

Số: /QĐ-PGDĐT

Điện Biên, ngày 04 tháng 4 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế làm việc của Phòng Giáo dục và Đào tạo
huyện Điện Biên

TRƯỞNG PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Căn cứ Luật Viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15/11/2010 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật cán bộ, công chức và Luật viên chức số 52/2019/QH14 ngày 25/11/2019 của Quốc Hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;

Căn cứ Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ, quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức; Căn cứ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ, quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

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

Căn cứ Thông tư số 12/2020/TT-BGDĐT ngày 22/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Giáo dục và Đào tạo thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, phòng Giáo dục và Đào tạo 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 45/2022/QĐ-UBND ngày 17/11/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Điện Biên về việc ban hành Quy định về phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, người quản lý doanh nghiệp thuộc tỉnh;

Căn cứ Quyết định số 06/2022/QĐ-UBND ngày 07/11/2022 của UBND huyện Điện Biên Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Điện Biên;

Theo đề nghị của Bộ phận Tổ chức cán bộ, Phòng Giáo dục và Đào tạo.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Điện Biên.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế các Quyết định ban hành Quy chế làm việc của Phòng Giáo dục và Đào tạo trước đây.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký, các bộ phận chuyên môn, kế toán, tổ chức, thi đua, hiệu trưởng các trường cấp học mầm non, tiểu học, THCS thuộc huyện chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Sở Giáo dục và Đào tạo (B/c);
- UBND huyện (B/c);
- Các trường học thuộc huyện;
- Lưu: VT, TCCB.

TRƯỞNG PHÒNG

Đặng Quang Huy

QUY CHẾ

Làm việc của Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Điện Biên

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-PGDĐT ngày 04 tháng 4 năm 2024
của Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Điện Biên)

Chương I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc làm việc, chế độ trách nhiệm, quan hệ công tác, cách thức, quy trình giải quyết công việc của cơ quan Phòng Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) huyện Điện Biên.

2. Các bộ phận thuộc Phòng GDĐT, các tổ chức, cá nhân có quan hệ làm việc với Phòng GDĐT chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Phòng GDĐT là cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện, làm việc theo chế độ Thủ trưởng, trên cơ sở phát huy quyền làm chủ tập thể, trách nhiệm cá nhân của Trưởng phòng, các Phó Trưởng phòng, cán bộ, công chức, nhân viên trong cơ quan; đảm bảo thực hiện đầy đủ chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Phòng GDĐT.

2. Đề cao trách nhiệm cá nhân của người đứng đầu, mỗi nhiệm vụ chỉ giao cho một bộ phận chủ trì và chịu trách nhiệm. Người đứng đầu bộ phận phải chịu trách nhiệm chính về công việc được giao.

3. Chủ động giải quyết công việc đúng phạm vi thẩm quyền được phân công, đúng quy trình, thủ tục và thời gian theo qui định của pháp luật; Quy chế làm việc của Phòng GDĐT; chương trình, kế hoạch công tác và sự lãnh đạo của Sở GDĐT, Huyện uỷ; sự chỉ đạo điều hành của UBND huyện; bảo đảm yêu cầu phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc và trong mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được pháp luật quy định; bảo đảm nguyên tắc cấp dưới phục tùng sự lãnh đạo, chỉ đạo của cấp trên.

4. Thực hiện dân chủ, công khai, minh bạch, hiện đại hóa các hoạt động của Phòng GDĐT; thực hiện nền hành chính thống nhất, thông suốt, liên tục, hiện đại, liêm chính, phục vụ nhân dân và chịu sự kiểm tra, giám sát của nhân dân.

5. Xây dựng và thực hiện nghiêm Quy chế dân chủ ở cơ sở theo Luật dân chủ ở cơ sở trong hoạt động của cơ quan theo quy định và các quy chế của Phòng Giáo dục và Đào tạo ban hành.

Công khai đầy đủ thông tin những nội dung phải công khai trong cơ quan, đơn vị. Phát huy vai trò bàn bạc và quyết định của đảng viên, công chức, viên chức và người lao động. Chăm lo đời sống vật chất, tinh thần, cải thiện điều kiện làm việc của đảng viên, công chức, viên chức và người lao động. Hàng năm, phối hợp với Công đoàn cơ sở cơ quan tổ chức Hội nghị công chức, viên chức theo quy định.

Chương II

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

Điều 3. Trách nhiệm và cách thức giải quyết công việc của Trưởng phòng GDĐT.

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

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

1.2. Thực hiện đầy đủ nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật; trực tiếp lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành các công việc theo phân công nhiệm vụ của Lãnh đạo Phòng GD&ĐT.

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

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

2. Cách thức giải quyết công việc của Trưởng phòng GDĐT

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

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

2.3. Xem xét, giải quyết công việc trên cơ sở tham mưu, đề xuất của các bộ phận theo lĩnh vực phụ trách.

2.4. Ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Trưởng phòng GD&ĐT, quyết định các vấn đề chung toàn ngành và các lĩnh vực trực tiếp phụ trách.

2.5. Quản lý công chức, người lao động của Phòng GD&ĐT về nhiệm vụ chính trị, phẩm chất đạo đức; sử dụng, đào tạo, quy hoạch cán bộ, công chức, viên chức. Định kỳ hàng năm, thực hiện nhận xét đánh giá đối với công chức

trong cơ quan, đề xuất đánh giá viên chức quản lý các đơn vị trực thuộc theo quy định.

2.6. Chỉ đạo thực hiện kiểm tra, kiểm tra chuyên đề các cơ sở giáo dục trực thuộc Phòng GD&ĐT trong việc thực hiện quy định của pháp luật, nhiệm vụ đã phân công, phân cấp thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Phòng GD&ĐT.

2.7. Thực hiện cải cách hành chính, công tác thực hành tiết kiệm, phòng chống tham nhũng, lãng phí; công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị có liên quan đến giáo dục và xử lý vi phạm theo quy định của pháp luật; Công tác tiếp nhận yêu cầu giải trình, phân công cho lãnh đạo theo dõi việc tiếp nhận yêu cầu và thực hiện trách nhiệm giải trình của các cơ quan, tổ chức đề nghị.

2.8. Những công việc lãnh đạo Phòng cần thảo luận tập thể lãnh đạo, chỉ ủy trước khi quyết định:

- Các nội dung phải công khai theo Luật dân chủ ở cơ sở và Quy chế dân chủ ở cơ sở trong các hoạt động của cơ quan theo quy định.

- Chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước liên quan đến công việc của Cơ quan.

- Kế hoạch công tác hàng năm, hàng quý, hàng tháng của Cơ quan.

- 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 Cơ quan; tài sản, trang thiết bị của Cơ quan; kết quả thanh tra, kiểm toán.

- 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 lao động; đi công tác nước ngoài, giải quyết chế độ, nâng bậc lương, nâng ngạch, đánh giá, xếp loại công chức; khen thưởng, kỷ luật, thôi việc, nghỉ hưu đối với cán bộ, công chức; các đề án, dự án, mua sắm, đấu thầu và việc xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật của Cơ quan.

- Các vụ việc tiêu cực, tham nhũng trong Cơ quan đã được kết luận; bản kê khai tài sản, thu nhập của người có nghĩa vụ phải kê khai theo quy định của pháp luật.

- Kết quả thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo trong nội bộ Cơ quan.

- Các nội quy, quy chế của Cơ quan.

- Kết quả tiếp thu ý kiến của cán bộ, công chức, viên chức về những vấn đề thuộc thẩm quyền quyết định của người đứng đầu Cơ quan đưa ra lấy ý kiến cán bộ, công chức quy định tại Điều 9 của Nghị định 04/2015/NĐ-CP.

- Văn bản chỉ đạo, điều hành của cơ quan quản lý cấp trên liên quan đến công việc của Cơ quan.

- a) Chiến lược, quy hoạch, đề án, kế hoạch phát triển toàn ngành, lĩnh vực.

- b) Các chương trình, dự án trọng điểm của ngành.

- c) Công tác tổ chức bộ máy và nhân sự bổ nhiệm quản lý các đơn vị trực thuộc theo quy định.

d) Chương trình công tác hằng năm; Báo cáo hằng năm về tổng kết tình hình thực hiện kế hoạch Nhà nước và kiểm điểm sự chỉ đạo điều hành của tập thể lãnh đạo Phòng GD&ĐT.

e) Những vấn đề khác mà Trưởng phòng thấy cần thiết.

Điều 4. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của Phó trưởng phòng GD&ĐT

1. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó trưởng phòng GD&ĐT

1.1. Các phó trưởng phòng là người giúp việc cho Trưởng phòng, có trách nhiệm chấp hành các quyết định phân công của Trưởng phòng, chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về các nhiệm vụ được phân công. Phó trưởng phòng phụ trách công tác Văn phòng là chủ tài khoản số 2 của Phòng GD&ĐT.

1.2. Các Phó trưởng phòng được Trưởng phòng phân công chỉ đạo, phụ trách một số lĩnh vực; được giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực được phân công và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, trước pháp luật về những quyết định của mình về lĩnh vực được giao phụ trách.

1.3. Trong phạm vi giải quyết công việc được phân công phụ trách, Phó trưởng phòng có trách nhiệm chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc việc triển khai thực hiện các chủ trương, chính sách, pháp luật của Nhà nước, các quyết định của Trưởng phòng trong phạm vi được phân công, phát hiện và đề xuất những vấn đề cần sửa đổi, bổ sung; báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao với Trưởng phòng. Đối với những vấn đề vượt thẩm quyền, phức tạp hoặc nhạy cảm, cần xin ý kiến Trưởng phòng trước khi quyết định.

1.4. Chỉ đạo thực hiện một số chương trình, dự án, đề án được phân công.

2. Cách thức giải quyết công việc của Phó trưởng phòng GD&ĐT

2.1. Chủ động giải quyết công việc được phân công, nếu có vấn đề liên quan đến lĩnh vực của Phó trưởng phòng khác thì trực tiếp phối hợp để giải quyết. Trường hợp cần có ý kiến của Trưởng phòng hoặc giữa các Phó trưởng phòng còn có ý kiến khác nhau thì Phó trưởng phòng được giao phụ trách giải quyết công việc đó phải báo cáo Trưởng phòng quyết định. Nếu có công việc cần đến lãnh đạo hoặc Chuyên viên, viên chức kiêm nhiệm mà không thuộc bộ phận phụ trách thì trao đổi với Phó trưởng phòng phụ trách bộ phận đó để cử người giải quyết công việc.

2.2. Xem xét, giải quyết công việc trên cơ sở tham mưu, đề xuất của các bộ phận theo lĩnh vực phụ trách. Trường hợp cần thiết, Phó trưởng phòng làm việc trực tiếp với chuyên viên, viên chức kiêm nhiệm.

2.3. Ký thay Trưởng phòng các văn bản trong phạm vi các lĩnh vực, công việc được Trưởng phòng phân công hoặc ủy quyền.

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

2.5. Việc đi công tác và xử lý công việc tại cơ sở, tiếp công dân, tiếp khách và cách thức giải quyết khác ngoài quy định tại quy chế này do Trưởng phòng quyết định.

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

- a) Thay Trưởng phòng chỉ đạo, giải quyết các công việc chung; ký văn bản thuộc thẩm quyền của Trưởng phòng khi Trưởng phòng vắng mặt;
- b) Chủ trì việc phối hợp hoạt động giữa các Phó trưởng phòng;
- c) Giải quyết một số công việc cấp bách của Phó trưởng phòng khác khi Phó trưởng phòng đó đi vắng.

Điều 5. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của cán bộ công chức phụ trách các lĩnh vực công tác thuộc cơ quan phòng Giáo dục

1. Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao và chịu sự kiểm tra, hướng dẫn, chỉ đạo về công tác chuyên môn, nghiệp vụ của các cơ quan chuyên môn cấp trên.

2. Chịu trách nhiệm chấp hành các quyết định, chỉ đạo của lãnh đạo phòng; trường hợp thực hiện chậm hoặc chưa thực hiện được phải kịp thời báo cáo và nêu rõ lý do.

3. Trong công việc được giao, cán bộ công chức phụ trách các lĩnh vực công tác trong cơ quan có nhiệm vụ, quyền hạn sau:

a. Bộ phận chuyên môn

- Tham mưu cho lãnh đạo Phòng:

+ Các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn thực hiện cơ chế chính sách, pháp luật, các qui định của Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở GD&ĐT và Ủy ban nhân dân huyện thuộc lĩnh vực được phân công.

+ Các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn về thực hiện nhiệm vụ năm học, hướng dẫn sơ kết, tổng kết phổ thông và các báo cáo thống kê khác thuộc lĩnh vực được phân công.

+ Kế hoạch tổ chức, triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn của từng ngành học, bậc học; kế hoạch thanh tra, kiểm tra trường học; kế hoạch về PCGD, Xóa mù chữ.

+ Các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn cơ sở thực hiện các qui định về chuyên môn: Chương trình, biên chế năm học, sơ kết, tổng kết ngành học Mầm non và Phổ thông; các hoạt động về công tác Đoàn - Đội, công tác Y tế học đường, công tác vệ sinh môi trường và các hoạt động chuyên môn khác theo kế hoạch đề ra.

+ Các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn tuyển sinh hàng năm đối với học sinh Mầm non, Phổ thông.

+ Các quyết định về thi cử, quyết định thành lập các ban chỉ đạo, ban giám khảo các hội thi về chuyên môn, các quyết định thanh tra, kiểm tra trường học.

+ Tổ chức các lớp tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho cán bộ quản lý, giáo viên. Duyệt tuyển sinh Mầm non, Phổ thông hàng năm.

+ Tổ chức kiểm tra toàn diện và kiểm tra chuyên đề các trường học theo kế hoạch đề ra. Kiểm tra, thẩm định kết quả thực hiện kế hoạch công tác CMC-PCGD của các đơn vị xã, thị trấn và các đơn vị trường chuẩn quốc gia hàng năm.

+ Theo dõi, tổng hợp hoạt động của các TTHTCĐ xã.

+ Tổng hợp, báo cáo định kỳ về chuyên môn, báo cáo thanh tra, báo cáo sơ kết tổng kết ngành học và các báo cáo đột xuất khác theo yêu cầu của cấp trên thuộc lĩnh vực được phân công.

+ Tổng hợp báo cáo thống kê định kỳ theo qui định của ngành và các thống kê đột xuất khác theo yêu cầu của cấp trên và của Sở GD&ĐT thuộc lĩnh vực được phân công.

+ Tổng hợp và báo cáo định kỳ hàng tháng, quý, cả năm, báo cáo sơ kết, tổng kết năm học của ngành cho Thường trực HĐND, UBND huyện, Sở GD&ĐT và các báo cáo đột xuất khác theo yêu cầu của cấp trên thuộc lĩnh vực được phân công.

+ Tổng hợp kế hoạch của các bộ phận, xây dựng kế hoạch hàng tháng của cơ quan.

+ Tổng hợp báo cáo tháng của các trường và đề xuất những kiến nghị của cơ sở cho lãnh đạo phòng.

+ Kết hợp với các bộ phận trong cơ quan thực hiện công tác kiểm tra cơ sở.

+ Tham gia các phong trào hoạt động chung của huyện, của ngành và của cơ quan tổ chức, phát động.

b. Bộ phận Tổ chức Cán bộ

- Tham mưu cho lãnh đạo Phòng:

+ Kế hoạch phát triển giáo dục hàng năm, kế hoạch 5 năm, các đề án qui hoạch, sáp nhập thuộc lĩnh vực được phân công; giao chỉ tiêu kế hoạch phát triển giáo dục hàng năm cho các đơn vị.

+ Thẩm định và duyệt kế hoạch phát triển giáo dục hàng năm của các đơn vị trường; thẩm định các đề án, hồ sơ thành lập, sáp nhập, chia tách giải thể, hồ sơ trường chuẩn quốc gia của các đơn vị trường.

+ Hướng dẫn các cơ sở giáo dục trực thuộc xác định vị trí việc làm của viên chức sự nghiệp giáo dục; hướng dẫn và tổ chức thực hiện việc tuyển dụng, hợp đồng lao động, điều động, luân chuyển đối với công chức, viên chức sự nghiệp giáo dục thuộc thẩm quyền quản lý của UBND huyện; đánh giá công chức, viên chức hàng năm; kiểm tra, thanh tra việc thực hiện ở các cơ sở giáo dục trực thuộc;

+ Kế hoạch biên chế, bổ nhiệm, miễn nhiệm, bố trí sử dụng đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên hàng năm; Đề án qui hoạch về công tác tổ chức cán bộ; kế hoạch đào tạo nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho cán bộ, công chức, viên chức.

+ Các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn việc thực hiện cơ chế, chính sách, chế độ đối với cán bộ công chức, viên chức.

+ Thực hiện các qui trình, thủ tục bảo đảm giải quyết các chế độ cho cán bộ công chức, viên chức theo qui định của pháp luật.

+ Đôn đốc, kiểm tra cơ sở về việc triển khai tổ chức thực hiện Luật Công chức, Luật Viên chức; công tác đánh giá xếp loại cán bộ công chức, viên chức hàng năm; đánh giá chuẩn Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng và giáo viên các cấp học.

+ Báo cáo, thống kê về công tác tổ chức; báo cáo định kỳ biên chế toàn ngành theo qui định của Chính phủ, của ngành định kỳ và báo cáo đột xuất theo yêu cầu của cấp trên.

+ Kết hợp với các bộ phận trong cơ quan thực hiện công tác thanh kiểm tra cơ sở; giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo thuộc lĩnh vực tổ chức cán bộ.

+ Tham gia các phong trào hoạt động chung của huyện, của ngành và của cơ quan tổ chức, phát động..

c. Bộ phận Thi đua khen thưởng – Công tác Đội

- Tham mưu cho lãnh đạo Phòng:

+ Kế hoạch hoạt động Đoàn - Đội trong các nhà trường.

+ Các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn hoạt động về công tác Đoàn- Đội.

+ Các văn bản hướng dẫn các đơn vị trường học thực hiện công tác thi đua – khen thưởng; xây dựng và nhân điển hình tiên tiến về giáo dục trên địa bàn huyện; tổ chức ứng dụng các kinh nghiệm, sáng kiến trong lĩnh vực giáo dục;

- + công tác khuyến học, xây dựng xã hội học tập, cơ quan đơn vị học tập
- + Công triển khai thực hiện Đề án 06; công tác chuyên đổi số.
- + Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trưởng phòng.

d. Bộ phận Kế toán – Tài vụ và theo dõi cơ sở vật chất

- Làm công tác kế toán của Phòng Giáo dục và Đào tạo; xây dựng kế hoạch chi theo nguồn kinh phí được giao và làm kế toán các loại quỹ do Phòng Giáo dục và Đào tạo quản lý;

- Hướng dẫn và tổ chức thực hiện công tác thống kê, thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất về những vấn đề liên quan đến tài chính của phòng Giáo dục và Đào tạo, của các cơ sở giáo dục trực thuộc với UBND huyện, Sở Giáo dục và Đào tạo;

- Giúp thủ trưởng cơ quan quản lý tài sản, tài chính cơ quan; kiểm tra, thanh tra việc thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm về tài chính của các cơ sở giáo dục Công lập trực thuộc theo qui định của pháp luật;

- Phối hợp với phòng Tài chính - Kế hoạch lập dự toán, phân bổ, giao dự toán chi ngân sách giáo dục; dự toán kinh phí các chương trình mục tiêu, xây dựng cơ bản; hướng dẫn thu, chi học phí cho các cơ sở giáo dục trực thuộc; kiểm tra, thanh tra việc thực hiện; thực hiện công khai theo quy định.

- Theo dõi, tổng hợp, thống kê, báo cáo về cơ sở vật chất trường học thuộc thẩm quyền quản lý của UBND huyện;

- Trực tiếp phụ trách và thực hiện cung ứng sách giáo khoa, thiết bị trường học; đồ chơi trẻ em đối với các cơ sở giáo dục thuộc thẩm quyền quản lý của UBND huyện;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trưởng phòng.

e. Bộ phận Văn Thư_ Thủ quỹ, bảo vệ

1. Nhân viên Văn thư, lưu trữ

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

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

1.3. Thực hiện nghiêm việc tiếp nhận, phát hành và lưu trữ văn bản điện tử theo quy định. Đối với các văn bản đến, Văn thư phải thường xuyên cập nhật, theo dõi và chuyển ngay tới Trưởng phòng để kịp thời xử lý. Đối với các văn bản gửi đi, khi lãnh đạo Phòng đã ký duyệt, Văn thư có trách nhiệm vào sổ công

văn, làm các thủ tục chuyển đi; đồng thời, gửi các bộ phận soạn thảo cùng lưu giữ.

1.4. Thực hiện nghiêm việc quản lý và sử dụng chữ ký số, chứng thư số trong cơ quan theo quy định. Quản lý chặt chẽ con dấu của cơ quan, chỉ được đóng dấu khi có chữ ký của lãnh đạo. Nếu phát hiện chữ ký không đúng thẩm quyền hoặc chưa đúng nội dung thì chưa đóng dấu và phải báo cáo ngay với Lãnh đạo phòng để xử lý.

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

1.6. Tổ chức tốt việc in ấn tài liệu đủ số lượng, chính xác đảm bảo kỹ thuật, sạch đẹp, kịp thời gian theo yêu cầu của lãnh đạo. Phụ trách việc cấp và quản lý các loại văn bằng, chứng nhận THCS, chuyển đi, chuyển đến của học sinh THCS.

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

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

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

2. Nhân viên Bảo vệ

2.1. Có trách nhiệm trực, bảo vệ đảm bảo an toàn, an ninh trật tự cơ quan 24h /24h.

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

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

2.4. Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phòng phân công.

Điều 6. Giải quyết khiếu nại, tố cáo

1. Trách nhiệm của Trưởng phòng

a) Thực hiện đầy đủ nghiêm túc các kết luận, quyết định của Chủ tịch, Phó chủ tịch UBND huyện, cơ quan Nhà nước có thẩm quyền và yêu cầu của Thanh tra Sở GD&ĐT và về giải quyết kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của công dân có liên quan đến lĩnh vực quản lý của phòng Giáo dục.

b) Giải quyết khiếu nại, tố cáo theo thẩm quyền qui định tại Luật khiếu nại tố cáo đối với cá nhân, tổ chức thuộc thẩm quyền quản lý

c) Phối hợp với các cơ quan có thẩm quyền giải quyết khiếu nại, tố cáo có liên quan đến cá nhân, tổ chức thuộc thẩm quyền quản lý.

d) Chỉ đạo công tác kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo qui định của pháp luật.

2. Trách nhiệm của cán bộ theo dõi kiểm tra và giải quyết đơn thư khiếu nại

a) Cán bộ theo dõi kiểm tra và giải quyết đơn thư khiếu nại: Tiếp nhận đơn thư khiếu nại, tố cáo của công dân. Xây dựng kế hoạch thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo. Phối hợp với các bộ phận trong cơ quan thực hiện công tác kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo đối với tổ chức, cá nhân thuộc phòng Giáo dục và Đào tạo quản lý.

b) Báo cáo Trưởng phòng kết quả kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và đề xuất kết luận trả lời đơn thư. Thực hiện báo cáo sơ kết, tổng kết công tác thanh tra, công tác kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo hàng năm theo yêu cầu cấp trên.

Điều 7. Lễ lới làm việc , chế độ làm việc, chế độ nghỉ của cán bộ công chức, viên chức Phòng Giáo dục và Đào tạo.

1. Cán bộ công chức, viên chức kiêm nhiệm tại Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Điện Biên thực hiện tổ Chỉ thị số 08-CT/TU, ngày 30/3/2016 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về tăng cường kỷ luật hành chính; chấn chỉnh lễ lới, tác phong làm việc; nâng cao trách nhiệm trong thi hành công vụ của cán bộ, đảng viên, công chức, viên chức thuộc Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Điện Biên.

2. Cán bộ, công chức, viên chức kiêm nhiệm tại Phòng Giáo dục và Đào tạo chế độ làm việc 40 giờ/tuần, tuần làm việc 5 ngày (từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần), giờ làm việc hàng ngày theo quy định chung.

3. Đảm bảo giữ gìn vệ sinh sạch sẽ nơi làm việc và khu vực xung quanh nơi làm việc. Không uống rượu say trong giờ làm việc ; không được tham gia các tệ nạn xã hội dưới bất kỳ hình thức nào.

4. Mỗi cán bộ, công chức, viên chức kiêm nhiệm được giao một số quyền hạn cụ thể, đồng thời có trách nhiệm phối hợp, cộng tác với đồng nghiệp để đảm bảo hiệu quả, hiệu lực trong công tác quản lý Nhà nước của Phòng. Đảm bảo bí mật nội bộ cơ quan, thường xuyên nêu cao tinh thần cảnh giác và kịp thời đấu tranh với những biểu hiện tiêu cực; luôn xây dựng và giữ vững đoàn kết nội bộ cơ quan và nơi gia đình cư trú. Tương trợ giúp đỡ lẫn nhau cùng hoàn thành tốt nhiệm vụ.

5. Phải thường xuyên rèn luyện tu dưỡng đạo đức tác phong, không ngừng tham gia học tập, nghiên cứu nhằm nâng cao trình độ về chuyên môn nghiệp vụ về lý luận chính trị và trình độ hiểu biết để phục vụ công tác đạt kết quả cao.

6. Luôn có thái độ hoà nhã, niềm nở khi tiếp dân, tiếp khách đến giao dịch công tác một cách đúng mức, không sách nhiễu hoặc gây phiền hà cho nhân dân và khách đến liên hệ giải quyết các công việc có liên quan hoặc đi công tác cơ sở.

7. Phải có tinh thần trách nhiệm và có ý thức bảo vệ của công. Quản lý, sử dụng tài sản, phương tiện phục vụ công tác đảm bảo an toàn, tiết kiệm, chống lãng phí.

8. Cán bộ, công chức, viên chức kiêm nhiệm tại Phòng Giáo dục và Đào tạo khi ốm, đau, nghỉ việc hoặc có việc riêng cần báo cáo Lãnh đạo phòng biết.

9. Do tính chất công việc, cán bộ, công chức, viên chức kiêm nhiệm thuộc Phòng có thể phải làm việc ngoài giờ và ngày nghỉ; tùy theo điều kiện công việc cụ thể, Trường phòng bố trí cho cán bộ, công chức, viên chức kiêm nhiệm đó nghỉ bù vào ngày làm việc khác hoặc thanh toán chế độ làm việc ngoài giờ theo quy định của Nhà nước.

10. Thực hiện đảm bảo chế độ nghỉ phép năm theo quy định (trong thời gian nghỉ phép do công việc đột xuất cơ quan yêu cầu đi làm thì những ngày đi làm được nghỉ bù cho hợp lý). Trường hợp xin nghỉ giải quyết việc riêng, những ngày nghỉ được tính vào tổng số ngày nghỉ phép trong năm.

Chương III

CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC VÀ CÁC THỦ TỤC BAN HÀNH VĂN BẢN, QUẢN LÝ, TÀI CHÍNH, TÀI SẢN

Điều 8. Các loại chương trình công tác và trình tự xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của phòng Giáo dục.

1. Chương trình công tác năm:

a) Chương trình công tác năm gồm những nhiệm vụ, giải pháp của phòng Giáo dục về công tác chỉ đạo thực hiện biên chế, nhiệm vụ năm học của Bộ GD&ĐT và hướng dẫn của sở GD&ĐT; các đề án, kế hoạch thuộc phạm vi phê duyệt của phòng Giáo dục hoặc trình Ủy ban nhân dân huyện phê duyệt trong năm.

b) Hàng năm, chậm nhất vào ngày 15 tháng 10, cán bộ phụ trách bộ phận công tác của Phòng xây dựng chương trình công tác năm của mình phụ trách gửi cho bộ phận Kế hoạch để tổng hợp. Bộ phận Kế hoạch tổng hợp trình Trưởng phòng xem xét, họp lãnh đạo để thông qua. Sau đó tiếp tục hoàn chỉnh, trình Trưởng phòng duyệt; gửi các bộ phận thực hiện.

2. Chương trình công tác quý:

a) Chương trình công tác quý là cụ thể hoá chương trình công tác năm học được qui định thực hiện trong từng học kỳ và những nội dung công việc cần bổ sung, điều chỉnh thực hiện trong quý.

b) Chậm nhất vào ngày 10 tháng cuối quý, cán bộ phụ trách bộ phận công tác gửi bộ phận Kế hoạch chương trình công tác quý của mình phụ trách (đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác trong quý, xây dựng chương trình công tác quý sau). Bộ phận Kế hoạch tổng hợp, trình Trưởng phòng xem xét, họp lãnh đạo để thông qua. Sau đó tiếp tục hoàn chỉnh, trình Trưởng phòng duyệt; gửi các bộ phận thực hiện.

3. Chương trình công tác tháng:

a) Chương trình công tác tháng là cụ thể hoá chương trình công tác của quý được qui định thực hiện trong từng tháng và những công việc bổ sung điều chỉnh thực hiện trong tháng.

b) Chậm nhất vào ngày 18 hàng tháng, cán bộ phụ trách bộ phận công tác gửi bộ phận Kế hoạch chương trình công tác tháng của mình phụ trách (đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác trong tháng, xây dựng chương trình công tác tháng sau). Bộ phận Kế hoạch tổng hợp, trình Trưởng phòng xem xét, họp lãnh đạo để thông qua. Sau đó tiếp tục hoàn chỉnh, trình Trưởng phòng duyệt; họp cơ quan triển khai thực hiện.

4. Chương trình công tác tuần là những công việc mà lãnh đạo phòng giải quyết hàng ngày trong tuần.

Điều 9. Thẩm quyền ký các văn bản

1. Trưởng phòng ký:

1.1. Các văn bản trình Sở GDĐT, Huyện uỷ, HĐND, UBND huyện, các văn bản phối hợp với phòng ban có liên quan; các văn bản hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ năm học, các văn bản hướng dẫn về chế độ chính sách;

1.2. Các Tờ trình, văn bản tham mưu đề nghị các cấp có thẩm quyền ban hành Quyết định về tổ chức, cán bộ: thuyên chuyển, tiếp nhận, điều động, luân chuyển, bổ nhiệm, bãi nhiệm, nâng lương, khen thưởng, kỷ luật, cử đi học, đào tạo bồi dưỡng;

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

1.4. Các chương trình, dự án trọng điểm của ngành, các công trình nâng cấp sửa chữa; các chế độ chính sách cho CBGV, NV, chế độ cho học sinh

1.5. Phân bổ và điều chỉnh giao dự toán ngân sách hàng năm cho các cơ sở giáo dục.

1.6. Báo cáo công tác kiểm tra, công tác tiếp công dân, công tác khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng.

2. Phó trưởng phòng ký:

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

Ký các văn bản khác: thực hiện theo quy định của pháp luật.

Điều 10. Ban hành văn bản

1. Các loại văn bản được ban hành

1.1. Văn bản hướng dẫn và chỉ đạo;

1.2. Văn bản cá biệt;

1.3. Văn bản ủy quyền.

2. Thời hạn ban hành văn bản

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

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

Điều 11. Quy trình ký, ban hành văn bản

Thực hiện theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư, quy trình ký số ban hành kèm theo Quyết định số 29/2021/QĐ-UBND ngày 14/12/2021 của UBND tỉnh Điện Biên ban hành Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử có sử dụng chữ ký số của các cơ quan Nhà nước trên địa bàn tỉnh Điện Biên và các văn bản khác liên quan.

Điều 12. Công tác quản lý tài chính, tài sản của phòng

Thực hiện quy định của Luật ngân sách Nhà nước, Trưởng phòng quy định cụ thể việc thực hiện của phòng, việc chi ngân sách theo Quy chế chi tiêu nội bộ đã được thông qua toàn thể cán bộ công chức, viên chức của phòng. Trưởng phòng là người chịu trách nhiệm quản lý tài chính của phòng.

Máy điện thoại, máy fax trang bị trong phòng sử dụng đúng quy định, tiết kiệm, không dùng cho việc cá nhân.

Tất cả các tài sản, dụng cụ trong cơ quan là tài sản chung, nhưng có thể được giao cho từng cá nhân hay bộ phận quản lý; tất cả các nhân viên trong phòng đều được sử dụng khai thác các thiết bị do bộ phận quản lý, nhưng phải báo cáo Trưởng phòng, phải chấp hành đầy đủ những quy định sử dụng.

Chương IV

CHẾ ĐỘ HỘI HỌP, TIẾP KHÁCH, ĐI CÔNG TÁC VÀ THÔNG TIN BÁO CÁO

Điều 13. Chế độ hội họp, hội nghị

1. **Họp lãnh đạo mở rộng:** Lãnh đạo mở rộng mỗi tháng họp một lần (không kể họp đột xuất), thời gian họp do Trưởng phòng quyết định. Trưởng phòng chủ tọa phiên họp và cử thư ký ghi biên bản. Nội dung phiên họp thông qua đánh giá việc thực hiện chương trình công tác của cơ quan trong tháng, đề ra chương trình công tác tháng tới (do bộ phận Kế hoạch chuẩn bị); triển khai các văn bản của cấp trên.

2. Họp cơ quan:

a) Cơ quan mỗi tháng họp một lần, thời gian họp do Trưởng phòng quyết định. Trưởng phòng chủ tọa phiên họp (Trưởng phòng đi vắng uỷ quyền cho một Phó trưởng phòng) và cử thư ký ghi biên bản. Nội dung phiên họp triển khai nội dung đã được thông qua của phiên họp lãnh đạo mở rộng. Sau phiên họp bộ phận kế hoạch hoàn chỉnh văn bản trình trưởng phòng duyệt, phát hành tới các bộ phận công tác triển khai thực hiện. Tất cả các cán bộ công chức, viên chức trong cơ quan phải có ý thức chuẩn bị và tham gia ý kiến phát biểu, đóng góp xây dựng cho nội dung của phiên họp.

b) Sáu tháng và một năm tổ chức họp cơ quan làm cơ sở đánh giá phân xếp loại đối với mỗi cán bộ công chức của cơ quan trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao.

3. Tổ chức hội nghị:

a) Phòng Giáo dục quyết định tổ chức các hội nghị của ngành để sơ kết, tổng kết năm học, tập huấn thảo luận về chuyên môn, nghiệp vụ trong lĩnh vực của ngành quản lý. Tất cả các hội nghị tổ chức phải ngắn gọn, đúng thành phần; bảo đảm thiết thực, tiết kiệm và hiệu quả.

b) Các hội nghị có mời lãnh đạo của nhiều cơ quan, địa phương thuộc UBND huyện phải báo cáo và được sự đồng ý của UBND huyện.

c) Công tác chuẩn bị hội nghị: Các hội nghị được tổ chức phải lên kế hoạch trước ít nhất 10 ngày; họp Ban lãnh đạo mở rộng để phân công; chuẩn bị đủ văn bản, tài liệu và các điều kiện cho hội nghị và gửi giấy triệu tập, giấy mời để các đại biểu nhận được trước ngày tổ chức hội nghị ít nhất 2 ngày.

- Đối với hội nghị sơ kết, tổng kết năm học, bộ phận Kế hoạch chủ động phối hợp với các bộ phận khác trong cơ quan xây dựng kế hoạch, nội dung chương trình cho hội nghị. Đối với các hội nghị chuyên môn khác, bộ phận phụ trách lĩnh vực công tác đó chủ động xây dựng kế hoạch, nội dung chương trình cho hội nghị.

- Bộ phận Văn thư bảo đảm in ấn, đóng tài liệu và các điều kiện phục vụ cho tất cả các hội nghị.

Điều 14. Chế độ tiếp khách

1. Khi cơ quan có khách đến làm việc, tùy theo từng trường hợp cụ thể của công việc, Trưởng phòng quyết định về thành phần tiếp và làm việc cùng với lãnh đạo phòng. Bộ phận Văn phòng chuẩn bị phòng tiếp khách và phục vụ.

2. Nếu là khách nước ngoài đến liên hệ công tác, làm việc, phòng Giáo dục báo cáo với UBND huyện và Công An huyện biết.

Điều 15. Chế độ đi công tác

1. Lãnh đạo phòng cần dành thời gian thích hợp để đi cơ sở kiểm tra nắm tình hình thực tế giúp cơ sở giải quyết khó khăn, vướng mắc mới phát sinh và chấn chỉnh kịp thời những sai phạm.

2. Cán bộ công chức, viên chức kiêm nhiệm trong cơ quan đi công tác hoặc kiểm tra ở cơ sở phải được sự phân công của lãnh đạo phòng và báo cáo kết quả làm việc sau chuyến đi công tác với lãnh đạo phòng (trừ trường hợp đặc biệt phải báo cáo bằng văn bản). Chế độ thanh toán công tác phí theo quy chế chi tiêu nội bộ.

3. Trưởng phòng đi công tác ngoài huyện theo chương trình của Sở Giáo dục và Đào tạo hoặc các Sở, ngành khác của tỉnh phải báo cáo Chủ tịch UBND huyện. Phó trưởng phòng, công chức, viên chức kiêm nhiệm đi công tác theo chương trình của Sở Giáo dục và Đào tạo hoặc các phòng, ban chuyên môn khác của huyện phải báo cáo Trưởng phòng, kết thúc chuyến công tác phải báo cáo kết quả làm việc (trừ trường hợp đặc biệt phải báo cáo bằng văn bản).

Điều 16. Chế độ thông tin báo cáo

1. Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo có trách nhiệm thông tin các chủ trương của Đảng, Nhà nước và hướng dẫn, chỉ đạo của cấp trên cho các công chức của cơ quan phòng và Hiệu trưởng các trường trực thuộc, thực hiện chế độ báo cáo với UBND huyện và Sở Giáo dục và Đào tạo theo quy định, nhận báo cáo của các trường theo lịch.

2. Các công chức báo cáo kết quả công việc được phân công phụ trách và dự kiến kế hoạch công tác theo tuần cho Phó trưởng phòng để các Phó trưởng phòng phụ trách các công việc báo cáo với Trưởng phòng vào ngày Thứ 6 hàng tuần.

3. Khi có việc đột xuất, quan trọng, phức tạp các thành viên của phòng và hiệu trưởng các trường phải báo cáo ngay với Trưởng phòng bằng phương tiện nhanh nhất.

4. Sau mỗi công việc được Trưởng phòng phân công, các thành viên nhận nhiệm vụ phải báo cáo kết quả với Trưởng phòng.

5. Các bộ phận, cán bộ phụ trách công việc thực hiện báo cáo tháng, quý, 6 tháng năm về bộ phận tổng hợp theo quy định.

Chương V**MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC VÀ TIẾP DÂN****Điều 17. Mối quan hệ công tác của phòng Giáo dục và Đào tạo****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 khối 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 phải báo cáo Ủy ban nhân dân huyện về nội dung công tác của Phòng 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 phải 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 các xã:

a) Phòng Giáo dục và Đào tạo có trách nhiệm hướng dẫn về nghiệp vụ ngành để Ủy ban nhân dân các xã 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 và khi Ủy ban nhân dân huyện yêu cầu.

c) Cung cấp cho các xã 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, 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, 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 trường học:

Phòng Giáo dục và Đào tạo có trách nhiệm tham mưu cho UBND huyện quản lý, chỉ đạo trực tiếp toàn diện đối với các trường Mầm non, Tiểu học, THCS, trung tâm học tập cộng đồng của huyện.

7. Phòng Giáo dục và Đào tạo có trách nhiệm thực hiện chức năng quản lý nhà nước theo địa bàn về công tác giáo dục đối với các cơ quan Trung ương, các cơ quan của tỉnh và các cơ quan, tổ chức, cá nhân khác trên địa bàn huyện.

8. Mối quan hệ trong cơ quan:

a) Mối quan hệ công tác giữa Trưởng phòng với các Phó trưởng phòng là mối quan hệ lãnh đạo. Phó trưởng phòng giúp việc cho Trưởng phòng theo lĩnh vực công việc được phân công.

b) Mối quan hệ công tác giữa Lãnh đạo phòng và Lãnh đạo Công đoàn cơ quan là mối quan hệ đồng cấp, quan hệ phối hợp.

c) Mối quan hệ công tác giữa cán bộ viên chức trong cơ quan với Lãnh đạo phòng là mối quan hệ công tác của nhân viên với thủ trưởng.

d) Mối quan hệ công tác giữa các cán bộ viên chức trong cơ quan là quan hệ đồng cấp, quan hệ phối hợp.

Điều 18. Về trực cơ quan, tiếp dân

1. Phòng Giáo dục và Đào tạo có lịch trực hàng ngày cho lãnh đạo và công chức thuộc cơ quan để tiếp dân và giải quyết công việc hàng ngày;

2. Hàng tháng Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo trực tiếp dân vào ngày 25 hàng tháng. Công chức phụ trách tiếp dân có trách nhiệm cùng trực và vào sổ theo quy định;

Phòng GDĐT bố trí trụ Sở tiếp công dân, cán bộ có đủ trình độ, năng lực và sự hiểu biết về pháp luật để làm nhiệm vụ tiếp công dân. Bộ phận TCCB xây dựng các quy định, thủ tục về tiếp công dân bảo đảm đúng pháp luật và phù hợp với tình hình của Phòng; tổ chức, tham gia thực hiện tốt việc tiếp công dân theo quy định.

3. Bảo vệ tài sản nhà nước và giữ gìn phòng làm việc, khu công cộng là trách nhiệm của mọi công chức.

Chương VI

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 19. Trách nhiệm của cán bộ công chức, viên chức trong cơ quan

1. Yêu cầu mỗi cán bộ công chức, viên chức trong cơ quan phải có trách nhiệm làm việc và thực hiện nghiêm chỉnh theo nội dung quy chế này.

2. Trong quá trình thực hiện, cán bộ công chức đạt được thành tích xuất sắc được cơ quan báo cáo đề nghị khen thưởng. Công chức, viên chức nào vi phạm quy chế phải được nhắc nhở, phê bình kịp thời. Nếu cố ý vi phạm hoặc tái phạm thì tùy theo mức độ nặng, nhẹ để kiểm điểm và báo cáo UBND huyện xét hình thức kỷ luật.

3. Trong trường hợp do không chấp hành quy chế dẫn đến gây thiệt hại về vật chất thì phải bồi thường theo giá trị thiệt hại.

Điều 20. Hiệu lực thi hành

Căn cứ vào quy chế làm việc của Phòng Giáo dục và Đào tạo, các tổ công tác, các cá nhân thuộc phòng xây dựng kế hoạch làm việc.

Bản quy chế có hiệu lực kể từ ngày kí ban hành. Các quy định trước đây trái với quy chế này đều bị bãi bỏ.

Phó trưởng phòng phụ trách nội vụ cơ quan, công chức phụ trách công tác cán bộ và công chức phụ trách tổng hợp có trách nhiệm giúp trưởng phòng điều hành nội vụ.

Cán bộ CC, VC của Phòng Giáo dục và Đào tạo, Hiệu trưởng các trường trực thuộc có trách nhiệm thực hiện quy chế này./.

Chương VII

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 21. Quy chế này được phổ biến đến Cán bộ công chức, viên chức trong đơn vị để thực hiện. Cán bộ, công chức thuộc Phòng GD&ĐT có trách nhiệm thực hiện nghiêm chỉnh các quy định tại Quy chế này. Các cá nhân vi phạm Quy chế, tùy từng mức độ, sẽ bị xem xét, xử lý kỷ luật. Hiệu trưởng các đơn vị trực thuộc căn cứ Quy chế này ban hành Quy chế làm việc của cơ quan mình.

Điều 22. Giao Bộ phận Tổ chức cán bộ triển khai, đôn đốc và báo cáo Trưởng phòng về tình hình thực hiện Quy chế tại cơ quan. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, Cán bộ công chức, viên chức, các đơn vị trực thuộc phản ánh kịp thời với lãnh đạo Phòng GD&ĐT để xem xét điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế tại cơ quan./.

