

Số: /QĐ-PGDĐT

Cát Hải, ngày tháng 10 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế thực hiện dân chủ ở cơ sở
của Phòng Giáo dục và Đào tạo Cát Hải

Căn cứ Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở ngày 10/11/2022;

Căn cứ Nghị định số 59/2023/NĐ-CP ngày 14/8/2023 của Chính phủ về Quy định chi tiết một số điều của Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở;

Căn cứ Quyết định số 10/2020/QĐ-UBND ngày 26/8/2020 của Ủy ban nhân dân huyện về việc ban hành chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và quan hệ công tác của Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Cát Hải;

Xét đề nghị của Chủ tịch Công đoàn Phòng Giáo dục và Đào tạo.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm Quyết định này Quy chế thực hiện dân chủ ở cơ sở của Phòng Giáo dục và Đào tạo Cát Hải.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký, các quy định trước đây trái với Quyết định này đều bị bãi bỏ.

Điều 3. Các ông (bà) lãnh đạo, chuyên viên, người lao động của Phòng Giáo dục và Đào tạo căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Ban Dân vận Huyện ủy;
- Phòng NVLĐTB&XH;
- Các trường trực thuộc;
- Lưu: VT.

TRƯỞNG PHÒNG

Tô Thị Khâm

UBND HUYỆN CÁT HẢI
PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY CHẾ

Thực hiện dân chủ ở cơ sở của Phòng Giáo dục và Đào tạo Cát Hải
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-PGDĐT ngày /10/2023
của Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo Cát Hải)

Quy chế dân chủ trong hoạt động của Phòng Giáo dục và Đào tạo nhằm phát huy quyền làm chủ của cán bộ, viên chức, người lao động để góp phần xây dựng cơ quan trong sạch, vững mạnh, nâng cao hiệu quả trong công tác; ngăn chặn và chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí, vi phạm kỷ luật.

CHƯƠNG I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định cụ thể về nội dung, cách thức thực hiện dân chủ ở cơ sở, quyền và nghĩa vụ của công chức trong thực hiện dân chủ ở cơ sở và trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, cá nhân trong việc bảo đảm thực hiện dân chủ ở cơ sở.

Điều 2. Nguyên tắc thực hiện dân chủ ở cơ sở

1. Bảo đảm quyền của công dân, công chức, người lao động được biết, tham gia ý kiến, quyết định và kiểm tra, giám sát việc thực hiện dân chủ ở cơ sở.
2. Bảo đảm sự lãnh đạo của Đảng, quản lý của Nhà nước, vai trò nòng cốt của Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội trong thực hiện dân chủ ở cơ sở.
3. Thực hiện dân chủ ở cơ sở trong khuôn khổ Hiến pháp và pháp luật; bảo đảm trật tự, kỷ cương, không cản trở hoạt động bình thường của cơ quan.
4. Bảo vệ lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân.
5. Bảo đảm công khai, minh bạch, tăng cường trách nhiệm giải trình trong quá trình thực hiện dân chủ ở cơ sở.
6. Tôn trọng ý kiến đóng góp của Nhân dân, kịp thời giải quyết kiến nghị, phản ánh của Nhân dân.

Điều 3. Đối tượng áp dụng

Toàn thể công chức, người lao động của Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Cát Hải.

Chương II

DÂN CHỦ TRONG NỘI BỘ PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO CÁT HẢI

Điều 4. Trách nhiệm của Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo

1. Thực hiện dân chủ trong quản lý và điều hành hoạt động của Phòng Giáo dục và Đào tạo Cát Hải; trong quản lý, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, thực hiện chế độ, chính sách đối với công chức và người lao động.

2. Trưởng phòng tổ chức các cuộc họp giao ban định kỳ, hàng tuần, hàng tháng, hàng quý và 6 tháng, 01 năm để đánh giá kết quả thực hiện các nhiệm vụ được giao và đề ra các nhiệm vụ, giải pháp chủ yếu phải thực hiện trong thời gian tới của Phòng Giáo dục và Đào tạo. Cuối năm, Trưởng phòng phải tổ chức đánh giá tổng kết hoạt động cơ quan theo quy định tại Điều 5 Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 09/01/2015 của Chính phủ về thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập.

3. Tổ chức đánh giá định kỳ hàng năm đối với CBCCVC thuộc thẩm quyền quản lý theo trình tự, thủ tục quy định tại Nghị định số 56/2015/NĐ-CP, Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ và hướng dẫn của Ủy ban nhân dân huyện.

4. Lắng nghe ý kiến phản ánh, phê bình của các Phó Trưởng phòng, chuyên viên. Khi các Phó Trưởng phòng, chuyên viên đăng ký được gặp và có nội dung, lý do cụ thể thì Trưởng phòng bố trí thời gian thích hợp để gặp và trao đổi.

5. Thông báo công khai để các Phó Trưởng phòng, chuyên viên biết những việc được quy định tại **Điều 7** của Quy chế này.

6. Ban hành quy chế quản lý trang thiết bị làm việc trong cơ quan bảo đảm thiết thực, hiệu quả, tiết kiệm; sử dụng tiết kiệm kinh phí được cấp; thực hiện các quy định về công khai tài chính. Việc mua sắm thiết bị, phương tiện và các loại tài sản của cơ quan phải thực hiện theo quy định của pháp luật.

7. Thực hiện các biện pháp phòng ngừa, ngăn chặn hành vi tham nhũng; xử lý và tạo điều kiện để cơ quan, tổ chức có thẩm quyền xử lý người có hành vi tham nhũng; nếu thiếu trách nhiệm để xảy ra tham nhũng trong cơ quan thì bị xử lý theo quy định của pháp luật.

8. Chỉ đạo việc cung cấp đầy đủ, kịp thời những thông tin, tài liệu, cách thức tổ chức thực hiện, trách nhiệm thực hiện và trách nhiệm giải trình những nội dung công việc trong cơ quan được quy định tại **Điều 6, Điều 9** của Quy chế này, trừ những tài liệu mật theo quy định của pháp luật.

9. Xem xét, giải quyết kịp thời theo quy định của pháp luật các khiếu nại, tố cáo, kiến nghị của các Phó Trưởng phòng, chuyên viên và kiến nghị của Ban Thanh tra Nhân dân (nếu có); kịp thời báo cáo với cơ quan có thẩm quyền những vấn đề không thuộc thẩm quyền giải quyết của mình.

10. Kịp thời xử lý người có hành vi cản trở việc thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan và người có hành vi trả thù, trù dập cán bộ, công chức, viên chức khiếu nại, tố cáo, kiến nghị theo quy định của pháp luật.

Điều 5. Tổ chức Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức (nếu có)

1. Trưởng phòng chủ trì, phối hợp với Công đoàn cơ quan tổ chức hội nghị cán bộ, công chức, viên chức của cơ quan mỗi năm một lần sau khi kết thúc năm công tác của cơ quan nhưng không chậm hơn 03 tháng của năm công tác tiếp theo do Trưởng phòng quyết định sau khi lấy ý kiến của Công đoàn cơ quan. Khi có một phần ba Phó Trưởng phòng, chuyên viên của cơ quan hoặc Ban Chấp hành Công đoàn cơ quan yêu cầu hoặc người đứng đầu cơ quan thấy cần thiết thì triệu tập hội nghị cán bộ, công chức, viên chức của cơ quan Phòng Giáo dục và Đào tạo bắt thường. Thành phần dự hội nghị bao gồm toàn thể lãnh đạo, chuyên viên của cơ quan.

2. Nội dung của hội nghị, gồm:

a) Kiểm điểm việc thực hiện các nghị quyết, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan; kiểm điểm việc thực hiện Nghị quyết Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức trước đó và những quy định về thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan; đánh giá, tổng kết và kiểm điểm trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan trong việc thực hiện kế hoạch công tác hàng năm; thảo luận, bàn biện pháp thực hiện kế hoạch công tác năm;

b) Trưởng phòng quan lắng nghe ý kiến đóng góp, phê bình của các Phó Trưởng phòng, chuyên viên; giải đáp những thắc mắc, kiến nghị của các Phó Trưởng phòng, chuyên viên;

c) Thông qua Quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan; phát động phong trào thi đua và ký kết giao ước thi đua giữa người đứng đầu với tổ chức Công đoàn;

d) Bàn các biện pháp cải tiến điều kiện làm việc, nâng cao đời sống của lãnh đạo, chuyên viên trong cơ quan;

đ) Ban Thanh tra Nhân dân của cơ quan báo cáo công tác; bầu Ban Thanh tra Nhân dân theo quy định của pháp luật (nếu có);

e) Khen thưởng cá nhân, tập thể của cơ quan có thành tích trong công tác.

Điều 6. Trách nhiệm của lãnh đạo, chuyên viên

1. Nghiêm chỉnh chấp hành nội quy, quy chế làm việc của cơ quan Phòng Giáo dục và Đào tạo; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; thực hiện các quy định về nghĩa vụ, đạo đức, văn hóa công sở, quy tắc ứng xử, nguyên tắc trong hoạt động nghề nghiệp và những việc không được làm theo quy định của pháp luật.

2. Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Phó Trưởng phòng phụ trách trực tiếp và trước Trưởng phòng về việc thi hành nhiệm vụ của mình. Trong khi thi hành công vụ, nhiệm vụ, chuyên viên được trình bày ý kiến, đề xuất việc giải quyết những vấn đề thuộc phạm vi trách nhiệm của mình khác với ý kiến của Phó Trưởng phòng, nhưng vẫn phải chấp hành sự chỉ đạo và hướng dẫn của Phó Trưởng phòng phụ trách trực tiếp, đồng thời có quyền bảo lưu ý kiến và báo cáo

với Trưởng phòng. Đối với Phó Trưởng phòng, chuyên viên được quyền từ chối thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ trái với quy định của pháp luật, được quyết định vấn đề mang tính chuyên môn gắn với công việc hoặc nhiệm vụ được giao.

3. Thực hiện phê bình và tự phê bình nghiêm túc, phát huy ưu điểm, có giải pháp sửa chữa khuyết điểm; thẳng thắn đóng góp ý kiến để xây dựng nội bộ cơ quan trong sạch, vững mạnh.

4. Đóng góp ý kiến vào việc xây dựng các văn bản, đề án của cơ quan khi được yêu cầu.

5. Báo cáo người có thẩm quyền khi phát hiện hành vi phạm pháp luật trong hoạt động của cơ quan.

Điều 7. Những việc phải công khai

1. Chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước liên quan đến công tác giáo dục và đào tạo.

2. Kế hoạch công tác hàng năm, hàng quý, hàng tháng của Phòng Giáo dục và Đào tạo.

3. Kinh phí hoạt động hàng năm, bao gồm các nguồn kinh phí do ngân sách nhà nước cấp và các nguồn tài chính khác; quyết toán kinh phí hàng năm của Phòng Giáo dục và Đào tạo; tài sản, trang thiết bị của Phòng Giáo dục và Đào tạo; kết quả kiểm toán.

4. Tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng, điều động, bổ nhiệm, luân chuyển, biệt phái, từ chức, miễn nhiệm; hợp đồng làm việc, thay đổi chức danh nghề nghiệp, thay đổi vị trí làm việc, chấm dứt hợp đồng làm việc; đi công tác nước ngoài, giải quyết chế độ, nâng bậc lương, nâng ngạch, đánh giá, xếp loại đối với công chức của Phòng Giáo dục và Đào tạo; khen thưởng, kỷ luật, thôi việc, nghỉ hưu đối với công chức của Phòng Giáo dục và Đào tạo các đề án, dự án và việc xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật của Phòng Giáo dục và Đào tạo.

5. Các vụ việc tiêu cực, tham nhũng trong cơ quan đã được kết luận; bản kê khai tài sản, thu nhập của Trưởng phòng, các Phó Trưởng phòng.

6. Kết quả thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo trong nội bộ cơ quan Phòng Giáo dục và Đào tạo.

7. Các nội quy, quy chế của Phòng Giáo dục và Đào tạo.

8. Kết quả tiếp thu ý kiến của các Phó Trưởng phòng, chuyên viên về những vấn đề thuộc thẩm quyền quyết định của Trưởng phòng đưa ra lấy ý kiến các Phó Trưởng phòng, chuyên viên.

9. Văn bản chỉ đạo, điều hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Sở Giáo dục và Đào tạo, Huyện ủy, HĐND và UBND huyện liên quan đến công việc của Phòng Giáo dục và Đào tạo.

Điều 8. Hình thức và thời gian công khai

1. Hình thức công khai:

Cơ quan áp dụng một hoặc một số hình thức sau:

- a) Niêm yết tại trụ sở Phòng Giáo dục và Đào tạo;
- b) Thông báo tại hội nghị cán bộ, công chức, viên chức của Phòng Giáo dục và Đào tạo;
- c) Thông báo bằng văn bản gửi toàn thể lãnh đạo, chuyên viên Phòng Giáo dục và Đào tạo;
- d) Thông báo bằng văn bản đến Ban Chấp hành Công đoàn Phòng Giáo dục và Đào tạo;
- e) Đăng trên trang thông tin nội bộ của cơ quan.

2. Thời hạn công khai chậm nhất là 03 ngày làm việc, trường hợp đặc biệt không quá 05 ngày kể từ ngày văn bản được ban hành hoặc kể từ ngày nhận được văn bản của cơ quan cấp trên, trừ những tài liệu mật theo quy định của pháp luật.

Đối với văn bản niêm yết tại trụ sở Phòng Giáo dục và Đào tạo thì phải thực hiện niêm yết ít nhất 30 ngày liên tục kể từ ngày niêm yết.

Điều 9. Những việc lãnh đạo, chuyên viên Phòng Giáo dục và Đào tạo tham gia ý kiến

1. Chủ trương, giải pháp thực hiện nghị quyết của Đảng, pháp luật của Nhà nước liên quan đến công việc của Phòng Giáo dục và Đào tạo.
2. Kế hoạch công tác hàng năm của Phòng Giáo dục và Đào tạo.
3. Tổ chức phong trào thi đua của Phòng Giáo dục và Đào tạo.
4. Báo cáo sơ kết, tổng kết của Phòng Giáo dục và Đào tạo.
5. Các biện pháp cải tiến tổ chức, hoạt động và lề lối làm việc; phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, chống quan liêu, phiền hà, sách nhiễu nhân dân.
6. Kế hoạch tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng công chức; bầu cử, bổ nhiệm công chức.
7. Thực hiện các chế độ, chính sách liên quan đến quyền và lợi ích của công chức.
8. Các nội quy, quy chế của Phòng Giáo dục và Đào tạo.

Điều 10. Hình thức tham gia ý kiến

Cơ quan áp dụng một hoặc một số hình thức sau:

1. Lãnh đạo, chuyên viên tham gia ý kiến trực tiếp hoặc tham gia ý kiến thông qua người đại diện với Trưởng phòng.
2. Thông qua hội nghị cán bộ, công chức, viên chức của Phòng Giáo dục và Đào tạo.

3. Phát phiếu hỏi ý kiến trực tiếp, gửi dự thảo văn bản đề lãnh đạo, chuyên viên tham gia ý kiến.

Điều 11. Những việc lãnh đạo, chuyên viên Phòng Giáo dục và Đào tạo giám sát, kiểm tra

1. Thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước, kế hoạch công tác hàng năm của Phòng Giáo dục và Đào tạo.

2. Sử dụng kinh phí hoạt động, chấp hành chính sách, chế độ quản lý và sử dụng tài sản của Phòng Giáo dục và Đào tạo.

3. Thực hiện các nội quy, quy chế của Phòng Giáo dục và Đào tạo.

4. Thực hiện các chế độ, chính sách của Nhà nước về quyền và lợi ích của công chức trong Phòng Giáo dục và Đào tạo.

5. Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong nội bộ Phòng Giáo dục và Đào tạo.

Điều 12. Hình thức giám sát, kiểm tra

Thông qua ba hình thức giám sát, kiểm tra sau đây:

1. Thông qua hoạt động của Ban Thanh tra Nhân dân của Phòng Giáo dục và Đào tạo (nếu có).

2. Thông qua kiểm điểm công tác, tự phê bình và phê bình trong các cuộc họp định kỳ của Phòng Giáo dục và Đào tạo.

3. Thông qua hội nghị cán bộ, công chức, viên chức của Phòng Giáo dục và Đào tạo.

Chương III

DÂN CHỦ TRONG QUAN HỆ VÀ GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC VỚI CÔNG DÂN, CƠ QUAN, ĐƠN VỊ, TỔ CHỨC CÓ LIÊN QUAN

Điều 13. Trách nhiệm của Trưởng phòng

1. Tổ chức, chỉ đạo và kiểm tra việc niêm yết công khai tại trụ sở làm việc và đăng tải trên trang thông tin điện tử của Phòng Giáo dục và Đào tạo để công dân, cơ quan, tổ chức (sau đây gọi chung là công dân, tổ chức) biết các nội dung sau:

a) Bộ phận chịu trách nhiệm giải quyết công việc có liên quan;

b) Thủ tục hành chính giải quyết công việc;

c) Mẫu đơn từ, hồ sơ cho từng loại công việc;

d) Phí, lệ phí theo quy định;

đ) Thời gian giải quyết từng loại công việc.

2. Chỉ đạo và kiểm tra công chức trong việc giải quyết công việc của công dân, tổ chức; kịp thời có những biện pháp xử lý thích hợp theo quy định của pháp luật đối với những công chức không hoàn thành nhiệm vụ, thiếu tinh thần

trách nhiệm, sách nhiễu, gây phiền hà, tham nhũng trong việc giải quyết công việc của công dân, tổ chức.

3. Chỉ đạo việc bố trí nơi tiếp dân, thực hiện việc tiếp dân và tổ chức hòm thư góp ý; chỉ đạo người phụ trách công tác hành chính của Phòng Giáo dục và Đào tạo cùng đại diện Ban Thanh tra Nhân dân của Phòng Giáo dục và Đào tạo (nếu có) hàng tuần mở hòm thư góp ý, nghiên cứu và đề xuất giải quyết các ý kiến góp ý được gửi đến, báo cáo Trưởng phòng để đề ra những biện pháp hợp lý nhằm tiếp thu và giải quyết các ý kiến góp ý.

4. Thông báo đề công dân, tổ chức của địa phương biết và tham gia đóng góp ý kiến đối với những chương trình, dự án do cơ quan xây dựng hoặc tổ chức thực hiện có liên quan đến sự phát triển kinh tế - xã hội của địa phương đó.

5. Cử người có trách nhiệm gặp và giải quyết công việc có liên quan khi công dân, tổ chức có yêu cầu theo quy định của pháp luật; những kiến nghị, phản ánh, phê bình của công dân, tổ chức phải được nghiên cứu và xử lý kịp thời.

Điều 14. Trách nhiệm của các Phó Trưởng phòng, chuyên viên

1. Chỉ được tiếp nhận tài liệu và giải quyết công việc của công dân, tổ chức tại trụ sở làm việc của Phòng Giáo dục và Đào tạo; bảo vệ bí mật Nhà nước, bí mật công tác và bí mật thông tin về người tố cáo theo quy định của pháp luật.

2. Khi công dân, tổ chức có yêu cầu, Phó Trưởng phòng, chuyên viên phải có trách nhiệm giải quyết các yêu cầu đó theo thẩm quyền. Những việc không thuộc thẩm quyền giải quyết, Phó Trưởng phòng, chuyên viên phải thông báo đề công dân, tổ chức biết và hướng dẫn công dân, tổ chức đến nơi có thẩm quyền giải quyết. Phó Trưởng phòng, chuyên viên không được quan liêu, hách dịch, cửa quyền, tham nhũng, gây khó khăn, phiền hà, sách nhiễu trong giải quyết công việc của công dân, tổ chức.

3. Công việc của công dân, tổ chức phải được Phó Trưởng phòng, chuyên viên nghiên cứu xử lý và kịp thời giải quyết theo đúng quy định của pháp luật và nội quy, quy chế của cơ quan.

4. Những công việc đã có thời hạn giải quyết theo quy định thì Phó Trưởng phòng, chuyên viên phải chấp hành đúng thời hạn đó. Trường hợp phức tạp đòi hỏi phải có thời gian để nghiên cứu giải quyết thì Phó Trưởng phòng, chuyên viên có trách nhiệm báo cáo Trưởng phòng và kịp thời thông báo cho công dân, tổ chức biết.

Điều 15. Quan hệ giữa Trưởng phòng với cơ quan, đơn vị cấp trên

1. Chấp hành quyết định của cấp trên. Khi có căn cứ cho rằng quyết định đó là trái pháp luật thì phải kịp thời báo cáo bằng văn bản với người ra quyết định; trường hợp người ra quyết định vẫn quyết định việc thi hành thì người thi hành phải chấp hành nhưng không chịu trách nhiệm về hậu quả của việc thi hành, đồng thời báo cáo cấp trên trực tiếp của người ra quyết định. Người ra quyết định phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về quyết định của mình.

2. Phản ánh những vướng mắc, khó khăn trong quá trình thực hiện chức năng, nhiệm vụ của mình; kiến nghị cơ quan, đơn vị cấp trên những vấn đề không phù hợp, cần sửa đổi, bổ sung trong các chế độ, chính sách, các quy định của pháp luật và trong chỉ đạo, điều hành của cơ quan, đơn vị cấp trên.

3. Tham gia đóng góp ý kiến, phê bình đối với hoạt động của cơ quan, đơn vị cấp trên; có trách nhiệm nghiên cứu, tham gia ý kiến vào các dự thảo về chế độ, chính sách, văn bản quy phạm pháp luật do cơ quan, đơn vị cấp trên yêu cầu.

4. Báo cáo cơ quan, đơn vị cấp trên tình hình công tác theo quy định; đối với những vấn đề vượt quá thẩm quyền giải quyết thì phải kịp thời báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo của cơ quan, đơn vị cấp trên. Nội dung báo cáo lên cơ quan, đơn vị cấp trên phải khách quan, trung thực.

Điều 16. Quan hệ giữa Trưởng phòng với các đơn vị trường học trực thuộc

1. Trưởng phòng thông báo cho các trường mầm non, tiểu học, TH&THCS, trung học cơ sở (gọi tắt là các đơn vị trường học) những chủ trương, chính sách của Đảng và các quy định của pháp luật liên quan đến hoạt động và phạm vi trách nhiệm của các đơn vị trường học; chỉ đạo, hướng dẫn và kiểm tra hoạt động của các đơn vị trường học và chịu trách nhiệm về những hành vi vi phạm pháp luật của các đơn vị trường học nếu những hành vi vi phạm này có nguyên nhân từ sự chỉ đạo, hướng dẫn của mình.

2. Trưởng phòng nghiên cứu, kịp thời giải quyết các kiến nghị của các đơn vị trường học; định kỳ làm việc với Hiệu trưởng các đơn vị trường học. Khi Hiệu trưởng các đơn vị trường học đăng ký làm việc thì phải trả lời cụ thể việc tiếp và làm việc.

3. Khi cần thiết, phải cử Phó Trưởng phòng, chuyên viên đến các đơn vị trường học để trao đổi, nghiên cứu, giải quyết những vấn đề cụ thể của các đơn vị trường học; phải xử lý nghiêm khắc những trường hợp Phó Trưởng phòng, chuyên viên báo cáo, phản ánh sai sự thật, không trung thực.

Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 17. Tổ chức thực hiện

Công chức thuộc Phòng Giáo dục và Đào tạo có trách nhiệm thực hiện đầy đủ Quy chế này; trường hợp vi Quy chế thì sẽ tùy mức độ sai phạm sẽ bị xem xét và xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật.

Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có vướng mắc, phát sinh, công chức Phòng Giáo dục và Đào tạo phản ánh về Trưởng phòng để xem xét, giải quyết theo thẩm quyền./.