sở; các doanh nghiệp, trung tâm có hoạt động giáo dục trên địa bàn huyện.

b. Chỉ đạo công tác: Xây dựng xã hội học tập (Phổ cập, TTHT cộng đồng, Khuyến học – khuyến tài); Công tác học sinh, sinh viên; Khảo thí; Tuyển sinh; Công đoàn; Đội; Tham gia công tác phụ nữ huyện.

(Ngoài các công việc chính ở trên, Trưởng phòng, phó Trưởng phòng còn tham gia một số công tác đột xuất theo yêu cầu, nhiệm vụ được Huyện ủy – HĐND - UBND huyện phân công).

4. Công chức quản lý giáo dục trung học cơ sở (Đ/c Vũ Thị Oanh)

a. Tham mưu, giúp việc trực tiếp cho lãnh đạo phụ trách, tổ chức, quản lý, chỉ đạo, theo dõi mọi hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ, các điều kiện có liên quan đối với giáo dục trung học cơ sở.

b. Trực tiếp phụ trách công tác: Quản lý cấp phát văn bằng tốt nghiệp, theo dõi và làm thủ tục chuyển trường; Thủ kho, thủ quỹ cơ quan.

c. Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phụ trách phân công.

5. Công chức quản lý giáo dục tiểu học (Đ/c Nguyễn Thị Doanh)

a. Tham mưu, giúp việc trực tiếp cho lãnh đạo phụ trách, tổ chức, quản lý, chỉ đạo, theo dõi mọi hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ, các điều kiện có liên quan đối với giáo dục tiểu học; các doanh nghiệp, trung tâm có hoạt động giáo dục trên địa bàn huyện.

b. Trực tiếp phụ trách công tác: Đội; Kiểm tra - Pháp chế; Dạy học ngoại ngữ; Giáo dục an toàn giao thông; Thư ký các cuộc họp cơ quan, chi bộ.

c. Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phụ trách phân công.

6. Công chức quản lý giáo dục mầm non (Đ/c Nguyễn Thị Dung)

a. Tham mưu, giúp việc trực tiếp cho lãnh đạo phụ trách, tổ chức, quản lý, chỉ đạo, theo dõi mọi hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ, các điều kiện có liên quan đối với giáo dục mầm non;

b. Trực tiếp phụ trách công tác: Thi đua, khen thưởng; Y tế và vệ sinh an toàn thực phẩm; Thư ký, chuẩn bị các điều kiện cho hội nghị Hiệu trưởng.

c. Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phụ trách phân công.

7. Công chức quản lý kế hoạch và cơ sở vật chất giáo dục (**Đ/c Bùi Thị Huệ**)

a. Tham mưu, giúp việc trực tiếp cho trưởng phòng tổ chức, quản lý, chỉ đạo, theo dõi thực hiện các nhiệm vụ: Tài chính – Kế toán và xây dựng cơ sở vật chất; Cải cách hành chính.

b. Trực tiếp phụ trách công tác: Văn thư, văn phòng; Quản lý sử dụng con dấu của chi bộ, cơ quan, công đoàn, khuyến học; Tổng hợp, thống kê, báo cáo tháng – quý – năm theo chỉ đạo của UBND huyện; Tuyển sinh Cao đẳng, Đại học.

8. Cán bộ quản lý giáo dục cộng đồng, theo dõi giáo dục thường xuyên và hướng nghiệp (**Đ/c Nguyễn Quang Vinh**)

a. Tham mưu, giúp việc trực tiếp cho trưởng phòng tổ chức, quản lý, chỉ đạo, theo dõi thực hiện các nhiệm vụ: Ứng dụng công nghệ thông tin, truyền thông, xây dựng cơ sở dữ liệu ngành và chuyển đổi số.

b. Trực tiếp phụ trách công tác: Xây dựng xã hội học tập (Phổ cập, TTHT cộng đồng, Khuyến học – khuyến tài); Giáo dục dân số - kế hoạch hóa gia đình, giáo dục pháp luật, phòng chống các tệ nạn xã hội; Giáo dục thể chất, an ninh, an toàn.

c. Tham mưu, giúp việc trực tiếp cho lãnh đạo phụ trách, tổ chức, quản lý, chỉ đạo, theo dõi một số hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ đối với giáo dục trung học cơ sở.

Chương VII

QUY TRÌNH VÀ CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT

VĂN BẢN HÀNH CHÍNH

Điều 13. Quản lý văn bản, hồ sơ, tài liệu và thủ tục trình giải quyết công việc

1. Cán bộ, công chức chịu trách nhiệm hoàn toàn về nội dung văn bản tham mưu, ký nháy vào cuối văn bản trước khi chuyển văn bản cho Lãnh đạo ký ban hành.

2. Công chức phụ trách công tác văn thư chịu trách nhiệm quản lý văn bản, hồ sơ, tài liệu theo quy định.

3. Văn bản đến sau khi được Trưởng phòng phê duyệt, cán bộ, công chức chủ động triển khai đến tập thể, cá nhân liên quan đề giải quyết.

4. Văn bản đi sau khi trình Lãnh đạo phê duyệt công chức phụ trách công tác văn thư vào sổ văn bản đi, chuyển văn bản đến các địa chỉ nơi nhận.

5. Đối với văn bản chưa được Lãnh đạo phê duyệt phải được phản hồi kịp thời để công chức biết và điều chỉnh.

Điều 14. Thẩm quyền ký văn bản

1. Trưởng phòng ký tất cả các văn bản báo cáo, văn bản chỉ đạo về các mặt công tác, hồ sơ về kinh phí, tài chính...

2. Phó Trưởng phòng được thừa ủy quyền ký các văn bản chỉ đạo, báo cáo về công tác chuyên môn thuộc phạm vi mình phụ trách và các văn bản khác do Trưởng phòng ủy quyền.

Điều 15. Trách nhiệm của công chức phụ trách công tác văn phòng

Công chức phụ trách công tác văn thư chịu trách nhiệm về thể thức văn bản, lưu trữ theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/2/2020 của Chính Phủ; thường xuyên cập nhật văn bản đi, văn bản đến (ngày 02 lần: trước 8h00, trước 16h00).

Chương VIII

TỔ CHỨC CÁC HỘI NGHỊ VÀ CUỘC HỌP

Điều 16. Tổ chức các hội nghị và cuộc họp

1. Các cá nhân, bộ phận trong cơ quan tổ chức hội nghị, họp phải đăng ký lịch trước 01 tuần. Bộ phận chuyên môn chịu trách nhiệm chuẩn bị nội dung các cuộc họp do Trưởng phòng chủ trì; Công chức chịu trách nhiệm chuẩn bị nội dung các cuộc họp do Phó Trưởng phòng chủ trì, theo sự phân công của Phó Trưởng phòng;

2. Họp toàn thể cơ quan 01 lần/tháng để kiểm điểm công tác tháng và đề ra phương hướng tháng tới. Mỗi tuần họp Lãnh đạo phòng 01 lần vào chiều thứ 6.

3. Cán bộ, công chức tham gia các cuộc họp khi có giấy mời hoặc có sự điều động của Trưởng phòng.

4. Các đồng chí Phó Trưởng phòng chủ trì họp giao ban chuyên môn thuộc lĩnh vực mình phụ trách 02 tháng 01 lần (nếu đột xuất báo cáo Trưởng phòng quyết định) hoặc chủ trì các cuộc họp do Trưởng phòng phân công.

Chương IX

TIẾP CÔNG DÂN VÀ TIẾP KHÁCH

Điều 17. Công tác tiếp công dân và tiếp khách

1. Cán bộ, công chức có trách nhiệm tiếp công dân, tiếp khách đến liên hệ công tác và giải quyết công việc; tuyệt đối không gây phiền hà, sách nhiễu hoặc có thái độ thờ ơ, dùn dẩy trách nhiệm. Thực hiện văn minh, lịch thiệp trong giao tiếp;

không phát ngôn những vấn đề không thuộc trách nhiệm; Mọi ý kiến phát biểu trước Lãnh đạo, khách phải được sự đồng ý của Trưởng phòng.

2. Cán bộ phụ trách công tác kiểm tra, chịu trách nhiệm tham mưu giải quyết đơn, thư khiếu nại, tố cáo và dự thảo kết quả báo cáo cho Trưởng phòng và cơ quan cấp trên (nếu có yêu cầu).

Chương X

CHẾ ĐỘ BÁO CÁO, THÔNG TIN

Điều 18. Chế độ báo cáo thông tin

1. Trưởng phòng thực hiện chế độ báo cáo khẩn, báo cáo đột xuất, báo cáo định kỳ cho Huyện ủy, Ủy ban nhân dân huyện, Sở Giáo dục và Đào tạo.

2. Phó Trưởng phòng báo cáo hằng tuần với Trưởng phòng những công việc do Trưởng phòng phân công phụ trách giải quyết. Đối với những việc quan trọng, phải trực tiếp báo cáo và xin ý kiến giải quyết.

Điều 19. Cung cấp thông tin về hoạt động của cơ quan

1. Về việc phát ngôn, cung cấp thông tin cho báo chí

Trưởng phòng là người phát ngôn, cung cấp thông tin chính thức của cơ quan, của Ngành Giáo dục và Đào tạo cho báo chí khi có chỉ đạo của Ủy ban nhân dân huyện.

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

Chương XI

TRÁCH NHIỆM THI HÀNH

Điều 20. Trách nhiệm thi hành

Mọi cán bộ, công chức, và người lao động thuộc Phòng Giáo dục và Đào tạo có trách nhiệm thực hiện Quy chế này đồng thời phổ biến đến các cơ sở giáo dục để thực hiện. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc báo cáo trực tiếp Trưởng phòng để xin ý kiến chỉ đạo./.


