

Số: 05/QĐ-GDĐT

Cẩm Phả, ngày 02 tháng 01 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế làm việc của Phòng Giáo dục và Đào tạo

TRƯỞNG PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Căn cứ Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 09/01/2015 của Chính phủ về việc thực hiện dân chủ trong hoạt động cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Quyết định số 129/2007/QĐ-TTg ngày 02/8/2007 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế văn hóa công sở tại các cơ quan hành chính nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 11/2015/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 29/5/2015 của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ Nội vụ Hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Sở Giáo dục và Đào tạo thuộc Ủy ban nhân dân (UBND) tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Phòng Giáo dục và Đào tạo thuộc UBND huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh;

Căn cứ Quyết định số 2991/2015/QĐ-UBND ngày 03/9/2015 của UBND thành phố Cẩm Phả về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng Giáo dục và Đào tạo (GD&ĐT) Cẩm Phả;

Xét đề nghị của bộ phận Kế hoạch - Nhân sự, phòng GD&ĐT,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của phòng GD&ĐT Cẩm Phả.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế cho Quyết định số 287/QĐ-GDĐT ngày 17/12/2018 của Trưởng phòng GD&ĐT về việc ban hành Quy định lề lối làm việc của cơ quan Phòng GD&ĐT Cẩm Phả.

Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký, các quy định trước đây trái với quy định này đều được bãi bỏ.

Điều 3. Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong cơ quan Phòng GD&ĐT chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- UBND thành phố;
- Cơ quan Tổ chức - Nội vụ;
- Công đoàn CQCQ thành phố;
- Lưu VT.

TRƯỞNG PHÒNG



Đình Quốc Vương

UBND THÀNH PHỐ CẨM PHẢ
PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

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

QUY CHẾ

Làm việc của Phòng Giáo dục và Đào tạo Cẩm Phả

(Ban hành kèm theo Quyết định số 05/QĐ-PGDĐT, ngày 02/01/2020
của Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo Cẩm Phả)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, trách nhiệm, trình tự giải quyết công việc, mối quan hệ công tác của Phòng Giáo dục và Đào tạo (GD&ĐT).
2. Quy chế này áp dụng đối với tất cả các công chức, viên chức, người lao động thuộc diện biên chế, biệt phái và hợp đồng công tác tại cơ quan Phòng GD&ĐT.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Phòng GD&ĐT làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ; phát huy vai trò của tập thể lãnh đạo, đề cao trách nhiệm cá nhân của Trưởng phòng, các Phó Trưởng phòng và phát huy tính chủ động, sáng tạo của cá nhân công chức, viên chức, người lao động (CC,VC,NLĐ); mọi hoạt động của Phòng đều phải tuân theo quy định của pháp luật và Quy chế làm việc của Phòng GD&ĐT.
2. Phân công trách nhiệm rõ ràng, mỗi công việc được giao cho một người chịu trách nhiệm chính. CC,VC,NLĐ giải quyết công việc đúng phạm vi thẩm quyền và trách nhiệm được phân công; tuân thủ trình tự, thủ tục, tiến độ và thời hạn giải quyết công việc theo quy định của pháp luật, chương trình, kế hoạch công tác, Quy chế làm việc của Phòng GD&ĐT, trừ trường hợp đột xuất hoặc có yêu cầu của cơ quan cấp trên.
3. Bảo đảm phát huy năng lực, sở trường của CC,VC,NLĐ; các hoạt động phải có sự phối hợp chặt chẽ; đảm bảo dân chủ, rõ ràng, minh bạch và hiệu quả trong mọi hoạt động; thường xuyên đẩy mạnh cải cách thủ tục hành chính, đơn giản hóa các thủ tục hành chính, xây dựng công sở văn minh, thân thiện.

Chương II

TRÁCH NHIỆM, CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Điều 3. Trách nhiệm của tập thể lãnh đạo Phòng GD&ĐT

1. Phòng GD&ĐT thực hiện nguyên tắc tập thể lãnh đạo, cá nhân phụ trách; chịu trách nhiệm trước Thành ủy, Hội đồng nhân dân, UBND thành phố về nhiệm vụ quản lý nhà nước trong lĩnh vực GD&ĐT.
2. Tập thể lãnh đạo Phòng GD&ĐT giải quyết công việc như sau:
 - Những vấn đề quan trọng thuộc chức năng, nhiệm vụ của Phòng, trước khi đưa ra thảo luận trước tập thể cơ quan, tập thể lãnh đạo Phòng hội ý để trao đổi, thảo luận và thống nhất trong lãnh đạo nội dung, phương pháp chỉ đạo.

- Những nhiệm vụ đột xuất được Sở GD&ĐT, Thành ủy, Hội đồng nhân dân, UBND thành phố giao, tập thể lãnh đạo Phòng thảo luận, thống nhất biện pháp chỉ đạo trước khi triển khai tổ chức thực hiện.

3. Cuối mỗi năm, tập thể lãnh đạo Phòng kiểm điểm công tác lãnh đạo trước tập thể CC,VC Phòng GD&ĐT.

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

1. Trưởng phòng GD&ĐT là thành viên UBND thành phố; chịu trách nhiệm cá nhân trước UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố và trước pháp luật trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật; chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của Sở GD&ĐT Quảng Ninh.

2. Trưởng phòng GD&ĐT có nhiệm vụ:

- Lãnh đạo và điều hành toàn bộ hoạt động của Phòng GD&ĐT theo chức năng, nhiệm vụ được giao; chủ động phối hợp với các cơ quan, đơn vị khác để giải quyết các công việc liên quan đến nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng GD&ĐT hoặc để thực hiện các nhiệm vụ do lãnh đạo UBND thành phố giao.

- Phân công nhiệm vụ cho các Phó Trưởng phòng, CC,VC. NLD; trực tiếp chỉ đạo công tác Chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển ngành; công tác Kế hoạch - Tài chính, Tổ chức bộ máy, biên chế, kiểm tra; là người phát ngôn của Phòng GD&ĐT; trực tiếp tiếp xúc công dân theo quy định.

- Đưa ra thảo luận trong tập thể lãnh đạo Phòng, trong tập thể cơ quan trước khi quyết định những vấn đề quan trọng để tham mưu với lãnh đạo thành phố liên quan đến công tác tổ chức, chiến lược, đề án, kế hoạch phát triển ngành...

- Triệu tập, chủ tọa, quyết định nội dung các phiên họp của lãnh đạo phòng, của cơ quan.

Điều 5. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của các Phó Trưởng phòng

1. Phó Trưởng phòng giúp Trưởng phòng điều hành, chỉ đạo công việc một số mặt công tác theo sự phân công; chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công; 01 phó trưởng phòng được ủy quyền thực hiện một số công việc cụ thể khi Trưởng phòng đi vắng.

2. Phó Trưởng phòng có nhiệm vụ:

- Tham mưu, giúp Trưởng phòng phụ trách, chỉ đạo và trực tiếp thực hiện một số nhiệm vụ, công việc; chủ động kiểm tra, đôn đốc, hướng dẫn cán bộ, chuyên viên thực hiện nhiệm vụ liên quan đến công việc phụ trách.

- Báo cáo và đề xuất với Trưởng phòng xem xét, quyết định xử lý kịp thời công việc phức tạp liên quan đến lĩnh vực được phân công phụ trách. Những vấn đề có liên quan đến nhân sự, tài chính, sửa chữa, xây dựng cơ sở vật chất, xã hội hóa hoặc công tác chuyên môn có liên quan đến nhân sự, tài chính phải trực tiếp xin ý kiến của Trưởng phòng trước khi giải quyết.

- Trực tiếp giải quyết và chịu trách nhiệm với Trưởng phòng kết quả công tác chuyên môn do mình phụ trách.

Điều 6. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó Trưởng phòng được Trưởng phòng ủy quyền phụ trách khi Trưởng phòng đi công tác

1. Phó Trưởng phòng được ký văn bản đến, văn bản đi thuộc lĩnh vực chuyên môn do Trưởng phòng ủy quyền phụ trách.

2. Phó Trưởng phòng được thừa lệnh ký thay Trưởng phòng một số văn bản chỉ đạo thuộc lĩnh vực được Trưởng phòng phân công.

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

Điều 7. Trách nhiệm của công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan

1. Đối với CC, VC trong cơ quan: Được phân công nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp và có trách nhiệm thực hiện các quy định về chuyên môn, nghiệp vụ theo công việc phụ trách; chịu trách nhiệm toàn bộ nội dung tham mưu với lãnh đạo Phòng; ký tất các văn bản tham mưu; báo cáo trực tiếp kết quả, tiến độ giải quyết công việc với lãnh đạo phụ trách. Riêng những công việc do Trưởng phòng trực tiếp phân công thì chuyên viên chịu trách nhiệm báo cáo trực tiếp với Trưởng phòng. Công chức, viên chức chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về thực hiện nhiệm vụ được giao.

2. Viên chức phụ trách công tác văn thư: Chịu trách nhiệm trình Trưởng phòng tất cả văn bản đến, chuyển văn bản đến từng cá nhân, bộ phận theo sự phân công của Trưởng phòng; cập nhật, lưu trữ văn bản theo quy định về công tác văn thư, lưu trữ theo đúng quy định; theo dõi và báo cáo lãnh đạo phòng tiến độ giải quyết công việc của các cá nhân, bộ phận.

3. Đối với người lao động (nhân viên Bảo vệ, lao công): Chịu trách nhiệm công việc theo Hợp đồng lao động đã ký kết và thực hiện theo sự phân công, điều động của Lãnh đạo phòng và Bộ phận Kế hoạch - Nhân sự.

Chương III

QUAN HỆ CÔNG TÁC TRONG CƠ QUAN

Điều 8. Quan hệ phối hợp giải quyết công việc giữa các bộ phận trong cơ quan

1. Cán bộ, công chức, viên chức chủ động xây dựng kế hoạch theo chức năng, nhiệm vụ được giao, báo cáo đồng chí Phó Trưởng phòng phụ trách. Trong từng trường hợp cụ thể, nếu ý kiến của cá nhân không đồng thuận với lãnh đạo phụ trách thì báo cáo đồng chí Trưởng phòng để quyết định lựa chọn phương án.

2. Các văn bản do CC, VC tham mưu khi ban hành phải thực hiện theo đúng các quy định hiện hành của Nhà nước (về soạn thảo, chuyển bộ phận văn thư vào sổ công văn, ký, đóng dấu...). Các văn bản có chứa nội dung khó, phức tạp (quy chế, quy định, nội quy...), trước khi trình Lãnh đạo phê duyệt, người soạn thảo lấy ý kiến của các bộ phận có liên quan. Các bộ phận báo văn thư và chỉ sử dụng hòm thư công vụ để gửi, nhận văn bản hoặc thông báo, đôn đốc thực hiện nhiệm vụ.

3. Trưởng phòng, các phó Trưởng phòng, Chuyên viên khi được lãnh đạo phòng ủy quyền tham dự các cuộc họp, hội nghị phải tiếp thu đầy đủ nội dung và có trách nhiệm báo cáo lại kết quả với lãnh đạo phòng. Chỉ được phát biểu quan điểm, ý kiến khi đã thống nhất và được sự đồng ý, cho phép của lãnh đạo phòng.

4. Các bộ phận trong cơ quan chịu sự lãnh đạo, kiểm tra của Trưởng phòng và các Phó Trưởng phòng phụ trách về kết quả công tác chuyên môn, nhiệm vụ được giao.

Điều 9. Quan hệ công tác trong cơ quan

1. Một số yêu cầu chung

a. Cán bộ, công chức, viên chức bình đẳng, tôn trọng, thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ và đảm bảo đúng nguyên tắc trong quan hệ công tác.

b. Ngoài chức năng, nhiệm vụ được giao, các cá nhân phải thực hiện nhiệm vụ mới, công việc đột xuất do Trưởng phòng hoặc Phó Trưởng phòng phụ trách phân công. Những công việc cần phối hợp của nhiều bộ phận, cá nhân được giao chủ trì chịu trách nhiệm trực tiếp với lãnh đạo phòng đồng thời yêu cầu các cá nhân có liên quan phối hợp với người chủ trì để hoàn thành tốt nhiệm vụ chung.

c. Mỗi cán bộ, CC, VC phải lập lịch làm việc hàng ngày, tuần, ghi rõ nội dung công việc, ngày nhận việc, thời hạn hoàn thành, kết quả thực hiện. Hằng tháng cán bộ, CC, VC thực hiện báo cáo, đánh giá kết quả công tác tháng trước, xây dựng kế hoạch và lịch công tác tháng mới trình lãnh đạo phòng để theo dõi nội dung và có chỉ đạo kịp thời. Báo cáo tháng yêu cầu làm rõ các nội dung: (1) Đề xuất các nội dung phối hợp với địa phương liên quan đến công tác quản lý nhà nước về GD&ĐT; (2) Những khó khăn bất cập liên quan đến công việc, lĩnh vực phụ trách, tham mưu với thành phố, Sở GD&ĐT để chỉ đạo, tháo gỡ.

d. Cán bộ, CC, VC và NLD trong cơ quan thực hiện nghiêm Luật Lao động, Luật Cán bộ, Công chức, Luật Viên chức. Có ý thức giữ gìn vệ sinh cơ quan và phòng làm việc, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

2. Một số yêu cầu cụ thể

a. Các cá nhân theo chức năng nhiệm vụ được phân công có trách nhiệm tham mưu cho Lãnh đạo phòng hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ của ngành, cơ quan và những nội dung có liên quan đến GD&ĐT của các phòng, ban trên địa bàn thành phố.

b. Quy định về thành lập Đoàn đi công tác cơ sở: Cá nhân đề xuất xây dựng Kế hoạch, Chương trình công tác; dự thảo Quyết định thành lập Đoàn công tác, trình Trưởng phòng phê duyệt Quyết định. Không tham mưu bố trí cán bộ đi công tác cơ sở vào ngày sinh hoạt chi bộ hàng tháng, ngày họp giao ban cơ quan, ngày tổ chức hoạt động lớn của Ngành.

c. Bộ phận kế toán tham mưu cho lãnh đạo văn bản hướng dẫn, chỉ đạo các đơn vị, cơ sở giáo dục các nội dung định mức chi tiêu, nguồn kinh phí và chế độ tài chính theo quy định hiện hành.

d. Văn thư có trách nhiệm quản lý con dấu, in ấn văn bản tài liệu, lưu trữ hồ sơ và cấp phát văn phòng phẩm, dụng cụ, vật tư, các trang thiết bị làm việc. Văn bản đi được hoàn thành thủ tục phát hành và chuyển phát ngay trong ngày ký, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo. Các tài liệu, văn bản phục vụ các hội nghị, tập huấn đã bố trí kinh phí in ấn không nhân bản tại văn thư; trường hợp các đơn vị có nhu cầu phô tô, nhân bản tài liệu phải có phiếu đăng ký và có ý kiến của Trưởng phòng (về thời gian, số lượng) ký duyệt, chuyển Văn thư in ấn.

e. Trưởng phòng ủy quyền cho các đồng chí phó Trưởng phòng ký cấp giấy đi công tác cho cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan; Trưởng đoàn công tác (trong trường hợp không đi công tác theo đoàn) ký xác nhận ngày đi, ngày về cho cán bộ, công chức, viên chức thuộc đơn vị quản lý.

Điều 10. Quan hệ công tác giữa Phòng Giáo dục và Đào tạo với các cơ quan, đơn vị khác

1. Quan hệ công tác với Sở Giáo dục và Đào tạo

Phòng GD&ĐT chịu sự hướng dẫn và kiểm tra, thanh tra chuyên môn, nghiệp vụ, chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện và báo cáo công tác theo yêu cầu của Sở Giáo dục và Đào tạo Quảng Ninh.

2. Quan hệ với Thành ủy, Ủy ban nhân dân thành phố

a. Phòng Giáo dục và Đào tạo chịu sự lãnh đạo trực tiếp của Ủy ban nhân dân thành phố về công tác GD&ĐT; thường xuyên báo cáo kết quả công tác được phân công, được ủy quyền.

b. Định kỳ hằng tháng, hằng quý báo cáo Thành ủy, Ủy ban nhân dân thành phố về nội dung công tác của Phòng và đề xuất các giải pháp trong quản lý nhà nước thuộc lĩnh vực GD&ĐT.

3. Quan hệ với các cơ quan chuyên môn khác thuộc Ủy ban nhân dân thành phố

a. Thực hiện quan hệ hợp tác và phối hợp trên cơ sở bình đẳng để thực hiện chức năng theo qui định, dưới sự điều hành chung của UBND thành phố nhằm đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ chính trị và kế hoạch kinh tế - xã hội của địa phương. Trường hợp phòng GD&ĐT chủ trì phối hợp giải quyết công việc, nếu chưa nhất trí ý kiến của cơ quan chuyên môn khác, phòng GD&ĐT chủ động tập hợp các ý kiến và trình UBND thành phố xem xét, quyết định.

b. Trước khi tham mưu văn bản cho Thành ủy, UBND thành phố, phòng GD&ĐT chủ động quan hệ, lấy ý kiến của các cơ quan chuyên môn khác về những vấn đề có liên quan.

4. Quan hệ với Đảng ủy, Ủy ban nhân dân xã, phường

a. Thực hiện theo đúng Quy chế phối hợp giữa phòng GD&ĐT với Đảng ủy xã, phường được ban theo các văn bản chỉ đạo của Thành ủy, UBND thành phố Cẩm Phả và các văn bản pháp quy.

b. Hướng dẫn UBND cấp xã, phường thực hiện công tác giáo dục ở địa phương theo quy định của Nhà nước; thực hiện kiểm tra ngành ở các xã, phường theo quy định; cung cấp cho UBND các xã, phường các tài liệu, thông tin cần thiết phục vụ cho việc thực hiện nhiệm vụ ngành tại địa phương.

c. UBND các xã, phường thực hiện theo sự hướng dẫn của phòng GD&ĐT. Nếu có vấn đề chưa thống nhất thì báo cáo với Chủ tịch UBND thành phố để xem xét, giải quyết.

5. Đối với Mặt trận Tổ quốc, các đoàn thể và tổ chức xã hội thành phố

Khi các tổ chức trên có yêu cầu, kiến nghị những vấn đề thuộc chức năng của Phòng, Trưởng phòng có trách nhiệm trình bày, giải quyết hoặc trình UBND thành phố giải quyết các yêu cầu đó theo quy định.

6. Quan hệ với các đơn vị trường học trực thuộc

a. Phòng GD&ĐT lãnh đạo, chỉ đạo, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra về chuyên môn nghiệp vụ và hoạt động khác nhằm thực hiện nhiệm vụ, mục tiêu giáo dục theo quy định của pháp luật, của ngành.

b. Phân công lãnh đạo, chuyên viên tiếp nhận và báo cáo ý kiến đề xuất của các đơn vị trường học và trực thuộc liên quan xem xét giải quyết.

Chương IV

QUY ĐỊNH VỀ QUẢN LÝ CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC VÀ LAO ĐỘNG

Điều 11. Chế độ và định mức thời gian làm việc

a. Đối với cán bộ, công chức, viên chức

Thời giờ làm việc: 40 giờ/tuần từ thứ Hai đến hết ngày thứ Sáu. Thời gian làm việc: buổi sáng từ 7h30' đến 16h30'; buổi chiều từ 13h00' đến 16h30'.

b. Đối với người lao động (Bảo vệ, lao công): Thực hiện thời gian làm việc theo Hợp đồng đã ký kết.

Điều 12. Giải quyết chế độ lao động

1. Giải quyết chế độ nghỉ phép năm, nghỉ ốm

- Thực hiện theo Luật Lao động, Luật Cán bộ, Công chức, Luật Viên chức. Cán bộ, CC, VC nghỉ phép năm phải có giấy đề nghị, chuyển cho bộ phận Kế hoạch - Nhân sự để báo cáo Trưởng phòng và cấp giấy phép theo quy định. Chế độ nghỉ phép của cán bộ CC, VC giải quyết trong năm.

- Đối hợp đồng lao động (theo hình thức khoán việc) thực hiện theo thỏa thuận HĐLĐ đã ký kết giữa thủ trưởng đơn vị và người lao động.

2. Nghỉ việc riêng, nghỉ không hưởng lương

- Cán bộ, CC, VC, NLD được nghỉ việc riêng mà vẫn hưởng nguyên lương trong những trường hợp sau đây:

+ Kết hôn: nghỉ 03 ngày; Con kết hôn: nghỉ 01 ngày;

+ Bỏ đẻ, mẹ đẻ, bỏ vợ, mẹ vợ hoặc bố chồng, mẹ chồng chết; vợ chết hoặc chồng chết; con chết: nghỉ 03 ngày.

- Cán bộ, CC, VC, NLD được nghỉ không hưởng lương 01 ngày và phải thông báo với người sử dụng lao động khi ông nội, bà nội, ông ngoại, bà ngoại, anh, chị, em ruột chết; bố hoặc mẹ kết hôn; anh, chị, em ruột kết hôn.

- Cán bộ, CC, VC, NLD nghỉ 01 ngày trở lên phải báo cáo và được sự đồng ý của Trưởng phòng; nghỉ từ 03 ngày trở lên phải xin nghỉ phép năm.

3. Làm thêm giờ: Trường hợp đột xuất hoặc đặc biệt phải làm thêm giờ mới hoàn thành công việc thì cán bộ, CC, VC phải báo cáo bằng văn bản ghi rõ nội dung, thời gian, danh sách người thực hiện và có ý kiến của Trưởng phòng mới được thực hiện và hưởng chế độ theo quy định hiện hành.

Điều 13. Chế độ đi công tác và thanh toán công tác phí

1. Lãnh đạo phòng xem xét, cân nhắc khi cử cán bộ đi công tác: số lượng người, nội dung và thời gian công tác, đảm bảo hiệu quả và tiết kiệm. Các chuyến đi công tác phải có trong kế hoạch tháng và được triển khai tích hợp, lồng ghép các nội dung. Trưởng phòng trực tiếp ký Quyết định thành lập các Đoàn và cử cán bộ đi công tác.

2. Chế độ công tác phí được thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan. Trường hợp cơ quan cử đi việc hiểu kê cả ngày nghỉ thứ bảy, chủ nhật hoặc ngày lễ được thanh toán theo chế độ hiện hành.

Điều 14. Chế độ đi học: Cán bộ, CC, VC phòng được cử đi học tập, bồi dưỡng được thực hiện chế độ theo quy định hiện hành.

Điều 15. Rèn luyện phẩm chất chính trị, đạo đức lối sống; nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác

1. Mỗi cán bộ, CC, VC trong cơ quan phải thực hiện tốt Nghị quyết Trung ương 4 (khóa XII); tự rèn luyện không suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống và những biểu hiện “tự diễn biến”, “tự chuyển hoá” trong nội bộ. Nghiêm chỉnh chấp hành Chỉ thị, Nghị quyết, đường lối, chủ trương chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

2. Lãnh đạo Phòng phải gương mẫu thực hiện và yêu cầu mỗi cán bộ, CC, VC xây dựng chuẩn mực đạo đức theo tư tưởng, đạo đức và phong cách Hồ Chí Minh phù hợp với chủ đề hàng năm và tình hình, nhiệm vụ trong giai đoạn mới.

3. Mỗi cán bộ, CC, VC phải tự bồi dưỡng, nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, năng lực công tác; thực hiện tốt cải cách hành chính, cải tiến lề lối làm việc, giải quyết công việc một cách linh hoạt, chịu trách nhiệm trước lãnh đạo phòng về hiệu quả công việc được giao.

Điều 16. Thực hiện nếp sống văn hoá, văn minh công sở

1. Trong giờ làm việc tại cơ quan, CC, VC phải đeo thẻ theo quy định; phải có thái độ lịch sự, tôn trọng đồng nghiệp; giữ gìn uy tín, danh dự cho cơ quan và đồng nghiệp.

2. Công chức, viên chức phải lắng nghe ý kiến của đồng nghiệp; công bằng, vô tư, khách quan khi nhận xét, đánh giá; thực hiện dân chủ và đoàn kết nội bộ.

3. Công chức, viên chức phải gần gũi với nhân dân, không được hách dịch, cửa quyền, gây khó khăn, phiền hà cho nhân dân; có tác phong, thái độ lịch sự, nghiêm túc, khiêm tốn; ngôn ngữ giao tiếp phải chuẩn mực, rõ ràng, mạch lạc.

4. Thực hiện nghiêm các quy định của tỉnh, thành phố Cẩm Phả về việc quy định cán bộ, công chức thực hiện không uống rượu, bia trong ngày làm việc và không hút thuốc lá khi làm việc nơi công sở.

Chương V

CÔNG TÁC BẢO VỆ TRẬT TỰ VÀ NỘI VỤ CƠ QUAN VÀ QUẢN LÝ TÀI SẢN, TÀI CHÍNH

Điều 17. Công tác bảo vệ trật tự, nội vụ trong cơ quan

1. Công tác bảo vệ an ninh, an toàn trong cơ quan là nhiệm vụ chung của tất cả cán bộ, CC, VC, NLĐ trong cơ quan Phòng GD&ĐT. Mỗi cá nhân phải có ý thức bảo vệ trật tự nội vụ, an toàn của đơn vị. Bộ phận bảo vệ phải thực hiện nghiêm túc các quy định của cơ quan.

2. Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động đi, đến cơ quan làm việc ngoài giờ hành chính phải thông báo cho bảo vệ để vào sổ theo dõi.

Điều 18. Quản lý tài sản, mua sắm vật tư

1. Quản lý tài sản

- Mọi tài sản của cơ quan, của ngành bao gồm tài sản được mua từ ngân sách nhà nước, từ các chương trình dự án, từ viện trợ quốc tế, được cấp, được cho, được tặng... các cá nhân, đơn vị nhận trực tiếp phải chuyển hồ sơ chứng minh nguồn gốc tài sản cho Kế toán vào sổ theo dõi quản lý. Các bộ phận sử dụng tài sản cơ quan phải có trách nhiệm bảo quản, giữ gìn.

- Các cá nhân không tự ý đưa tài sản ra ngoài cơ quan, muốn sử dụng, mượn tài sản của cơ quan phải có văn bản đề nghị gửi lãnh đạo phòng GD&ĐT, khi có sự

đồng ý của lãnh đạo phòng mới giải quyết.

- Tài sản điều chuyển giữa các bộ phận phải có văn bản báo cáo lãnh đạo. Khi được sự đồng ý của lãnh đạo phòng mới được điều chuyển. Kế toán có trách nhiệm vào sổ theo dõi theo quy định.

- Trường hợp tài sản hư hỏng hoặc không còn giá trị sử dụng, các bộ phận phải báo cáo bằng văn bản gửi kế toán để xử lý theo nguyên tắc quản lý tài chính, tài sản.

- Trường hợp bị mất tài sản cơ quan, cán bộ, CV, VC, NLD là người phát hiện phải giữ nguyên hiện trường, báo với bảo vệ và lãnh đạo để giải quyết.

- Khi cán bộ, CV, VC chuyển công tác hoặc nghỉ hưu theo chế độ phải bàn giao tài sản bằng biên bản giữa người nhận và người giao. Sau khi có biên bản bàn giao tài sản (có xác nhận của Kế toán) thì mới giải quyết các thủ tục chuyển đổi khác (giấy thôi trả lương, sổ BHXH, giấy chuyển sinh hoạt Đảng, Công đoàn...).

2. Việc mua sắm vật tư, hàng hoá, dịch vụ

- Mua sắm vật tư, hàng hoá, dịch vụ thực hiện theo quy định hiện hành; việc mua sắm, sửa chữa tài sản, chuẩn bị cơ sở vật chất và các trang thiết bị để phục vụ làm việc của cơ quan, tổ chức các hội nghị tại cơ quan thuộc trách nhiệm của Văn thư. Các bộ phận khi có nhu cầu mua sắm, sửa chữa dụng cụ văn phòng, trang thiết bị phục vụ làm việc, tổ chức hội nghị phải có văn bản đề nghị và dự trù kinh phí đã được kế toán thẩm định trình lãnh đạo phụ trách ký xác nhận và trình Trưởng phòng phê duyệt.

- Những hàng hoá, tài sản mua sắm từ 20 triệu đồng trở lên phải duyệt giá; Những hàng hóa, dịch vụ và tài sản mua sắm từ 05 triệu đến dưới 20 triệu đồng phải có 03 báo giá cạnh tranh; Văn thư phối hợp kế toán tổ chức thẩm định trình lãnh đạo phụ trách quyết định phê duyệt giá, chỉ định đơn vị cung ứng dịch vụ và thực hiện việc cung cấp cho các bộ phận từ 3-5 ngày làm việc.

Điều 19. Quản lý thu chi ngân sách

1. Trung tuần tháng 8 hàng năm, các bộ phận lập dự trù kế hoạch chi thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách cho năm sau gửi về bộ phận Kế toán. Kế toán tổng hợp trình Trưởng phòng dự toán chi ngân sách của Phòng và gửi đến cơ quan chức năng theo quy định. Sau khi có Quyết định của UBND thành phố giao kinh phí năm, bộ phận Kế toán thông báo cho các bộ phận biết kinh phí được giao trong năm để chủ động thực hiện và giám sát hoạt động. Bộ phận Kế toán có trách nhiệm hướng dẫn chi tiết các nội dung chi, định mức chi và thẩm định dự toán, quyết toán kinh phí nguồn sự nghiệp tập trung tại Phòng GD&ĐT cho từng hoạt động để các bộ phận thực hiện.

2. Đối với nguồn kinh phí quản lý nhà nước: bộ phận Kế toán có trách nhiệm lập kế hoạch, dự toán chi tiết các mục chi đảm bảo hoạt động thường xuyên và phần kinh phí quỹ lương được tăng thêm trình Trưởng phòng phê duyệt; kiểm soát và trực tiếp thực hiện việc thanh quyết toán các nội dung theo quy định hiện hành.

3. Đối với nguồn kinh phí sự nghiệp giáo dục tập trung tại phòng

- Các bộ phận lập dự toán chi tiết các hoạt động do mình thực hiện gửi bộ phận Kế toán thẩm định, báo cáo Phó Trưởng phòng phụ trách, trình Trưởng phòng phê duyệt; thực hiện Quyết toán theo quy định.

- Hàng tháng, quý, năm bộ phận Kế toán tập hợp tình hình chi tiêu nguồn kinh phí thực hiện báo cáo lãnh đạo phụ trách để chỉ đạo.

Điều 20. Sử dụng điện, nước, vệ sinh

Cán bộ, CC, VC và NLD trong cơ quan đều phải có trách nhiệm tiết kiệm điện, nước trong sinh hoạt, làm việc. Hết giờ làm việc hoặc ra khỏi phòng phải kiểm tra tắt các trang thiết bị về điện; có trách nhiệm giữ gìn vệ sinh chung.

Điều 21. Thông tin liên lạc

- Cơ quan lắp đặt hệ thống mạng Internet, các cá nhân sử dụng mạng để khai thác thông tin phục vụ cho công việc, hạn chế số lượng đặt báo viết.

- Các máy điện thoại cố định tại cơ quan chỉ sử dụng vào công việc theo quy định, không sử dụng vào việc riêng và chỉ sử dụng khi cần thiết đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả. Thanh toán điện thoại, thực hiện như hướng dẫn tại Quy chế chi tiêu nội bộ đã xây dựng.

Điều 22. Tài chính công khai

Hàng năm tại Hội nghị cán bộ, công chức, lao động cơ quan, bộ phận Kế toán có trách nhiệm thực hiện công khai tài chính, thông báo các khoản thu - chi trong và ngoài ngân sách theo quy định đồng thời niêm yết công khai các nội dung về công tác Tài chính theo quy định hiện hành.

Chương VI**THỦ TỤC BAN HÀNH, KIỂM TRA VĂN BẢN****Điều 23. Thẩm tra văn bản**

Tất cả hồ sơ văn bản, đề án, kế hoạch của các tổ chức, cá nhân, các đơn vị trường học trực thuộc soạn thảo trước khi trình Trưởng, Phó trưởng phòng GD&ĐT phải qua bộ phận Văn thư, hành chính làm thủ tục công văn đến. Khi nhận hồ sơ, văn thư có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ về thủ tục, thể thức văn bản.

Điều 24. Xử lý hồ sơ giải quyết công việc

1. Trưởng phòng, các Phó Trưởng phòng xem xét giải quyết công việc dựa trên hồ sơ, đề án văn bản của tổ chức, cá nhân, lấy ý kiến thẩm tra của Văn thư và các bộ phận có liên quan.

2. Đối với công việc có nội dung phức tạp, sau 02 ngày Trưởng phòng, Phó trưởng phòng cho ý kiến giải quyết hoặc ký văn bản đề cùng cơ sở làm việc.

Điều 25. Ký văn bản

1. Trưởng phòng ký các văn bản thuộc thẩm quyền, chức năng, nhiệm vụ của phòng GD&ĐT và các văn bản thuộc thẩm quyền của Trưởng phòng GD&ĐT.

2. Phó Trưởng phòng ký thay Trưởng phòng những văn bản thuộc lĩnh vực được phân công và những vấn đề được Trưởng phòng uỷ quyền.

Điều 26. Phát hành và công bố văn bản

1. Văn bản của lãnh đạo phòng GD&ĐT và các văn bản chỉ đạo của cơ quan chuyên môn cấp trên, UBND thành phố được Trưởng phòng GD&ĐT triển khai tổ chức thực hiện chuyển cho các đơn vị trường, cơ sở không quá 02 ngày kể từ khi văn bản được ký đảm bảo đúng thủ tục, đúng địa chỉ.

2. Văn bản của Trưởng phòng hoặc văn bản chỉ đạo của cấp trên ban hành phải được phân loại lưu trữ một cách khoa học, cập nhật kịp thời. Bộ phận Văn thư, hành chính có trách nhiệm quản lý, cập nhật, lưu trữ, khai thác văn bản phát hành, văn bản đến theo đúng quy định của pháp luật về văn thư lưu trữ.

Điều 27. Kiểm tra việc thi hành văn bản

1. Trưởng phòng có trách nhiệm tổ chức chỉ đạo kiểm tra hoặc tổ chức kiểm tra việc thực hiện văn bản chỉ đạo tại các bộ phận trong cơ quan, tại các cơ sở trường học trực thuộc. Khi cần thiết xử lý hoặc ủy quyền cho Phó trưởng phòng xử lý những sai phạm.

2. Phó Trưởng phòng kiểm tra việc thi hành văn bản thông qua làm việc trực tiếp với bộ phận, với cơ sở thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách. Chấn chỉnh kịp thời những vi phạm về kỷ cương, kỷ luật hành chính Nhà nước và các quy định của ngành.

3. Hiệu trưởng các đơn vị thuộc phòng GD&ĐT quản lý thường xuyên kiểm tra việc thi hành văn bản quy chế chuyên môn, báo cáo kịp thời đầy đủ về phòng GD&ĐT những vấn đề thực hiện văn bản và những đề nghị sửa đổi bổ sung văn bản.

Chương VII TIẾP CÔNG DÂN VÀ TIẾP KHÁCH

Điều 28. Công tác tiếp công dân

Phòng GD&ĐT thực hiện quy chế, nội quy, lịch tiếp công dân đã được ban hành và niêm yết công khai.

Điều 29. Giải quyết đơn, thư khiếu nại, tố cáo

Chuyên viên phụ trách công tác kiểm tra Phòng GD&ĐT chịu trách nhiệm tham mưu cho lãnh đạo phòng giải quyết đơn, thư khiếu nại, tố cáo và báo cáo kết quả giải quyết cho Trưởng phòng và cơ quan cấp trên theo yêu cầu.

Điều 30. Tiếp Lãnh đạo, khách đến làm việc với đơn vị

1. Bộ phận Văn phòng báo cáo và xin ý kiến Trưởng phòng về thời gian tiếp lãnh đạo, tiếp khách đến làm việc.

2. Trưởng phòng phân công thành viên lãnh đạo, công chức, viên chức tham gia tiếp lãnh đạo, khách đến làm việc.

3. Mọi ý kiến phát biểu trước lãnh đạo, khách phải được sự đồng ý của Trưởng phòng.

Chương VIII CHẾ ĐỘ HỌP, HỘI NGHỊ, THÔNG TIN, BÁO CÁO

Điều 31. Chế độ Hội nghị, họp

1. Tổ chức các Hội nghị

a. Hội nghị Cán bộ, Công chức, người lao động 1 lần/năm;

b. Hội nghị sơ, tổng kết ngành, sơ kết, tổng kết các chuyên đề tổ chức tối đa không quá 01 ngày.

c. Hội nghị sơ, tổng kết các quy chế phối hợp;

d. Hội nghị tập huấn chuyên môn, Hội thảo chuyên đề tổ chức tối đa không quá 02 ngày (trừ các hội nghị tập huấn thuộc các chương trình, dự án có quy định riêng).

Các bộ phận chủ động tổ chức hội nghị, hội thảo, lớp tập huấn và các hoạt động chuyên môn khác trên cơ sở Kế hoạch và dự trù kinh phí được phê duyệt. Đề xuất nội dung phối hợp với Văn thư để tổ chức thực hiện; tăng cường kiểm tra, giám sát

việc phối hợp thực hiện, đảm bảo tiết kiệm, chống lãng phí, phô trương hình thức. Thời gian hoàn thành hồ sơ thanh, quyết toán các nội dung chi kinh phí tổ chức Hội nghị, Hội thảo, tập huấn, hoạt động chuyên môn không quá 15 ngày.

e. Hội nghị khác theo yêu cầu nhiệm vụ, theo lịch công tác của cơ quan hoặc theo sự chỉ đạo của Sở GD&ĐT, Thành ủy, Ủy ban nhân dân thành phố.

2. Tổ chức các cuộc họp

a. Họp giao ban lãnh đạo và triển khai nhiệm vụ toàn bộ cơ quan phòng GD&ĐT: Thứ 2 hàng tuần.

b. Hàng tháng tiến hành họp giao ban với Sở GD&ĐT, giao ban với Hiệu trưởng các trường trực thuộc và giao ban chuyên môn.

d. Họp khẩn, họp đột xuất: Tùy theo tình hình công tác có thể triệu tập họp đột xuất để đảm bảo thực hiện tiến độ công việc.

3. Công tác chuẩn bị hội nghị, họp

a. Các cá nhân, bộ phận trong cơ quan tổ chức hội nghị, họp phải báo cáo trước lịch công tác với lãnh đạo Phòng để xin ý kiến Trưởng phòng và phân công lãnh đạo tham dự và bộ phận văn phòng để chuẩn bị các điều kiện.

b. Công chức, viên chức các bộ phận có liên quan chịu trách nhiệm chuẩn bị nội dung các cuộc họp do lãnh đạo phòng chủ trì, theo sự phân công của Trưởng phòng.

Điều 32. Chế độ báo cáo

a. Trưởng phòng thực hiện chế độ báo cáo khẩn, báo cáo đột xuất, báo cáo định kỳ cho Thành ủy, UBND thành phố và Sở GD&ĐT theo quy định.

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

c. Công chức, viên chức, lao động hàng tuần, hàng tháng công chức, viên chức và lao động trong cơ quan chịu trách nhiệm báo cáo kế hoạch, tiến độ công việc và kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao với Phó Trưởng phòng phụ trách và báo cáo với Trưởng phòng đối với những nhiệm vụ được Trưởng phòng trực tiếp phân công; kịp thời báo cáo và xin ý kiến giải quyết của lãnh đạo phòng đối với những công việc còn vướng mắc hoặc đột xuất.

Điều 33. Cung cấp thông tin về hoạt động của cơ quan

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

Trưởng phòng là người phát ngôn, cung cấp thông tin chính thức của cơ quan, của Ngành GD&ĐT cho báo chí.

2. Đưa thông tin hướng dẫn, chỉ đạo thực hiện trên Cổng thông tin của Phòng GD&ĐT: Mọi thông tin có liên quan của phòng GD&ĐT, của ngành phải được kiểm duyệt của lãnh đạo phụ trách và được Trưởng phòng phê duyệt trước khi đưa trên Cổng thông tin điện tử của ngành và các phương tiện khác.

Chương IX ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 34. Cán bộ, CC, VC, NLĐ trong cơ quan có trách nhiệm thi hành Quy định này. Cá nhân thực hiện tốt được bình xét thi đua hàng năm; cá nhân thực hiện không

tốt sẽ bị trừ điểm thi đua hoặc phê bình, khiển trách theo các quy định hiện hành.

Điều 35. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế các quy định đã ban hành. Trong quá trình thực hiện nếu có những điều không phù hợp csn bộ, CC,VC, NLD có báo cáo bằng văn bản về bộ phận Kế hoạch – Nhân sự tổng hợp báo cáo lãnh đạo sửa đổi, bổ sung kịp thời./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- UBND thành phố;
- Cơ quan Tổ chức - Nội vụ;
- Công đoàn CQCQ thành phố;
- Lưu VT.

TRƯỞNG PHÒNG



Đinh Quốc Vương