

Số: /QĐ-SGDĐT

Hải Phòng, ngày tháng năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế làm việc
của Sở Giáo dục và Đào tạo Hải Phòng

GIÁM ĐỐC SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Căn cứ Quyết định số 08/2022/QĐ-UBND ngày 22/02/2022 của Ủy ban nhân dân thành phố ban hành Quy định một số nội dung về quản lý tổ chức bộ máy, quản lý công chức tại các cơ quan hành chính nhà nước của thành phố Hải Phòng; Quyết định số 71/2022/QĐ-UBND ngày 06/12/2022 của Ủy ban nhân dân thành phố sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định một số nội dung về quản lý tổ chức bộ máy, quản lý công chức tại các cơ quan hành chính nhà nước của thành phố Hải Phòng ban hành kèm theo Quyết định số 08/2022/QĐ-UBND ngày 22/02/2022 của Ủy ban nhân dân thành phố;

Căn cứ Quyết định số 08/2025/QĐ-UBND ngày 27/02/2025 của Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng về việc ban hành Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hải Phòng;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hải Phòng.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực từ ngày ký và thay thế Quyết định số 10/QĐ-SGDĐT ngày 04/01/2024 của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo.

Điều 3. Các ông (bà): Giám đốc, Phó Giám đốc Sở; Chánh Thanh tra Sở, Trưởng phòng các phòng chuyên môn, nghiệp vụ (và tương đương), Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp công lập và công chức, người lao động thuộc Sở có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- CT, các PCT.UBND TP;
- TT.HĐND TP;
- MTTQ và các đoàn thể TP;
- Các sở, ban, ngành TP;
- VP Đoàn ĐBQH&HĐND TP, VP UBND TP;
- UBND các quận, huyện;
- UBND thành phố Thủy Nguyên;
- GD, các PGD Sở;
- Các Phòng GDĐT;
- Lưu VT.

GIÁM ĐỐC

Bùi Văn Kiệm

QUY CHẾ

Làm việc của Sở Giáo dục và Đào tạo Hải Phòng
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ -SGDDT ngày / /2025
của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo)

Chương I **QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

1. Phạm vi điều chỉnh:

Quy chế này quy định về nguyên tắc, chế độ trách nhiệm, lề lối làm việc, trình tự giải quyết công việc và mối quan hệ công tác của Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hải Phòng (sau đây gọi chung là Sở).

2. Đối tượng điều chỉnh:

- a) Các phòng chuyên môn nghiệp vụ, Thanh tra Sở (gọi chung là Phòng).
- b) Công chức, người lao động của Sở;
- c) Các tổ chức, cá nhân có quan hệ công tác với Sở.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc theo chế độ thủ trưởng, đề cao trách nhiệm của người đứng đầu, đảm bảo nguyên tắc tập trung dân chủ.

2. Mọi hoạt động của Sở phải tuân thủ các quy định của pháp luật, sự chỉ đạo, hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ của Bộ Giáo dục và Đào tạo; sự lãnh đạo của Thành ủy, Hội đồng nhân dân (sau đây viết tắt là HĐND) và Ủy ban nhân dân thành phố (sau đây viết tắt là UBND); Quy chế làm việc của Sở.

3. Trong phân công giải quyết công việc, mỗi việc chỉ được giao cho một phòng, một người phụ trách và chịu trách nhiệm chính. Người đứng đầu các đơn vị được phân công thực hiện nhiệm vụ phải chịu trách nhiệm về kết quả, chất lượng và tiến độ đối với nhiệm vụ được giao; Phòng chủ trì nhiệm vụ được giao phải chủ động các nội dung, phần việc từ đầu đến khi nhiệm vụ hoàn thành. Người đứng đầu các đơn vị được phân công phối hợp phải chịu trách nhiệm về kết quả, chất lượng và tiến độ đối với nội dung phối hợp gửi lại đơn vị chủ trì.

4. Công chức, người lao động thuộc Sở khi thực hiện nhiệm vụ phải tuân thủ đúng trình tự, thủ tục, thẩm quyền và chịu trách nhiệm về kết quả công việc được phân công. Thực hiện nghiêm túc, đầy đủ các nhiệm vụ phát sinh đột xuất theo sự phân công, chỉ đạo của Giám đốc, Phó Giám đốc Sở, Trưởng phòng, kể cả các công việc ngoài giờ hành chính (trừ trường hợp bất khả kháng). Nghiêm

cấm lợi dụng chức vụ, quyền hạn để gây những nhiễu, phiền hà, trục lợi trong quá trình thi hành công vụ.

5. 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; đề cao tính chủ động, phát huy được năng lực và sở trường của công chức, người lao động thuộc Sở.

6. Bảo đảm dân chủ, công khai minh bạch và hiệu năng, hiệu lực, hiệu quả trong mọi hoạt động.

Chương II

TRÁCH NHIỆM, QUYỀN HẠN, QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Điều 3. Trách nhiệm, quyền hạn của Giám đốc Sở

1. Giám đốc Sở là người đứng đầu Sở, chịu trách nhiệm trước UBND thành phố; Chủ tịch UBND thành phố và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở. Thực hiện đầy đủ các chức trách, nhiệm vụ của Giám đốc Sở quy định tại Nghị định của Chính phủ; Thông tư của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc UBND thành phố, thành phố trực thuộc Trung ương; quy chế làm việc của UBND thành phố và các văn bản khác có liên quan.

2. Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành Sở theo chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn quy định tại Quyết định của UBND thành phố quy định chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của Sở và các văn bản pháp luật có liên quan.

3. Phân công các Phó Giám đốc Sở giúp Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực công tác, các phòng Sở. Ủy quyền cho 01 Phó Giám đốc chỉ đạo công việc chung của Sở khi Giám đốc Sở đi vắng. Ủy quyền cho Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở thực hiện một số nhiệm vụ theo quy định của pháp luật.

4. Chủ động phối hợp với các sở, ban, ngành, UBND cấp quận, huyện, các cơ quan Đảng, đoàn thể, các tổ chức chính trị - xã hội để giải quyết các vấn đề có liên quan đến việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Sở hoặc các nhiệm vụ do Thành ủy, HĐND, UBND thành phố, Bộ Giáo dục và Đào tạo giao.

5. Chỉ đạo toàn diện việc hướng dẫn, thanh tra, kiểm tra hoạt động của các đơn vị thuộc Sở; các cơ quan, đơn vị, tổ chức trong thực hiện nhiệm vụ thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Sở.

6. Trực tiếp giải quyết một số công việc đã giao cho Phó Giám đốc Sở, trong trường hợp:

- a) Do thấy cần thiết vì nội dung vấn đề cấp bách, quan trọng;
- b) Do Phó Giám đốc Sở vắng mặt;
- c) Những việc liên quan đến phạm vi, trách nhiệm giải quyết công việc của từ hai Phó Giám đốc trở lên nhưng các Phó Giám đốc có ý kiến khác nhau;

d) Theo yêu cầu của Lãnh đạo cấp trên.

7. Ký các văn bản theo thẩm quyền.

8. Làm Chủ tài khoản, Chủ tịch Hội đồng lương, Chủ tịch Hội đồng Thi đua - Khen thưởng và Hội đồng kỷ luật của Sở và cơ quan Sở theo quy định.

9. Những nội dung Lãnh đạo Sở họp bàn trước khi Giám đốc Sở quyết định:

a) Việc tổ chức triển khai thực hiện chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển ngành, lĩnh vực trên địa bàn thành phố;

b) Các chương trình, kế hoạch, đề án, văn bản quy phạm pháp luật, chế độ chính sách mới trên địa bàn thành phố do Sở chủ trì chuẩn bị trình Thành ủy, HĐND, UBND thành phố;

c) Các nội quy, quy chế của Sở;

d) Công tác tổ chức bộ máy và cán bộ tại Sở; công tác cán bộ đối với các đơn vị trực thuộc (theo phân cấp); công tác khen thưởng, kỷ luật của Sở;

e) Chương trình, kế hoạch, báo cáo công tác năm, 6 tháng, quý; báo cáo kiểm điểm sự chỉ đạo điều hành của tập thể lãnh đạo Sở trong năm;

g) Những nhiệm vụ khác theo yêu cầu của Thành ủy, HĐND, UBND thành phố; theo đề nghị của các Phó Giám đốc Sở hoặc những vấn đề khác mà Giám đốc Sở thấy cần thiết phải đưa ra thảo luận tập thể;

h) Trong trường hợp không có điều kiện tổ chức họp, Giám đốc Sở chỉ đạo lấy ý kiến các Phó Giám đốc bằng văn bản. Sau khi có ý kiến của các Phó Giám đốc, Giám đốc xem xét quyết định.

Điều 4. Trách nhiệm, quyền hạn của Phó Giám đốc Sở

1. Phó Giám đốc Sở là người giúp việc cho Giám đốc Sở; được phân công phụ trách một số phòng, lĩnh vực, nhiệm vụ công tác của Sở; chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công, phụ trách.

2. Chỉ đạo, điều hành, kiểm tra, đôn đốc đối với việc triển khai thực hiện nhiệm vụ trong phạm vi lĩnh vực quản lý nhà nước được phân công và đối với hoạt động của các phòng, đơn vị được Giám đốc Sở giao phụ trách; chỉ đạo các phòng phối hợp thực hiện công việc thuộc lĩnh vực phụ trách.

3. Chủ động giải quyết công việc thuộc lĩnh vực phụ trách và các công việc khác không thuộc lĩnh vực phụ trách nhưng do Giám đốc Sở phân công đảm bảo đúng thời hạn, chất lượng, hiệu quả; kịp thời báo cáo Giám đốc Sở nếu có khó khăn, vướng mắc và đề xuất phương hướng giải quyết.

4. Ký thay Giám đốc các văn bản thuộc thẩm quyền của Giám đốc Sở theo phân công, ủy quyền của Giám đốc Sở và có trách nhiệm báo cáo Giám đốc Sở văn bản đã ký thay (thể hiện tại phần nơi nhận của văn bản).

5. Khi có sự điều chỉnh phân công công tác giữa các Phó Giám đốc Sở thì các Phó Giám đốc Sở có trách nhiệm lập biên bản bàn giao nội dung công việc đang chỉ đạo thực hiện, hồ sơ, tài liệu liên quan (nếu có) đồng thời báo cáo Giám đốc Sở để biết.

6. Các Phó Giám đốc Sở phối hợp chặt chẽ, thường xuyên trong giải quyết công việc; định kỳ hoặc đột xuất báo cáo kịp thời tình hình, kết quả giải quyết công việc với Giám đốc Sở; thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác theo phân công của Giám đốc Sở.

7. Đối với những công việc thuộc lĩnh vực phụ trách của Phó Giám đốc Sở mà thẩm quyền ký là Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở có trách nhiệm chỉ đạo và cho ý kiến khi các phòng, đơn vị xin ý kiến, chịu trách nhiệm về nội dung văn bản và trình Giám đốc Sở ký theo thẩm quyền.

8. Đại diện cho Sở hoặc cùng Giám đốc Sở dự các buổi lễ, cuộc họp, cuộc làm việc, tiếp khách (trong giờ và ngoài giờ làm việc),... theo sự phân công của Giám đốc Sở.

9. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở phân công.

10. Phó Giám đốc Sở được Giám đốc Sở ủy quyền khi đi vắng: Ngoài trách nhiệm và quyền hạn nêu trên, Phó Giám đốc Sở được Giám đốc Sở ủy quyền khi đi vắng có trách nhiệm, quyền hạn như sau:

a) Thay mặt Giám đốc Sở điều hành, giải quyết công việc chung của toàn Sở và các công việc cụ thể khác theo sự ủy quyền của Giám đốc Sở;

b) Chủ trì việc phối hợp hoạt động giữa các Phó Giám đốc Sở khác trong công tác;

c) Báo cáo Giám đốc Sở tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ khi thực hiện công việc được ủy quyền.

Điều 5. Cách thức giải quyết công việc của Giám đốc Sở và các Phó Giám đốc Sở

1. Giám đốc, các Phó Giám đốc Sở xem xét, xử lý công việc trên cơ sở hồ sơ, tài liệu trình, đề xuất của các phòng chuyên môn nghiệp vụ (thể hiện trên Văn bản trình giải quyết công việc hoặc ý kiến trên Hệ thống Văn phòng điện tử, Hệ thống dịch vụ công...); trên cơ sở ý kiến chỉ đạo của cấp trên, tình hình thực tế của thành phố. Giám đốc Sở và các Phó Giám đốc Sở có trách nhiệm xử lý hồ sơ trình và có ý kiến vào Văn bản trình giải quyết công việc hoặc ý kiến trên Hệ thống Văn phòng điện tử, Hệ thống dịch vụ công... Ý kiến của Phó Giám đốc Sở về các vấn đề do đơn vị mình phụ trách trình phải thể hiện rõ chính kiến (đồng ý hay không đồng ý) và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở.

Trường hợp Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở yêu cầu sửa lại nội dung, có thể chỉ đạo trực tiếp hoặc ghi rõ ý kiến chỉ đạo về nội dung cần sửa vào Văn bản trình giải quyết công việc hoặc ý kiến trên Hệ thống Văn phòng điện tử, Hệ

thống dịch vụ công hoặc sửa trực tiếp vào dự thảo văn bản, sau đó trả lại đơn vị dự thảo để chỉnh sửa, hoàn thiện và trình lại.

Trong trường hợp cần thiết, Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở yêu cầu Trưởng các phòng, đơn vị hoặc chuyên viên báo cáo trực tiếp về công việc và kết quả giải quyết công việc được giao hoặc ủy quyền.

2. Giám đốc Sở trực tiếp tham dự hoặc phân công Phó Giám đốc Sở dự họp thay tại các cuộc họp của Thành ủy, HĐND, UBND; trường hợp không thể dự họp phải báo cáo UBND thành phố.

Phó Giám đốc Sở không dự họp được phải kịp thời báo cáo Giám đốc Sở, không được tự ý phân công người khác dự họp thay. Trong trường hợp Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở không thể dự họp thì Giám đốc Sở xem xét, quyết định cử Trưởng hoặc Phó Trưởng phòng thuộc Sở dự họp. Người được cử đi dự họp phải báo cáo Giám đốc Sở về nội dung cuộc họp.

3. Giám đốc Sở chủ trì hoặc ủy quyền cho Phó Giám đốc Sở chủ trì các cuộc họp, làm việc của Sở. Khi được Giám đốc Sở ủy quyền chủ trì cuộc họp, làm việc, Phó Giám đốc Sở chủ trì có trách nhiệm tổng hợp kết quả, báo cáo Giám đốc Sở xem xét, quyết định.

4. Đối với những vấn đề thuộc chủ trương hoặc có tính nguyên tắc mà chưa có văn bản quy định hoặc những vấn đề nhạy cảm dễ gây tác động đến tình hình kinh tế - xã hội, giáo dục của thành phố thì các Phó Giám đốc Sở phải xin ý kiến Giám đốc Sở trước khi thực hiện.

5. Đối với những vấn đề liên quan và cần sự phối hợp giữa các Phó Giám đốc Sở mà giữa các Phó Giám đốc Sở có ý kiến khác nhau, thì Phó Giám đốc Sở được giao chủ trì phải báo cáo đề xuất Giám đốc Sở xem xét, quyết định.

Điều 6. Trách nhiệm, quyền hạn của Trưởng phòng

1. Trưởng phòng (và tương đương) gọi chung là Trưởng phòng là người đứng đầu phòng, đơn vị; chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở phụ trách trực tiếp, trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của phòng, đơn vị được giao quản lý.

2. Lãnh đạo, quản lý, điều hành mọi hoạt động của phòng, đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ được giao, theo ủy quyền của Giám đốc Sở. Chỉ đạo xây dựng chương trình, kế hoạch và tổ chức triển khai thực hiện theo chức năng, nhiệm vụ của phòng, đơn vị. Thường xuyên báo cáo về tiến độ giải quyết, những vấn đề phát sinh, khó khăn, vướng mắc, đề xuất giải pháp xử lý trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, xin ý kiến Phó Giám đốc Sở phụ trách, Giám đốc Sở.

3. Chủ động tham mưu, đề xuất và báo cáo với Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở phụ trách trực tiếp để đề xuất với UBND thành phố việc triển khai thực hiện các văn bản Luật của Quốc hội; Nghị định, Nghị quyết, Chỉ thị và Quyết định của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ; các Thông tư, Quyết định và các văn

bản khác của các Bộ ngành Trung ương; các Nghị quyết, văn bản của Thành ủy, Ban Thường vụ Thành ủy; Nghị quyết của HĐND thành phố thuộc lĩnh vực được phân công.

4. Phân công công tác, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ đối với cấp phó, công chức, người lao động trong đơn vị theo thẩm quyền.

5. Chủ động phối hợp với các Trưởng phòng Sở và các sở, ngành liên quan để giải quyết những vấn đề liên quan đến công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị mình và thực hiện nhiệm vụ chung của Sở.

6. Tham dự đầy đủ các cuộc họp do Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc Sở trực tiếp phụ trách triệu tập (trừ trường hợp có lý do chính đáng). Triệu tập, chủ trì và kết luận các cuộc họp của phòng, đơn vị.

7. Chấp hành và thực hiện sự phân công nhiệm vụ của Giám đốc Sở và Phó Giám đốc Sở trực tiếp phụ trách. Thực hiện làm nhiệm vụ ngoài giờ hành chính theo yêu cầu nhiệm vụ, công việc. Tham gia cùng Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở hoặc chủ trì các buổi làm việc, buổi lễ, cuộc họp, tiếp khách trong và ngoài giờ hành chính theo sự phân công của Giám đốc Sở.

Tham gia, đề xuất, cử công chức, người lao động tham gia vào những công việc chung của Sở theo sự phân công, chỉ đạo của Giám đốc Sở.

8. Chịu trách nhiệm kiểm soát trực tiếp khi trình Lãnh đạo Sở các văn bản, công việc được Lãnh đạo Sở giao cho phòng, đơn vị thực hiện. Khi trình Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở giải quyết công việc, Trưởng các phòng Sở chịu trách nhiệm toàn bộ về thủ tục, hồ sơ, tài liệu, nội dung trình, thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản; ký; ghi rõ ý kiến và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở phụ trách trực tiếp tại văn bản trình.

Đối với những văn bản thuộc lĩnh vực phụ trách của Phó Giám đốc Sở nhưng thẩm quyền ký là Giám đốc Sở, Trưởng phòng có trách nhiệm báo cáo, xin ý kiến tham gia của Phó Giám đốc Sở phụ trách trực tiếp về nội dung giải quyết trước khi trình Giám đốc Sở ký theo thẩm quyền.

Đối với những nội dung thuộc lĩnh vực phụ trách của Phó Giám đốc Sở nhưng Giám đốc Sở đã trực tiếp chỉ đạo, Trưởng phòng có trách nhiệm báo cáo để Phó Giám đốc Sở phụ trách trực tiếp được biết.

9. Định kỳ 6 tháng, hàng năm đánh giá đối với công chức, người lao động trong phòng, đơn vị; đề nghị công nhận danh hiệu thi đua, khen thưởng cho công chức, người lao động trong đơn vị. Chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá, đề nghị khen thưởng đó.

10. Thiết lập hồ sơ công việc của cá nhân và chỉ đạo công chức phòng, đơn vị thiết lập hồ sơ công việc, bảo quản đầy đủ hồ sơ, tài liệu, giữ gìn bí mật, định kỳ bàn giao hồ sơ công việc để lưu trữ theo quy định.

11. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Sở giao.

Điều 7. Trách nhiệm, quyền hạn của Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính

Ngoài những trách nhiệm và quyền hạn quy định tại Điều 6, Quy chế này, Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính thực hiện những nhiệm vụ cụ thể sau:

1. Tổng hợp và trình Lãnh đạo Sở thông qua các chương trình, kế hoạch công tác năm, 6 tháng của đơn vị. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan xây dựng báo cáo tổng kết năm, 6 tháng, báo cáo hằng tháng, báo cáo kiểm điểm công tác lãnh đạo quản lý của tập thể lãnh đạo Sở hàng năm và những báo cáo khác do Lãnh đạo Sở giao.

2. Theo dõi, đôn đốc các phòng, đơn vị thuộc Sở thực hiện các chương trình, kế hoạch công tác, nhiệm vụ được giao; định kỳ báo cáo Lãnh đạo Sở về tiến độ thực hiện (thứ 2 và thứ 5 hằng tuần) hoặc khi có yêu cầu.

3. Phụ trách Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế “một cửa”, hệ thống công nghệ thông tin của Sở. Chịu trách nhiệm về thông tin trên Cổng thông tin điện tử của Sở, đảm bảo cung cấp thông tin kịp thời, đầy đủ theo quy định tại Luật Tiếp cận thông tin năm 2016.

4. Thừa lệnh Giám đốc Sở ký các văn bản theo sự ủy quyền và phân công của Giám đốc Sở.

Điều 8. Trách nhiệm, quyền hạn của Chánh Thanh tra Sở

Ngoài những trách nhiệm và quyền hạn quy định tại Điều 6 Quy chế này, Chánh Thanh tra Sở có trách nhiệm thực hiện những nhiệm vụ cụ thể sau:

1. Chủ trì, phối hợp với các phòng Sở xây dựng Kế hoạch thanh tra, kiểm tra hàng năm.

2. Xác minh, đề xuất kết luận, kiến nghị, giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết của Giám đốc Sở theo quy định. Chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng chống tham nhũng thuộc phạm vi, nhiệm vụ, quyền hạn của Giám đốc Sở.

3. Tổ chức thực hiện việc trực, tiếp công dân tại cơ quan Sở; tổng hợp, báo cáo kết quả tiếp công dân theo quy định.

4. Triển khai công tác pháp chế ngành giáo dục và đào tạo.

5. Ký các văn bản theo thẩm quyền.

Điều 9. Trách nhiệm, quyền hạn của Phó Trưởng phòng (gồm cả Phó Chánh Thanh tra Sở)

1. Phó Trưởng phòng là người giúp việc cho Trưởng phòng, được giao phụ trách một số công việc theo chức năng, nhiệm vụ chuyên môn của phòng, đơn vị, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở; Phó Giám đốc Sở phụ trách trực tiếp; Trưởng phòng và pháp luật đối với công việc được giao.

2. Tham gia thảo luận và quyết định các vấn đề thuộc trách nhiệm tập thể của lãnh đạo phòng, đơn vị.

3. Chỉ đạo giải quyết hoặc trực tiếp thực hiện một số nhiệm vụ cụ thể do Trưởng phòng phân công.

a) Khi Phó Trưởng phòng được Trưởng phòng phân công chỉ đạo giải quyết nhiệm vụ thuộc đơn vị mình, Phó Trưởng phòng chịu trách nhiệm chính về đề xuất chuyên môn đối với lĩnh vực, nhiệm vụ được phân công phụ trách.

b) Khi được Trưởng phòng ủy quyền, ủy nhiệm, phân công trực tiếp thực hiện, giải quyết nhiệm vụ cụ thể, Phó Trưởng phòng có trách nhiệm trực tiếp xử lý, thực hiện đầy đủ nhiệm vụ được giao. Chủ động phân công công việc cụ thể cho công chức, người lao động trong phạm vi được ủy quyền, ủy nhiệm; đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ và chịu trách nhiệm.

4. Chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ, đề xuất kỷ luật lao động đối với công chức, người lao động trong bộ phận mình được phân công phụ trách.

5. Khi Trưởng phòng đi vắng, có 01 Phó Trưởng phòng, đơn vị được ủy nhiệm điều hành hoạt động của phòng, đơn vị.

6. Thực hiện tốt việc lập hồ sơ công việc do mình tham mưu, bảo quản đầy đủ hồ sơ, tài liệu, giữ gìn bí mật, bàn giao hồ sơ công việc để lưu trữ theo quy định.

7. Trực tiếp báo cáo, giải trình và thực hiện các nhiệm vụ cần thiết khác khi Lãnh đạo Sở yêu cầu.

8. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Sở và Trưởng phòng giao.

Điều 10. Trách nhiệm của công chức, người lao động không giữ chức danh lãnh đạo, quản lý

1. Nghiêm chỉnh chấp hành sự lãnh đạo, chỉ đạo, phân công nhiệm vụ của lãnh đạo phòng, đơn vị theo thẩm quyền quản lý, sử dụng công chức, người lao động thuộc Sở.

Đối với những nhiệm vụ do Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở trực tiếp giao, phải có trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, tài liệu, khẩn trương hoàn thành và thực hiện đầy đủ chế độ thông tin báo cáo với lãnh đạo phòng, đơn vị theo quy định và trực tiếp báo cáo Lãnh đạo Sở theo yêu cầu.

2. Thực hiện đầy đủ các quy định của Luật Cán bộ, công chức; Luật Viên chức; các quy định của pháp luật về lao động; Quy chế làm việc của Sở; Quy chế dân chủ tại cơ quan Sở, các quy định khác liên quan đến cán bộ, công chức, viên chức, người lao động. Chủ động nghiên cứu nắm vững chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, nhà nước và của thành phố, văn bản pháp luật về chuyên môn liên quan đến lĩnh vực mình được giao.

3. Thực hiện tốt việc lập hồ sơ công việc, bảo quản đầy đủ hồ sơ, tài liệu, giữ gìn bí mật, định kỳ bàn giao hồ sơ công việc để lưu trữ theo quy định.

4. Trong trường hợp công việc cấp bách, đột xuất; sau khi đã báo cáo Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng vẫn chưa có ý kiến chỉ đạo thì trực tiếp báo cáo Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở phụ trách chỉ đạo sau đó báo cáo lại Trưởng phòng.

5. Đối với những việc ý kiến của Phó Giám đốc Sở phụ trách khác với ý kiến của Giám đốc Sở thì thực hiện theo ý kiến của Giám đốc Sở, sau đó báo cáo lại Phó Giám đốc phụ trách.

6. Công chức được phân công theo dõi các địa phương, địa bàn, cơ sở giáo dục: ngoài những trách nhiệm nêu trên có trách nhiệm thực hiện một số nhiệm vụ sau:

a) Hướng dẫn, trao đổi thông tin, giải đáp những thắc mắc của tổ chức, đơn vị liên quan đến công tác chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực được phân công đảm nhiệm;

b) Bàn giao hồ sơ, các tài liệu liên quan đến đơn vị, địa phương theo dõi khi thực hiện quy định về định kỳ chuyển đổi vị trí công tác;

c) Chủ động xây dựng kế hoạch, nghiên cứu tài liệu, bám sát cơ sở nắm chắc tình hình đơn vị, kịp thời báo cáo, đề xuất những vấn đề phát sinh liên quan đến lĩnh vực Sở quản lý.

7. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Sở, Lãnh đạo phòng, đơn vị giao.

Điều 11. Trách nhiệm của nhân viên phục vụ (lái xe, phục vụ)

Nhân viên phục vụ thực hiện đầy đủ nhiệm vụ theo sự phân công của Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính; chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng đối với những công việc được giao.

1. Nhân viên Lái xe: Thực hiện nhiệm vụ đưa, đón Lãnh đạo Sở theo sự điều xe của phòng Tổ chức - Hành chính đúng giờ quy định, đảm bảo lái xe an toàn, quản lý xe tốt, kiểm tra, vệ sinh xe thường xuyên. Chủ động đề xuất với Lãnh đạo phòng kế hoạch sửa chữa, bảo dưỡng ô tô định kỳ.

2. Nhân viên phục vụ: Chăm lo công tác phục vụ, lễ tân, vệ sinh các phòng làm việc của Lãnh đạo Sở sạch sẽ và cảnh quan cơ quan xanh - sạch - đẹp. Đảm bảo điều kiện làm việc cho Lãnh đạo Sở. 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 phòng, ban chuyên môn cần sử dụng.

3. Ngoài thực hiện các chức trách, nhiệm vụ nêu trên, nhân viên phục vụ có trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Sở hoặc Lãnh đạo phòng Tổ chức - Hành chính phân công.

Chương III

QUẢN LÝ, XỬ LÝ VĂN BẢN

Thực hiện theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/03/2020 của Chính phủ về công tác văn thư và Quy định hiện hành của Giám đốc Sở.

Chương IV

CÔNG TÁC CỦA SỞ

Điều 12. Kế hoạch công tác năm và năm học

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

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

3. Phòng Tổ chức - Hành chính chủ trì phối hợp với các đơn vị thuộc Sở, xây dựng kế hoạch công tác năm học của Sở; các đơn vị gửi Phòng Tổ chức - Hành chính quy trình chỉ đạo năm học mới của đơn vị mình. Phòng Tổ chức - Hành chính có trách nhiệm tổng hợp thông qua lãnh đạo Sở và lãnh đạo các đơn vị thuộc Sở thống nhất trước khi trình Giám đốc Sở ký.

Đối với việc chuẩn bị các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, cần tuân theo các quy định tại Quy chế này và thực hiện theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản khác có liên quan.

Điều 13. Kế hoạch công tác khác

1. Trên cơ sở của Kế hoạch công tác năm và năm học, từng học kỳ, hàng quý, tháng, người đứng đầu đơn vị thuộc Sở triển khai thực hiện theo đúng thời gian quy định.

Căn cứ chương trình công tác tuần của Ủy ban nhân dân thành phố và lịch công tác của lãnh đạo Sở, của các đơn vị thuộc Sở, Phòng Tổ chức - Hành chính tổng hợp lên lịch công tác tuần của Ban Giám đốc Sở trình Giám đốc Sở duyệt phát hành chậm nhất vào đầu giờ làm việc sáng thứ hai hàng tuần. Thông báo lịch trên Cổng thông tin điện tử và trên Lịch công tác của Sở.

Khi có sự thay đổi chương trình công tác tuần, các đơn vị xin ý kiến của lãnh đạo Sở duyệt và thông báo ngay với Phòng Tổ chức - Hành chính để điều chỉnh kịp thời. Cán bộ, công chức, người lao động Sở thường xuyên theo dõi Lịch công tác để triển khai thực hiện đúng quy trình, thời gian.

2. Kế hoạch công tác tháng: Chậm nhất ngày 25 hàng tháng, các đơn vị chuyển kế hoạch công tác tháng về Phòng Tổ chức - Hành chính tổng hợp (Nội dung báo cáo tháng gồm: Đánh giá kết quả hoạt động và thống kê các hoạt động

đi về cơ sở trong tháng; đề xuất kế hoạch tháng và dự kiến thời gian tổ chức hoạt động trọng tâm trong tháng tới; những kiến nghị đề xuất).

Trong một tháng, nhiều đơn vị có kế hoạch đi về cơ sở, thì các đơn vị phải chủ động phối hợp với nhau, đề xuất Phòng Tổ chức - Hành chính tổng hợp tham mưu trình Ban Giám đốc quyết định thành lập đoàn công tác chung về cơ sở. Trước khi về cơ sở, các đơn vị phải xây dựng kế hoạch để trình lãnh đạo Sở phụ trách phê duyệt.

3. Các đơn vị thuộc Sở thường xuyên cập nhật thông tin lên cổng thông tin điện tử của Sở thực hiện theo Quyết định số 1247/QĐ-SGDĐT-VP về việc Ban hành Quy chế hoạt động Cổng thông tin điện tử ngành Giáo dục và Đào tạo Hải Phòng.

Chương V

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC, HỘI HỌP

Điều 14. Chế độ hội 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, hiệu quả và tiết kiệm.

1. Giám đốc Sở quyết định các hội nghị, cuộc họp sau: Hội nghị toàn ngành, hội nghị CBQL, hội nghị chuyên đề, tập huấn, họp lãnh đạo Sở thường kỳ, đột xuất; họp giao ban lãnh đạo Sở và lãnh đạo các đơn vị thuộc Sở.

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

3. Trưởng phòng thuộc Sở quyết định các cuộc họp để giải quyết các công việc chuyên môn và các công việc khác theo chức năng nhiệm vụ của đơn vị.

4. Chế độ hội họp

a) Hội họp tại cơ quan Sở

- Ban Giám đốc Sở tối thiểu 1 tháng họp/giao ban 1 lần.

- Chào cờ và giao ban toàn cơ quan 1 tháng 1 lần vào ngày thứ 2 đầu tiên của tháng. Họp cơ quan hàng tháng nhằm đánh giá công tác tháng qua, triển khai công tác tháng tới, học tập chính trị, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, học tập các văn bản mới của Trung ương, của thành phố có liên quan đến lĩnh vực giáo dục và đào tạo...

- Tổ chức Hội nghị cán bộ, công chức, người lao động hàng năm vào quý I theo năm tài chính.

Ngoài ra, tùy theo tính chất công việc có thể họp đột xuất, hội ý nhanh do Giám đốc Sở quyết định (đối với công việc của cơ quan hoặc của ngành); Trưởng phòng quyết định (đối với công việc thuộc phạm vi của đơn vị).

b) Hội họp toàn ngành

- Các hội nghị sơ kết học kỳ I;
- Hội nghị tổng kết năm học: Tổ chức vào tháng 7 hoặc tháng 8 hàng năm;
- Hội nghị về các kỳ thi: Theo quy định của Bộ.

Các đơn vị được Giám đốc Sở phân công chủ trì chuẩn bị nội dung các cuộc họp, hội nghị phải chuẩn bị chu đáo, đúng thời gian quy định và trình lãnh đạo Sở phê duyệt mới được triển khai. Lãnh đạo Sở bố trí dự và chỉ đạo hội nghị của các đơn vị được phân công phụ trách.

Chương VI

CHẾ ĐỘ THÔNG TIN, BÁO CÁO VÀ CÁC CHẾ ĐỘ KHÁC

Điều 15. Chế độ thông tin, báo cáo

1. Chế độ thông tin

a) Phòng Tổ chức - Hành chính có trách nhiệm:

- Thông tin đến các cơ quan, đơn vị để triển khai thực hiện chương trình công tác của Sở; những ý kiến chỉ đạo, kết luận của Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở tại các cuộc họp, hội nghị;
- Sao gửi các văn bản của Đảng, văn bản quy phạm pháp luật của nhà nước, các văn bản chỉ đạo của thành phố liên quan đến công tác của Sở cho cơ quan, đơn vị theo chỉ đạo của Giám đốc Sở, các Phó Giám đốc Sở;
- Đăng tải các thông tin theo quy định phải công khai lên Cổng thông tin điện tử của Sở.

b) Trao đổi, cung cấp thông tin với cơ quan khác:

- Giám đốc Sở là người phát ngôn và cung cấp thông tin báo chí và ủy quyền cho Phó Giám đốc Sở, Trưởng phòng phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí theo lĩnh vực phụ trách. Phó Giám đốc Sở, Trưởng phòng được ủy quyền chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và trước pháp luật về những phát ngôn, thông tin đã cung cấp cho báo chí;
- Người phát ngôn có quyền từ chối, không phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí trong các trường hợp: những vấn đề thuộc bí mật, nguyên tắc, quy định của Đảng, Nhà nước; những văn bản chính sách, đề án đang trong quá trình soạn thảo mà theo quy định của pháp luật chưa được cấp có thẩm quyền

cho phép phổ biến; những vấn đề không thuộc phạm vi quyền hạn của người phát ngôn;

- Việc cung cấp số liệu, thông tin hành chính thông thường cho các cơ quan, đơn vị trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, các phòng phải yêu cầu xuất trình giấy giới thiệu có chữ ký của người có thẩm quyền, đồng thời lưu giấy giới thiệu đó để làm cơ sở đối chứng.

2. Chế độ báo cáo

a) Các Phó Giám đốc Sở:

- Thường xuyên, kịp thời báo cáo với Giám đốc Sở những nội dung chỉ đạo công việc đối với lĩnh vực công tác được phân công phụ trách, những nhiệm vụ được Giám đốc Sở giao; những khó khăn, vướng mắc, những vấn đề mới phát sinh vượt quá thẩm quyền giải quyết. Hằng tuần báo cáo tình hình triển khai công việc được phân công tại cuộc họp giao ban, hội ý Lãnh đạo Sở;

- Đối với những vấn đề thuộc về chủ trương hoặc tính nguyên tắc mà chưa có văn bản quy định, những vấn đề nhạy cảm dễ tác động đến tình hình kinh tế - xã hội, giáo dục của thành phố, ngành hoặc những vấn đề thuộc lĩnh vực mình phụ trách nhưng có tính chất quan trọng.

- Báo cáo những nội dung, vấn đề quan trọng tại các cuộc họp của Thành ủy, HĐND, UBND, các sở, ban, ngành mà các Phó Giám đốc Sở dự hoặc những cuộc họp được Giám đốc Sở ủy quyền chủ trì.

b) Trưởng các phòng, đơn vị thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo với Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở phụ trách về tình hình thực hiện nhiệm vụ công tác.

- Thực hiện nghiêm chế độ báo cáo định kỳ, đột xuất, chuyên đề theo quy định và theo yêu cầu của Lãnh đạo Sở.

c) Phó Trưởng phòng:

- Thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo với Trưởng phòng về tình hình thực hiện nhiệm vụ công tác;

- Khi được Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở phân công nhiệm vụ trực tiếp thì Phó Trưởng phòng có trách nhiệm thi hành ý kiến chỉ đạo, sau đó báo cáo kịp thời kết quả thực hiện nhiệm vụ với Trưởng phòng.

d) Công chức, người lao động:

- Phải thường xuyên báo cáo về tiến độ thực hiện công việc. Nếu công việc được giao vượt quá phạm vi nhiệm vụ giải quyết phải báo cáo kịp thời với lãnh đạo phòng, đơn vị hoặc Lãnh đạo Sở được giao phụ trách trực tiếp;

- Đối với các nhiệm vụ được Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở yêu cầu làm việc trực tiếp, sau khi hoàn thành nhiệm vụ báo cáo kịp thời kết quả với Trưởng hoặc Phó Trưởng phòng trực tiếp quản lý.

đ) Các báo cáo định kỳ: Các phòng, đơn vị có trách nhiệm báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ chuyên môn định kỳ theo quy định

- Báo cáo tháng: trước ngày 25 hằng tháng;
- Báo cáo quý I, III: trước ngày 20 tháng cuối cùng của quý (trước ngày 20 tháng 3 và 20 tháng 9);
- Báo cáo 6 tháng: trước ngày 15 tháng 6;
- Báo cáo năm: trước ngày 30 tháng 10.

Điều 16. Chế độ bảo mật, công khai

1. Chế độ bảo mật

a) Mọi cán bộ, công chức, người lao động thuộc Sở chấp hành nghiêm túc các chế độ, quy định, quy chế của Đảng, Nhà nước, của cơ quan về bảo mật thông tin;

b) Cán bộ, công chức, người lao động của Sở trong khi thi hành công vụ có trách nhiệm bảo mật thông tin khi soạn thảo văn bản có nội dung bí mật nhà nước; lãnh đạo các phòng, đơn vị phải đề xuất mức độ mật của từng tài liệu, văn bản khi trình ký để phát hành;

c) Văn thư có trách nhiệm xử lý, đóng dấu phát hành các văn bản mật theo đúng quy định bảo vệ bí mật nhà nước và các văn bản hướng dẫn hiện hành. Nếu truyền tài liệu mật bằng đường viễn thông, mạng máy tính phải được mã hoá theo quy định của pháp luật;

d) Tất cả hồ sơ, tài liệu đã được xử lý, giải quyết đều phải đưa vào lưu trữ theo đúng quy định, không được mang ra khỏi cơ quan dưới mọi hình thức khi chưa có ý kiến của Lãnh đạo Sở, Trưởng các phòng. Tài liệu được mang theo để đi công tác, hội họp phải được cất giữ cẩn thận, nếu để mất, lộ thông tin tùy theo mức độ phải chịu hình thức kỷ luật theo đúng quy định hiện hành;

đ) Cán bộ, công chức, người lao động khi có nhu cầu tra lục, tham khảo tài liệu lưu trữ phục vụ công tác phải có ý kiến của Lãnh đạo Sở, Phòng Tổ chức - Hành chính.

2. Chế độ công khai: Thực hiện việc công khai thông tin theo Luật Tiếp cận thông tin và Quy chế dân chủ của cơ quan Sở và các quy định của pháp luật.

Điều 17. Thời giờ làm việc, nghỉ phép, nghỉ ốm và kỷ luật lao động

1. Thời giờ làm việc: Thực hiện nghiêm túc thời giờ làm việc theo quy định của Chính phủ và UBND thành phố.

2. Nghỉ phép năm, nghỉ ốm, nghỉ việc riêng: Công chức, người lao động thuộc Sở được nghỉ phép năm, nghỉ ốm, nghỉ việc riêng (để giải quyết các việc liên quan đến hiếu, hỷ) theo quy định của Bộ luật Lao động và Luật Bảo hiểm xã hội (riêng việc nghỉ phép phải căn cứ tình hình yêu cầu nhiệm vụ để lựa chọn

thời gian thích hợp). Sau khi được cấp có thẩm quyền hoặc được Lãnh đạo Sở phê duyệt đồng ý, chuyển đơn về Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính tham mưu cho Lãnh đạo Sở ký Giấy nghỉ phép theo quy định.

3. Trường hợp nghỉ có việc riêng chính đáng không thuộc các trường hợp theo quy định của Bộ luật Lao động được thực hiện như sau:

a) Nghỉ 01 ngày trở xuống:

- Đối với Phó Giám đốc Sở: báo cáo Giám đốc Sở;
- Đối với Trưởng phòng: báo cáo Giám đốc Sở và Phó Giám đốc Sở phụ trách trực tiếp;
- Đối với Phó Trưởng phòng: báo cáo Phó Giám đốc Sở phụ trách trực tiếp và Trưởng phòng;
- Đối với công chức, người lao động: báo cáo Trưởng phòng.

Việc nghỉ một ngày phải có đơn báo cáo người có thẩm quyền, được tính trong tổng thời gian nghỉ phép, chuyển về Phòng Tổ chức - Hành chính để tổng hợp, theo dõi.

b) Nghỉ từ 02 ngày trở lên:

- Đối với Phó Giám đốc Sở: làm đơn báo cáo và được sự đồng ý của Giám đốc Sở và đồng ý của cấp có thẩm quyền theo quy định (nếu có);
- Đối với Trưởng phòng: làm đơn báo cáo Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở trực tiếp phụ trách phê duyệt; sau khi được Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở trực tiếp phụ trách đồng ý, làm văn bản uỷ quyền cho cấp phó quản lý, điều hành trong thời gian vắng mặt;
- Công chức (bao gồm cả Phó Trưởng phòng), người lao động: làm đơn gửi Trưởng phòng, báo cáo Phó Giám đốc Sở trực tiếp phụ trách, báo cáo Giám đốc Sở phê duyệt.

c) Đối với việc nghỉ phép đi nước ngoài: thực hiện theo quy định của pháp luật; Quy chế, quy định của Thành ủy, UBND thành phố.

4. Thực hiện chế độ trực cơ quan ngày lễ, ngày nghỉ theo quy định của Nhà nước và của thành phố.

5. Kỷ luật lao động: Công chức, người lao động của Sở đi công tác, đi học, nghỉ phép..., đều phải báo cáo Trưởng đơn vị quản lý trực tiếp cho phép theo thẩm quyền và thời gian quy định; vượt quá thẩm quyền phải báo cáo Giám đốc Sở; không được vắng mặt trong giờ, ngày làm việc mà không có lý do rõ ràng và không tự ý nghỉ khi chưa được sự cho phép của Trưởng đơn vị hoặc lãnh đạo Sở.

Công chức, người lao động được lãnh đạo Sở cử đi học nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, lý luận chính trị phải báo cáo lịch học với Trưởng đơn

vị để biết, theo dõi. Các trường hợp học không tập trung phải đảm bảo tiến độ và chất lượng công việc được giao.

Điều 18. Chế độ đi công tác và tiếp khách

1. Chế độ đi công tác:

a) Đi công tác trong nước:

- Lãnh đạo Sở đi công tác tỉnh ngoài thực hiện chế độ báo cáo với Giám đốc Sở và thực hiện theo Quy định, Quy chế của Thành ủy, UBND thành phố.

- Trưởng các phòng, đơn vị cử công chức, người lao động tham gia đoàn công tác theo yêu cầu của Lãnh đạo Sở.

- Trưởng các phòng, đơn vị khi cử công chức, người lao động thuộc đơn vị 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.

b) Đi công tác nước ngoài: Việc đi công tác nước ngoài thực hiện theo quy định của pháp luật; Quy chế, quy định của Thành ủy, UBND thành phố. Chậm nhất 10 ngày sau chuyến công tác, các đoàn, cá nhân báo cáo kết quả quá trình công tác ở nước ngoài trình cấp có thẩm quyền theo quy định.

2. Chế độ tiếp khách:

a) Phòng Tổ chức - Hành chính có trách nhiệm tổ chức các buổi làm việc, tiếp khách của Lãnh đạo Sở với khách trong và ngoài thành phố. Tùy theo nội dung buổi tiếp, theo sự chỉ đạo của Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc Sở chủ trì, Phòng Tổ chức - Hành chính bố trí thành phần và chuẩn bị các nội dung để làm việc. Các Phó Giám đốc Sở, các Phòng, đơn vị có trách nhiệm phối hợp cùng Phòng Tổ chức - Hành chính tiếp khách khi Giám đốc Sở yêu cầu;

b) Đối với khách đến làm việc, giao dịch công tác không đăng ký trước, Phòng Tổ chức - Hành chính có trách nhiệm tiếp, làm việc, nắm bắt tình hình để xử lý theo thẩm quyền hoặc báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Giám đốc Sở.

c) Việc tiếp khách nước ngoài của Sở được thực hiện theo quy định của Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng.

Điều 19. Các chế độ khác

1. Chế độ tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo thực hiện theo quy chế tiếp công dân và dân; giải quyết khiếu nại tố cáo của Sở.

2. Chế độ đào tạo, bồi dưỡng, quy hoạch, đề bạt, nâng lương... cán bộ, công chức, người lao động được thực hiện theo các quy định hiện hành của nhà nước và của thành phố.

3. Chế độ nghỉ hưu, chuyển công tác: được thực hiện theo quy định; cán bộ, công chức, người lao động trước khi nghỉ hưu, chuyển công tác phải thực

hiện bàn giao công việc, tài sản (được cơ quan giao quản lý), hồ sơ, tài liệu liên quan đến công việc cho Phòng Tổ chức - Hành chính; việc bàn giao phải được lập thành biên bản, có sự chứng kiến của lãnh đạo phòng, đơn vị nơi cán bộ, công chức, người lao động (trừ Lãnh đạo Sở, do Phòng Tổ chức - Hành chính lập biên bản và giao nhận). Đối với người là chủ tài khoản, phải thực hiện bàn giao riêng về tài chính, tài sản.

4. Chế độ quản lý và sử dụng xe ô tô

Thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ hàng năm của cơ quan đã xây dựng; trình tự, thủ tục thu chi thực hiện theo các văn bản hướng dẫn về chế độ tài chính kế toán hiện hành. Phòng TCHC trực tiếp quản lý và điều động xe ô tô theo quy định phân công của Giám đốc Sở để phục vụ công tác của cơ quan.

5. Chế độ mua sắm và quản lý tài sản

Việc quản lý, theo dõi, đề xuất mua sắm sửa chữa tài sản cố định do phòng TCHC thực hiện theo sự chỉ đạo trực tiếp của lãnh đạo Sở phụ trách theo quy định hiện hành. Việc mua sắm, sửa chữa tài sản được thực hiện theo quy định tại Thông tư hiện hành của Bộ Tài chính.

6. Tổ chức thăm hỏi ốm đau

- Đối tượng: theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Sở

- Thành phần Đoàn: Đại diện Lãnh đạo Ban Giám đốc Sở, Công đoàn cơ quan (Công đoàn cơ quan chủ trì phối hợp với các phòng chuyên môn nghiệp vụ có cán bộ, công chức, người lao động đang làm việc tại đơn vị).

7. Tổ chức đoàn viếng

- Đối tượng: theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Sở

- Thành phần Đoàn:

+ Trưởng đoàn: Đại diện Lãnh đạo Sở;

+ Thành viên: Đại diện lãnh đạo Phòng Tổ chức – Hành chính, lãnh đạo phòng chuyên môn nghiệp vụ cơ quan Sở (hoặc tương đương), đơn vị liên quan, lãnh đạo đơn vị cán bộ công tác hoặc thành viên khác (nếu cần).

- Trường hợp không thể bố trí được, lãnh đạo Sở ủy nhiệm đồng chí đại diện lãnh đạo phòng chuyên môn nghiệp vụ cơ quan Sở (hoặc tương đương) có cán bộ, công chức, người lao động đang làm việc tại đơn vị đến viếng.

- Phòng Tổ chức – Hành chính tham mưu đề xuất thành phần đoàn viếng; chuẩn bị lễ viếng và các điều kiện phục vụ Đoàn.

- Trường hợp Lễ tang được tổ chức tại tỉnh, thành phố khác lãnh đạo Sở ủy nhiệm đồng chí đại diện lãnh đạo phòng chuyên môn cơ quan Sở (hoặc tương đương) đến viếng hoặc gửi điện hoa chia buồn.

Chương VII

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN, KINH PHÍ CƠ QUAN

Điều 20. Sử dụng tài sản cơ quan

1. Cán bộ, công chức, người lao động phải có ý thức trách nhiệm bảo quản tài sản chung của cơ quan, đồng thời sử dụng, khai thác tài sản được giao đúng công năng, đúng mục đích; nếu tự ý tháo gỡ, di dời, lắp đặt thêm khi chưa có ý kiến của Lãnh đạo Sở, Trưởng đơn vị hoặc ý kiến của các bộ phận, cá nhân có liên quan mà hư hỏng, ảnh hưởng đến công tác chuyên môn phải bồi thường và chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Sở.

2. Phòng Tổ chức - Hành chính tham mưu Lãnh đạo Sở để sửa chữa, thay thế các trang, thiết bị, tài sản hư hỏng ở các phòng thuộc Sở trên cơ sở có báo cáo, đề xuất bằng văn bản của lãnh đạo các phòng thuộc Sở và có xác nhận kiểm tra thực tế của người phụ trách.

Điều 21. Cấp phát, quản lý vật tư văn phòng

1. Phòng Tổ chức - Hành chính có trách nhiệm quản lý chung việc cấp phát vật tư văn phòng trên cơ sở đăng ký nhu cầu sử dụng hằng tháng hoặc năm của các phòng thuộc Sở.

2. Cán bộ, công chức, người lao động Sở có trách nhiệm quản lý việc sử dụng điều hòa, điện thấp sáng, quạt, văn phòng phẩm đảm bảo không lãng phí, hiệu quả.

Điều 22. Quản lý, sử dụng kinh phí

1. Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở; Trưởng đơn vị có trách nhiệm quản lý, sử dụng kinh phí theo dự toán ngân sách đã được phê duyệt đúng mục đích, tiết kiệm, hiệu quả đảm bảo theo Quy chế quản lý tài sản, tài chính và chi tiêu nội bộ theo quy định của pháp luật.

2. Thực hiện công khai, dân chủ, minh bạch tình hình thu chi tài chính của cơ quan Sở theo quy định.

Chương VIII

QUAN HỆ CÔNG TÁC VÀ THỰC HIỆN QUY CHẾ

Điều 23. Quan hệ giữa Lãnh đạo Sở với tổ chức Đảng và Đoàn thể thuộc Sở

1. Quan hệ giữa Đảng ủy và Lãnh đạo Sở thực hiện theo Quy định số 138-QĐ/TW ngày 01/12/2023 của Ban Chấp hành Trung ương quy định về chức năng, nhiệm vụ của Đảng bộ, Chi bộ cơ sở cơ quan;

2. Quan hệ giữa Lãnh đạo Sở với Ban chấp hành Công đoàn cơ quan là quan hệ phối hợp trong việc bảo vệ quyền lợi của đoàn viên; Ban chấp hành Công

đoàn cụ thể hóa mối quan hệ giữa Giám đốc Sở với Ban chấp hành Công đoàn trong Quy chế làm việc của Ban chấp hành Công đoàn Sở.

Điều 24. Quan hệ giữa các phòng, đơn vị

1. Quan hệ giữa các phòng, đơn vị thuộc Sở là quan hệ phối hợp;
2. Khi thực hiện giải quyết công việc có liên quan đến nhiều phòng, đơn vị, đơn vị được giao chủ trì có thể đề nghị đơn vị khác phối hợp, tham gia ý kiến. Phòng, đơn vị được mời lấy ý kiến phải nghiêm túc tham gia góp ý kiến vào dự thảo văn bản;
3. Đối với những công việc có sự phối hợp giải quyết giữa các phòng, đơn vị nhưng có nhiều ý kiến khác nhau không thống nhất được hoặc vượt quá thẩm quyền giải quyết, Trưởng phòng được giao chủ trì báo cáo Phó Giám đốc Sở phụ trách để báo cáo Giám đốc Sở cho ý kiến chỉ đạo giải quyết.

Điều 25. Khen thưởng và kỷ luật

1. Cán bộ, công chức, người lao động có thành tích xuất sắc trong việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ và thực hiện nghiêm túc Quy chế này thì được xét khen thưởng theo quy định của pháp luật, quy định khen thưởng của cơ quan.
2. Các tập thể, cán bộ, công chức, người lao động không thực hiện, thực hiện không đầy đủ, nghiêm túc Quy chế này, vi phạm các quy định trong quy chế, tùy theo mức độ, tình tiết vi phạm, hậu quả sẽ thực hiện xem xét trách nhiệm, xử lý kỷ luật theo quy định.

Điều 26. Trách nhiệm thi hành

1. Giám đốc Sở, các Phó Giám đốc Sở; cán bộ, công chức, người lao động thuộc Sở; các tổ chức, cá nhân liên hệ công tác với Sở có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Quy chế này.
2. Trên cơ sở những Quy định chung chế độ làm việc của Sở Giáo dục và Đào tạo, yêu cầu các Phòng xây dựng nguyên tắc làm việc của phòng đảm bảo đúng yêu cầu vị trí việc làm và phù hợp với Quy định này (xin ý kiến Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở phụ trách trước khi ban hành). Việc thực hiện Quy chế là căn cứ để đánh giá công chức, người lao động; bình xét thi đua cuối năm và xem xét tiêu chuẩn, điều kiện về thành tích, kết quả và sản phẩm cụ thể đối với công chức lãnh đạo, quản lý trong cơ quan hành chính nhà nước thuộc thành phố.
3. Phòng Tổ chức - Hành chính có trách nhiệm phối hợp với các phòng, đơn vị thuộc Sở, các tổ chức đoàn thể trong cơ quan phổ biến, hướng dẫn và kiểm tra việc thực hiện Quy chế; tiếp thu, tổng hợp các kiến nghị sửa đổi, bổ sung và đề xuất với lãnh đạo Sở để hoàn thiện Quy chế này.

Trong quá trình thực hiện nếu phát sinh vấn đề vướng mắc hoặc cần sửa đổi, bổ sung đề nghị các phòng, đơn vị phản ánh, đề xuất ý kiến bằng văn bản về

Phòng Tổ chức - Hành chính đề tổng hợp trình Giám đốc Sở xem xét, quyết định./.