

Số: /QĐ-SGDĐT

Bình Định, ngày tháng 02 năm 2021

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

GIÁM ĐỐC SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Căn cứ Quyết định số 3953/QĐ-UBND ngày 03/11/2015 của UBND tỉnh Bình Định về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Bình Định;

Căn cứ Nghị quyết Hội nghị công chức cơ quan Sở Giáo dục và Đào tạo năm 2021;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng và Trưởng phòng Tổ chức cán bộ Sở Giáo dục và Đào tạo.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Bình Định.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 2378/QĐ-SGDĐT ngày 01/9/2016 của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Bình Định.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Trưởng các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- VP Tỉnh ủy (báo cáo);
- VP UBND tỉnh (báo cáo);
- Đảng ủy Sở (báo cáo);
- Các Phó Giám đốc;
- Các phòng CMNV thuộc Sở;
- Các phòng GDĐT huyện, TX, TP;
- Các trường THPT và trực thuộc;
- Các trung tâm GDTX, GDNN-GDTX;
- Lưu: VT, VP, TCCB.

GIÁM ĐỐC

Đào Đức Tuấn

**QUY CHẾ LÀM VIỆC
CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-SGDĐT ngày /02/2021
của Giám đốc Sở GDĐT Bình Định)

**CHƯƠNG I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, chế độ trách nhiệm, lề lối làm việc, quan hệ công tác và trình tự giải quyết công việc của Sở Giáo dục và Đào tạo (sau đây gọi tắt là Sở).
2. Công chức, viên chức biệt phái đang công tác tại các phòng chuyên môn, nghiệp vụ (CMNV) thuộc Sở, các phòng Giáo dục và Đào tạo (GDĐT), các trường Trung học phổ thông và đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở (sau đây gọi chung là các đơn vị trực thuộc Sở), chịu sự điều chỉnh của quy chế này.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Sở làm việc theo chế độ Thủ trưởng, đảm bảo nguyên tắc tập trung dân chủ. Tất cả hoạt động của Sở đều phải tuân thủ theo quy định của pháp luật và quy chế làm việc của Sở. Công chức, viên chức biệt phái phải xử lý, giải quyết công việc đúng phạm vi trách nhiệm, thẩm quyền và chịu trách nhiệm về công việc đã được phân công.
2. Bảo đảm tuân thủ trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc theo đúng quy định của pháp luật: chương trình, kế hoạch, lịch làm việc và quy chế làm việc, trừ trường hợp đột xuất hoặc có yêu cầu khác của cơ quan cấp trên.
3. Bảo đảm phát huy năng lực và sở trường của công chức, viên chức biệt phái; đề cao sự 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.
4. Trong phân công giải quyết công việc, mỗi việc chỉ được giao cho một cơ quan, đơn vị, một phòng chuyên môn, một người phụ trách và chịu trách nhiệm chính. Cấp trên không làm thay công việc của cấp dưới và ngược lại. Nếu công việc đã được giao cho cơ quan, đơn vị, phòng chuyên môn thì người đứng đầu cơ quan, đơn vị, phòng chuyên môn đó phải chịu trách nhiệm chính về công việc được phân công.
5. Bảo đảm dân chủ, công khai, minh bạch và hiệu quả trong mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được pháp luật quy định.

Chương II

TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Điều 3. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Giám đốc

1. Trách nhiệm giải quyết công việc: Giám đốc là người đứng đầu cơ quan, chịu trách nhiệm trước pháp luật, Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh và Bộ GDĐT về toàn bộ hoạt động của Sở, trực tiếp giải quyết các công việc sau:
 - a) Chỉ đạo, điều hành cơ quan Sở thực hiện chức năng, nhiệm vụ theo đúng quy định

UBND tỉnh và các văn bản pháp luật khác có liên quan.

b) Chủ động phối hợp với các sở, ngành, địa phương và các cơ quan khác để xử lý các vấn đề liên quan hoặc các vấn đề do UBND tỉnh giao; phân công nhiệm vụ cho các Phó Giám đốc phụ trách một số lĩnh vực công tác cụ thể.

c) Chỉ đạo, hướng dẫn, thanh tra, kiểm tra hoạt động của các phòng GDĐT, đơn vị thuộc Sở, các tổ chức khác trong việc thực hiện quy định của pháp luật và các nhiệm vụ đã được phân công, phân cấp thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Sở.

d) Ban hành các văn bản thuộc thẩm quyền của Giám đốc Sở. Chịu trách nhiệm trước UBND tỉnh và pháp luật về các quyết định của mình.

2. Phạm vi giải quyết công việc:

a) Giải quyết những công việc thuộc thẩm quyền đã được quy định tại Quy chế làm việc của UBND tỉnh; công việc đã được Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao hoặc uỷ quyền; các văn bản pháp luật liên quan và những công việc quy định tại khoản 1 điều này.

b) Trực tiếp giải quyết một số công việc đã giao cho các Phó Giám đốc Sở khi cấp thiết.

c) Ủy quyền cho một Phó Giám đốc điều hành giải quyết các công việc của cơ quan khi Giám đốc nghỉ phép hoặc đi công tác ngoài tỉnh.

3. Những công việc cần bàn bạc trong lãnh đạo Sở trước khi Giám đốc Sở quyết định:

a) Chương trình công tác, kế hoạch xây dựng văn bản quy phạm pháp luật hàng năm của ngành; dự thảo các văn bản quy phạm pháp luật trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Hội đồng nhân dân tỉnh xem xét quyết định.

b) Kế hoạch của ngành triển khai các chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước; các văn bản quy phạm pháp luật của cấp trên đã ban hành.

c) Công tác tổ chức bộ máy và nhân sự của Sở theo quy định.

d) Báo cáo hàng năm về tổng kết tình hình thực hiện kế hoạch và kiểm điểm sự lãnh đạo, chỉ đạo của tập thể lãnh đạo Sở.

e) Phân bổ và điều hành kinh phí được cấp hàng năm.

g) Những vấn đề khác mà Giám đốc Sở thấy cần thiết phải đưa ra bàn bạc thống nhất.

- Trong trường hợp không có điều kiện tổ chức thảo luận tập thể, theo chỉ đạo của Giám đốc Sở, người đứng đầu đơn vị được giao thực hiện nhiệm vụ phối hợp với Văn phòng Sở lấy ý kiến các Phó Giám đốc Sở, trình Giám đốc Sở quyết định.

- Sau khi các Phó Giám đốc Sở đã có ý kiến, Giám đốc Sở là người đưa ra quyết định cuối cùng và chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

Điều 4. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của các Phó Giám đốc Sở

1. Trách nhiệm giải quyết công việc:

Các Phó Giám đốc Sở được Giám đốc Sở phân công phụ trách một số lĩnh vực công tác hoặc một số cơ quan, đơn vị trực thuộc và thay mặt Giám đốc Sở giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực được phân công, đồng thời chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và pháp luật về những quyết định của mình.

2. Phạm vi giải quyết công việc:

a) Chỉ đạo việc thực hiện công tác quản lý nhà nước, xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, kế hoạch, đề án, dự án và các văn bản quản lý khác trong lĩnh vực được Giám đốc Sở phân công.

b) Kiểm tra việc triển khai thực hiện các chủ trương, chính sách, pháp luật của Nhà nước; các ý kiến chỉ đạo của Giám đốc Sở và đề xuất những vấn đề cần sửa đổi, bổ sung.

c) Chủ động giải quyết công việc đã được phân công và phối hợp với các Phó Giám đốc khác để giải quyết những vấn đề có liên quan. Trường hợp cần thiết thì báo cáo Giám đốc Sở để có ý kiến quyết định.

d) Đối với những vấn đề thuộc về chủ trương hoặc có tính nguyên tắc mà chưa có văn bản quy định hoặc những vấn đề nhạy cảm ảnh hưởng đến tình hình kinh tế - xã hội của địa phương, của ngành và những vấn đề quan trọng khác thì Phó Giám đốc Sở phải xin ý kiến của Giám đốc Sở trước khi quyết định.

e) Khi Giám đốc điều chỉnh sự phân công giữa các Phó Giám đốc, thì các Phó Giám đốc phải bàn giao nội dung công việc, hồ sơ, tài liệu liên quan cho Phó Giám đốc được phân công phụ trách và báo cáo Giám đốc.

g) Phó Giám đốc đi công tác đột xuất, vắng mặt tại cơ quan phải báo cáo Giám đốc.

Điều 5. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Trưởng các phòng chuyên môn, nghiệp vụ của Sở

1. Chủ động xây dựng kế hoạch tổ chức thực hiện các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị; chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và Phó Giám đốc Sở trực tiếp phụ trách về kết quả thực hiện công việc được giao; thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo theo quy định của pháp luật và của Sở.

2. Những việc phát sinh vượt quá thẩm quyền phải kịp thời báo cáo Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc Sở phụ trách cho ý kiến chỉ đạo để giải quyết; không đùn đẩy công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của đơn vị mình sang đơn vị khác; không giải quyết công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của đơn vị khác khi chưa có ý kiến của Giám đốc, Phó Giám đốc Sở phụ trách.

3. Chủ động phối hợp với các cơ quan, đơn vị và phòng chuyên môn khác để xử lý những vấn đề có liên quan đến những công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị, phòng chuyên môn của mình và thực hiện nhiệm vụ chung của Sở.

4. Thực hiện những nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc Sở giao; chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật và trước Giám đốc Sở về nội dung được Giám đốc Sở giao quyền giải quyết.

5. Phân công công tác cho cấp phó và cán bộ, công chức, người lao động thuộc quyền quản lý.

6. Khi nghỉ phép từ 01 ngày làm việc trở lên, phải xin phép Giám đốc Sở; đồng thời uỷ quyền cho cấp phó để quản lý, điều hành đơn vị. Nếu nghỉ phép từ 02 ngày làm việc trở lên phải báo cáo Giám đốc Sở bằng văn bản và thông báo cho Chánh Văn phòng Sở biết. Người được uỷ quyền phải chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và trước pháp luật về mọi hoạt động của đơn vị trong thời gian được uỷ quyền.

7. Điều hành công chức trong đơn vị mình chấp hành chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, quy chế làm việc của Sở và các quy định của chính quyền địa phương.

Điều 6. Trách nhiệm giải quyết công việc của công chức

1. Chấp hành nghiêm sự chỉ đạo và phân công của lãnh đạo Sở và lãnh đạo phòng CMNV trong giải quyết công việc; chủ động phối hợp với đồng nghiệp để giải quyết những nhiệm vụ có liên quan.

2. Chủ động nghiên cứu, tham mưu về lĩnh vực chuyên môn được phân công theo dõi và các công việc được lãnh đạo phòng hoặc lãnh đạo Sở giao.

3. Chịu trách nhiệm cá nhân trước lãnh đạo phòng, lãnh đạo Sở và pháp luật về ý kiến đề xuất, tiến độ, chất lượng hiệu quả của từng công việc được giao; về nội dung, hình thức, trình tự, thủ tục ban hành văn bản và quy trình giải quyết công việc được phân công.

4. Hoàn thành đúng thời hạn công việc được giao; trường hợp không thể hoàn thành nhiệm vụ, phải báo cáo lãnh đạo phòng, lãnh đạo Sở ngay sau khi được giao công việc.

5. Chịu trách nhiệm lập hồ sơ giải quyết công việc được giao và nộp lưu trữ theo quy định hiện hành;

6. Thực hiện nghiêm túc các quy định của pháp luật các quy định của cơ quan và đơn vị.

Chương III **QUAN HỆ CÔNG TÁC**

Điều 7. Quan hệ công tác giữa Sở với Bộ GDĐT

1. Sở là cơ quan quản lý nhà nước, cơ quan chuyên môn địa phương thuộc hệ thống tổ chức cơ quan nhà nước từ trung ương đến địa phương. Sở chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Bộ GDĐT.

2. Chấp hành sự chỉ đạo và thực hiện các nhiệm vụ do Bộ GDĐT giao; thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo tình hình hoạt động của Sở theo quy định của Bộ.

3. Sở phải báo cáo, xin ý kiến của Bộ GDĐT những vấn đề vượt quá quyền hạn được giao.

Điều 8. Quan hệ công tác với Tỉnh ủy

a) Sở chịu sự lãnh đạo trực tiếp, toàn diện của Tỉnh ủy, UBND tỉnh và thực hiện nghiêm túc các nhiệm vụ do Tỉnh ủy giao.

b) Thường xuyên báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo của Tỉnh ủy về chủ trương, chính sách và các công việc có liên quan đến công tác của ngành.

Điều 9. Quan hệ công tác đối với Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Chấp hành sự chỉ đạo và thực hiện các chức năng, nhiệm vụ quyền hạn do UBND tỉnh giao; thực hiện nghiêm kỷ luật, kỷ cương hành chính trong thực hiện các mệnh lệnh hành chính; kịp thời báo cáo, xin ý kiến về những khó khăn, vướng mắc trong khi thi hành các mệnh lệnh hành chính; không để xảy ra tình trạng không thi hành, thi hành không nghiêm túc các mệnh lệnh hành chính hoặc né tránh, đùn đẩy trách nhiệm.

2. Trong quá trình thực thi nhiệm vụ được giao, nếu có những vấn đề còn chông chéo cần điều chỉnh, bổ sung thuộc chức năng quản lý nhà nước giữa Sở và các ngành liên quan, Sở có trách nhiệm chủ động đề xuất trình UBND tỉnh xem xét giải quyết hoặc lập thủ tục đề UBND tỉnh trình Chính phủ xem xét, quyết định nếu thuộc thẩm quyền của Chính phủ.

3. Thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo UBND tỉnh về tình hình hoạt động của Sở theo định kỳ hoặc đột xuất.

Điều 10. Quan hệ công tác với các Ban của Tỉnh ủy, Đoàn thể

Quan hệ làm việc giữa Sở với các Ban của Tỉnh ủy, Hội - Đoàn thể, các tổ chức chính trị - xã hội được thực hiện theo quy định của pháp luật và các văn bản quy định có liên quan.

Điều 11. Quan hệ công tác giữa Sở và các cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp tỉnh, UBND cấp huyện

1. Quan hệ chặt chẽ với Văn phòng UBND tỉnh, thường xuyên trao đổi thông tin, phối hợp, rà soát việc thực hiện chương trình công tác, bảo đảm hoàn thành có chất lượng,

đúng tiến độ các đề án, công việc được giao theo sự chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh và Chủ tịch UBND tỉnh.

2. Chủ trì hoặc phối hợp với các sở, ban, ngành, UBND huyện, thị xã, thành phố triển khai thực hiện có kết quả các đề án, dự án và các nhiệm vụ công tác liên ngành được UBND tỉnh phân công.

3. Phối hợp chặt chẽ với UBND cấp huyện để thực hiện mối quan hệ công tác theo địa bàn và theo phân cấp quản lý về giáo dục và đào tạo đã được UBND tỉnh phê duyệt.

Điều 12. Quan hệ công tác giữa Sở với các phòng GDĐT

Sở có trách nhiệm chỉ đạo, hướng dẫn, thanh tra, kiểm tra hoạt động của các phòng GDĐT về thực hiện mục tiêu, chương trình, nội dung, kế hoạch giáo dục, công tác phổ cập giáo dục và các hoạt động giáo dục khác theo quy định của pháp luật và hướng dẫn của Bộ GDĐT và UBND tỉnh.

Điều 13. Quan hệ công tác giữa Sở với các đơn vị trực thuộc Sở

Sở có trách nhiệm quản lý, chỉ đạo, hướng dẫn toàn diện mọi hoạt động của các đơn vị trực thuộc Sở theo quy định của pháp luật và hướng dẫn của Bộ GDĐT và UBND tỉnh.

Điều 14. Quan hệ giữa lãnh đạo Sở với các phòng chuyên môn nghiệp vụ của Sở

1. Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực được phân công, định kỳ hoặc đột xuất họp với Trưởng phòng (hoặc với lãnh đạo phòng) của Sở để nghe trực tiếp báo cáo tình hình, chỉ đạo việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của đơn vị mình và của Sở.

2. Trưởng các phòng CMNV của Sở có trách nhiệm báo cáo kịp thời với lãnh đạo Sở về kết quả thực hiện công tác và kiến nghị các vấn đề cần giải quyết khi thực hiện các quy định tại Điều 5 của Quy chế này và những vấn đề về cơ chế, chính sách cần sửa đổi, bổ sung; kiến nghị sửa đổi bổ sung chương trình, kế hoạch công tác cho phù hợp với yêu cầu của UBND tỉnh và của Sở.

Điều 15. Quan hệ giữa Trưởng các phòng chuyên môn nghiệp vụ của Sở

1. Trưởng phòng CMNV của Sở khi được lãnh đạo Sở giao chủ trì giải quyết các vấn đề có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của phòng nào thì phải trao đổi ý kiến với Trưởng phòng đó để có sự thống nhất chuẩn bị nội dung trước khi làm việc.

2. Theo phân công của lãnh đạo Sở, Trưởng phòng có trách nhiệm phối hợp thực hiện các đề án, dự án, chương trình công tác của Sở. Đối với những vấn đề liên quan đến nhiều phòng mà vượt quá thẩm quyền giải quyết hoặc không đủ điều kiện thực hiện thì Trưởng phòng chủ trì báo cáo, đề xuất lãnh đạo Sở xem xét quyết định.

Điều 16. Các quan hệ công tác khác

1) Quan hệ giữa lãnh đạo Sở với Đảng ủy cơ quan Sở thực hiện theo quy chế hoạt động của Cấp ủy và các quy định của Đảng ủy cấp trên.

2) Quan hệ giữa lãnh đạo Sở với Công đoàn Giáo dục tỉnh được thực hiện theo quy chế phối hợp giữa Sở và Ban chấp hành Công đoàn Giáo dục tỉnh.

3) Quan hệ giữa lãnh đạo Sở với các tổ chức chính trị - xã hội trong cơ quan Sở:

a) Định kỳ sáu tháng, Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc Sở được Giám đốc Sở ủy quyền làm việc với lãnh đạo các tổ chức chính trị - xã hội trong cơ quan để thông báo những chủ trương, kế hoạch công tác của Sở và nghe ý kiến đóng góp, kiến nghị của các tổ chức, đoàn thể về hoạt động của Sở để có biện pháp giải quyết kịp thời.

b) Người đứng đầu các tổ chức chính trị - xã hội cơ quan được mời tham dự các cuộc họp, hội nghị do lãnh đạo Sở chủ trì có nội dung liên quan đến hoạt động, quyền, nghĩa vụ

và lợi ích hợp pháp của các thành viên trong tổ chức, đoàn thể.

c) Giám đốc Sở tạo điều kiện thuận lợi để các tổ chức chính trị - xã hội hoạt động có hiệu quả, góp phần thực hiện nhiệm vụ chính trị chung của Sở; tham khảo ý kiến của các tổ chức chính trị - xã hội trước khi quyết định các vấn đề có liên quan đến quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của các thành viên.

d) Công chức, viên chức biệt phái là đảng viên, thành viên các tổ chức, đoàn thể gương mẫu hoàn thành tốt nhiệm vụ, công việc được giao và chấp hành nghiêm túc Điều lệ Đảng, đoàn thể.

Chương IV

KẾ HOẠCH CÔNG TÁC

Điều 17. Lập kế hoạch công tác

Căn cứ chương trình công tác chung của Sở, các phòng thuộc Sở xây dựng kế hoạch để triển khai thực hiện và gửi Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách, đồng thời gửi Văn phòng Sở để tổng hợp theo dõi.

Điều 18. Thời gian hoàn thành các báo cáo định kỳ kết quả thực hiện kế hoạch công tác

1. Báo cáo của Sở

- a) Báo cáo công tác năm: gửi trước ngày 15 tháng 12 hàng năm.
- b) Báo cáo công tác 9 tháng cuối năm: gửi trước ngày 15 tháng 9 hàng năm.
- c) Báo cáo công tác 6 tháng cuối năm: gửi trước ngày 15 tháng 6 hàng năm.
- d) Báo cáo công tác quý: gửi trước ngày 15 tháng cuối của quý.
- e) Báo cáo công tác tháng: gửi trước ngày 23 hàng tháng.

2. Báo cáo các phòng thuộc Sở

- a) Báo cáo công tác năm: gửi trước ngày 05 tháng 12 hàng năm.
- b) Báo cáo công tác 9 tháng cuối năm: gửi trước ngày 10 tháng 9 hàng năm.
- c) Báo cáo công tác 6 tháng cuối năm: gửi trước ngày 10 tháng 6 hàng năm.
- d) Báo cáo công tác quý: gửi trước ngày 5 tháng cuối quý.
- e) Báo cáo công tác tháng: gửi trước ngày 20 hàng tháng.

Điều 19. Theo dõi, đánh giá kết quả thực hiện kế hoạch công tác

1. Trưởng các phòng CMNV thuộc Sở đánh giá việc thực hiện kế hoạch công tác hàng tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng, năm của phòng mình, báo cáo lãnh đạo Sở về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao, những vướng mắc, tồn tại, hướng xử lý tiếp theo và kiến nghị việc điều chỉnh, bổ sung kế hoạch công tác trong thời gian tới.

2. Văn phòng Sở có trách nhiệm phối hợp với các phòng CMNV tham mưu Giám đốc Sở việc xây dựng, điều chỉnh và đôn đốc thực hiện hoàn thành kế hoạch công tác của Sở. Kết quả thực hiện kế hoạch công tác là một tiêu chí quan trọng để xem xét, đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ của mỗi đơn vị, cá nhân.

Điều 20. Chuẩn bị đề án, dự án

1. Căn cứ chương trình công tác năm, Phó Giám đốc, phòng chuyên môn, nghiệp vụ chủ trì xây dựng đề án, dự án bao gồm cả dự án xây dựng văn bản quy phạm pháp luật (sau đây gọi chung là đề án) lập kế hoạch chi tiết về việc xây dựng đề án. Sau khi được Giám đốc Sở đồng ý, cơ quan, đơn vị, phòng chuyên môn, nghiệp vụ chủ trì phải thông báo kế hoạch đó đến Văn phòng Sở để theo dõi, đôn đốc việc thực hiện. Cơ quan, đơn vị, phòng

chuyên môn chủ trì phối hợp chặt chẽ với các cơ quan, đơn vị liên quan để thực hiện đúng kế hoạch đã được phê duyệt.

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

2. Nếu cơ quan, đơn vị, phòng CMNV chủ trì thay đổi thời hạn trình và nội dung của đề án thì phải báo cáo và được sự đồng ý của Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc Sở phụ trách.

Điều 21. Quan hệ phối hợp trong chuẩn bị đề án

1. Trưởng phòng CMNV chủ trì xây dựng đề án mời Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, phòng CMNV liên quan để bàn việc chuẩn bị đề án hoặc đề nghị cử nhân sự tham gia chuẩn bị đề án. Cơ quan, đơn vị, phòng chuyên môn được mời có trách nhiệm cử người tham gia theo đề nghị của chủ đề án. Người được cử là đại diện của cơ quan, đơn vị, phòng chuyên môn tham gia chuẩn bị đề án phải thường xuyên báo cáo và xin ý kiến Thủ trưởng cơ quan, đơn vị, phòng chuyên môn trong quá trình tham gia xây dựng đề án. Các hoạt động phối hợp này không thay thế được các thủ tục lấy ý kiến chính thức quy định tại khoản 2 Điều này.

2. Sau khi đề án đã được chuẩn bị xong, chủ đề án phải lấy ý kiến chính thức của các cơ quan, đơn vị, phòng CMNV liên quan bằng các hình thức sau đây:

a) Tổ chức cuộc họp: chủ đề án gửi trước giấy mời và tài liệu họp đến Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, phòng CMNV liên quan. Chủ đề án chủ trì cuộc họp, giới thiệu nội dung và thu thập ý kiến để bổ sung hoàn chỉnh đề án. Những ý kiến thảo luận phải được ghi vào biên bản có chữ ký của chủ trì cuộc họp.

Cơ quan, đơn vị, phòng CMNV được mời họp phải cử đại diện có đủ thẩm quyền đến họp, phát biểu ý kiến của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị, phòng chuyên môn (nếu có) và báo cáo đầy đủ kết luận cuộc họp cho Thủ trưởng cơ quan, đơn vị, phòng chuyên môn biết. Trường hợp đại diện cơ quan, đơn vị, phòng chuyên môn được mời vắng mặt, chủ đề án gửi phần kết luận có liên quan cho cơ quan, đơn vị, phòng CMNV đó và Thủ trưởng cơ quan, đơn vị, trưởng phòng CMNV đó phải trả lời bằng văn bản.

b) Gửi công văn lấy ý kiến: chủ đề án gửi bản thảo cuối cùng của đề án và hồ sơ kèm theo đến Thủ trưởng cơ quan, đơn vị, phòng CMNV có liên quan để lấy ý kiến. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị, phòng CMNV được hỏi ý kiến có trách nhiệm trả lời ý kiến chính thức bằng văn bản, gửi chủ đề án trong khoảng thời gian quy định. Văn bản góp ý kiến phải ghi rõ những điểm đồng ý, không đồng ý, những kiến nghị về việc sửa đổi, bổ sung. Nếu hồ sơ đề án chưa rõ hoặc do vấn đề phức tạp cần có thêm thời gian nghiên cứu thì đơn vị được hỏi ý kiến có quyền yêu cầu chủ đề án làm rõ hoặc cung cấp thêm các tài liệu cần thiết và thỏa thuận thời hạn trả lời, nhưng tối đa không quá giới hạn theo quy định trong quy chế làm việc của Sở.

Chương V

THỦ TỤC TRÌNH, BAN HÀNH VÀ KIỂM TRA VIỆC THỰC HIỆN VĂN BẢN

Điều 22. Tiếp nhận, xử lý hồ sơ, văn bản

1. Văn bản đến từ bất kỳ nguồn nào đều phải được chuyển đến văn thư để làm thủ tục tiếp nhận, đăng ký và giải quyết theo quy trình. Những văn bản đến không được đăng ký tại văn thư, các phòng, cá nhân không có trách nhiệm giải quyết.

2. Văn bản đến, văn thư phải kịp thời trình Giám đốc xử lý trong ngày và chuyển cho Phó Giám đốc phụ trách để chỉ đạo cho các phòng, cá nhân giải quyết. Các văn bản đến có dấu chỉ mức độ khẩn, sau khi nhận được phải trình gấp cho Giám đốc hoặc Phó Giám đốc để xử lý. Đối với công văn dấu mật phải thực hiện đúng quy định chế độ bảo mật.

3. Khi tiếp nhận hồ sơ, tài liệu để xử lý công việc, công chức phải kiểm tra cẩn thận; nếu hồ sơ chưa đủ thủ tục quy định, công chức có trách nhiệm hướng dẫn và trả lại cho cá nhân hoặc đơn vị để bổ sung cho đầy đủ.

Điều 23. Xử lý hồ sơ trình giải quyết công việc

1. Những đề án, văn bản có nhiều nội dung chuyên môn, thì phòng CMNV nào có nội dung trọng tâm nhiều hơn sẽ chủ trì dự thảo, các phòng khác tham gia phối hợp.

2. Khi tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ, các phòng CMNV phải hoàn thành công việc theo thời gian quy định, thẩm tra và kèm theo đầy đủ hồ sơ, tài liệu liên quan trình lãnh đạo Sở xem xét, quyết định.

Điều 24. Trình duyệt văn bản

Trưởng các phòng CMNV hoặc cá nhân chủ trì soạn thảo văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm về hình thức và nội dung văn bản. Lãnh đạo Văn phòng kiểm tra và chịu trách nhiệm về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản. Văn bản trình duyệt phải kèm đầy đủ các văn bản pháp lý liên quan, bao gồm:

- Các văn bản pháp quy của Nhà nước để làm căn cứ.
- Kết quả điều tra, nghiên cứu.
- Các ý kiến, văn bản của các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan đến nội dung trình duyệt.

Điều 25. Thẩm quyền ký văn bản

1. Giám đốc Sở có thẩm quyền ký tất cả các văn bản của Sở.

2. Phó Giám đốc Sở ký thay Giám đốc những văn bản thuộc lĩnh vực được Giám đốc phân công phụ trách hoặc Giám đốc ủy quyền.

3. Phó Giám đốc được Giám đốc phân công trực xử lý công việc khi Giám đốc đi vắng, ngoài việc ký thay các văn bản về lĩnh vực được phân công phụ trách, được ủy quyền ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Giám đốc, trước khi ký phải báo cáo và được sự đồng ý của Giám đốc.

4. Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng được thừa lệnh Giám đốc ký giấy giới thiệu, giấy mời, giấy đi đường, thông báo kết luận các cuộc họp và một số nội dung liên quan đến lĩnh vực hành chính được Giám đốc ủy quyền theo quy định của pháp luật.

5. Giám đốc, các Phó Giám đốc, Chánh Văn phòng phải chịu trách nhiệm trước cấp trên và trước pháp luật về các văn bản do mình ký.

Điều 26. Phát hành văn bản

1. Văn thư Sở có trách nhiệm nhân bản, phát hành các văn bản của Sở sau khi cấp có thẩm quyền ký, đồng thời kiểm tra lần cuối về thể thức, kỹ thuật trình bày, chữ ký tất của lãnh đạo Văn phòng và trưởng phòng có trách nhiệm soạn thảo văn bản trước khi thực hiện thủ tục văn thư. Nếu phát hiện sai sót phải báo cáo lãnh đạo Văn phòng hoặc trưởng phòng CMNV có trách nhiệm soạn thảo điều chỉnh và trình người có thẩm quyền ký lại.

Thời gian phát hành văn bản đi không quá 02 ngày, văn bản khẩn không quá 01 ngày. Mỗi văn bản đi phải lưu ít nhất 02 bản: văn bản gốc lưu tại văn thư cơ quan, 01 văn bản chính lưu trong hồ sơ công việc của phòng CMNV dự thảo.

Tùy theo thể thức và nội dung từng loại văn bản, Chánh Văn phòng quyết định cách thức phát hành văn bản: văn bản giấy, văn bản điện tử.

2. Các phòng CMNV có trách nhiệm thường xuyên truy cập, khai thác những nội dung văn bản do Bộ GDĐT phát hành qua cổng thông tin điện tử để chủ động nghiên cứu, tham mưu về lĩnh vực chuyên môn được phân công theo dõi và các công việc được lãnh đạo phòng hoặc lãnh đạo Sở giao.

3. Việc phát hành các văn bản và quản lý văn bản phải bảo đảm thực hiện đúng quy định của pháp luật về quản lý, lưu trữ, đảm bảo an toàn các tài liệu, thông tin thuộc danh mục bí mật Nhà nước. Lãnh đạo Sở, trưởng phòng CMNV có trách nhiệm chỉ đạo, kiểm tra việc lập hồ sơ, quản lý và giao nộp hồ sơ, tài liệu của cơ quan, đơn vị vào lưu trữ cơ quan theo đúng quy định.

Điều 27. Kiểm tra việc thi hành văn bản

Trưởng các phòng CMNV có trách nhiệm nghiên cứu thực hiện các văn bản chuyên đến và giải quyết công việc được giao theo ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo Sở, đảm bảo đúng quy trình công việc đã quy định; theo dõi kiểm tra đôn đốc thực hiện có kết quả nội dung công việc được giao, đồng thời báo cáo lãnh đạo Sở về tình hình và kết quả thực hiện các văn bản, công việc được giao.

Điều 28. Công tác bảo mật và lưu trữ

1. Công chức, viên chức biệt phái và nhân viên cơ quan không cung cấp tài liệu thông tin thuộc nội bộ quản lý ra bên ngoài. Trường hợp cần thiết phải báo cáo xin ý kiến người đứng đầu đơn vị thuộc Sở, người đứng đầu đơn vị thuộc Sở báo cáo Giám đốc Sở và chỉ khi nào Giám đốc Sở đồng ý mới được cung cấp thông tin nêu trên.

2. Nhân viên văn thư là người chịu trách nhiệm quản lý và sử dụng con dấu theo đúng quy định pháp luật. Trường hợp đột xuất, phải được sự đồng ý của Giám đốc Sở hoặc Chánh Văn phòng Sở mới được bàn giao con dấu cho người khác.

3. Bản gốc văn bản phát hành đi phải được lưu tại khu vực lưu trữ của cơ quan. Công chức, viên chức biệt phái không được soạn thảo, lưu trữ các thông tin thuộc danh mục bí mật Nhà nước trên máy tính có kết nối mạng Internet. Công chức, viên chức biệt phái có trách nhiệm lập hồ sơ công việc, quản lý hồ sơ, tài liệu và thực hiện chế độ bảo mật theo quy định chung của Nhà nước; có trách nhiệm nộp lưu hồ sơ, tài liệu cho Văn phòng theo đúng quy định.

4. Công chức, viên chức biệt phái khi chuyển công tác hoặc nghỉ hưu phải bàn giao đầy đủ hồ sơ, tài liệu cho người thay thế. Nội dung bàn giao phải được thể hiện bằng văn bản và có sự xác nhận của người đứng đầu đơn vị.

Chương VI

CHẾ ĐỘ HỘI HỌP, ĐI CÔNG TÁC VÀ HỌC TẬP, NGHIÊN CỨU

Điều 29. Tổ chức hội nghị và các cuộc họp

Căn cứ yêu cầu công việc và phạm vi lĩnh vực công tác, Sở tổ chức hội nghị và các cuộc họp trên nguyên tắc thiết thực hiệu quả và tiết kiệm theo đúng quy định của Nhà nước.

1. Các Hội nghị gồm: Hội nghị tổng kết, Hội nghị chuyên đề, Hội nghị tập huấn và Hội nghị giao ban ngành.

a) Hội nghị tổng kết năm học do Văn phòng Sở phối hợp với các phòng CMNV liên quan lập kế hoạch tổ chức thực hiện theo sự chỉ đạo của Lãnh đạo Sở. Thư ký Hội nghị là lãnh đạo Văn phòng.

b) Hội nghị chuyên đề, Hội nghị tập huấn do các phòng CMNV liên quan lập kế hoạch tổ chức thực hiện theo sự chỉ đạo của Lãnh đạo Sở. Thư ký Hội nghị là đại diện các phòng CMNV được giao chủ trì tổ chức Hội nghị.

2. Các cuộc họp xử lý công việc chuyên môn: Lãnh đạo Sở tổ chức họp để xử lý công việc chuyên môn có tính chất phức tạp, cấp bách, liên quan đến nhiều đơn vị, nhiều ngành.

Việc tổ chức các cuộc họp này theo nguyên tắc: Các phòng CMNV liên quan chủ trì chuẩn bị nội dung, tài liệu, phát hành giấy mời, cử người ghi biên bản và thông báo kết luận của cuộc họp để báo cáo cấp trên và gửi các sở, ngành, địa phương, đơn vị có liên quan. Tài liệu phục vụ cho cuộc họp thuộc chức năng của phòng nào thì phòng đó có trách nhiệm soạn thảo trình Lãnh đạo Sở duyệt nội dung trước khi họp và có trách nhiệm gửi cho các thành viên dự họp qua hộp thư điện tử.

Chánh Văn phòng phối hợp với các phòng CMNV chủ trì để chuẩn bị địa điểm và các điều kiện vật chất khác, in ấn tài liệu để phục vụ Hội nghị.

3. Họp giao ban giữa lãnh đạo Sở với trưởng phòng CMNV của Sở.

Giám đốc chủ trì họp giao ban, Chánh Văn phòng chuẩn bị nội dung, dự và ghi biên bản. Trong họp giao ban, trưởng phòng CMNV báo cáo kết quả tình hình thực hiện kế hoạch trong thời gian qua, nhiệm vụ công tác trong thời gian đến, đề xuất giải quyết các vướng mắc phát sinh để lãnh đạo Sở xem xét quyết định.

a) Họp giao ban tháng: Được tổ chức vào tuần cuối cùng của tháng hoặc tuần đầu tiên của tháng sau.

b) Họp đột xuất theo yêu cầu triển khai công việc: Thời gian triệu tập họp do Giám đốc Sở quyết định.

4. Họp lãnh đạo Sở: Giám đốc Sở chủ trì, một lãnh đạo Văn phòng dự họp và ghi biên bản.

a) Mỗi tuần họp Lãnh đạo Sở một lần (hoặc hội ý) để các Phó Giám đốc báo cáo Giám đốc những công việc đã thực hiện, xin ý kiến, chủ trương giải quyết công việc trong thời gian tiếp theo. Thời gian họp do Giám đốc bố trí.

b) Tùy theo yêu cầu và phạm vi công việc, Giám đốc quyết định họp đột xuất Lãnh đạo Sở để giải quyết các nội dung công việc cần lấy ý kiến tập thể trước khi quyết định hoặc trình cấp có thẩm quyền.

5. Họp toàn thể công chức cơ quan: Sáu tháng họp một lần, thời gian họp vào thứ 6 tuần thứ 4 của tháng cuối cùng. Nếu có sự điều chỉnh về thời gian họp, Chánh Văn phòng phải thông báo cho công chức cơ quan biết.

6. Họp nội bộ các phòng CMNV: Một tháng họp một lần.

Điều 30. Chế độ đi công tác, nghỉ phép

1. Giám đốc Sở đi công tác ngoài tỉnh phải thực hiện theo quy định của UBND tỉnh; Phó Giám đốc đi công tác phải được sự đồng ý của Giám đốc; Trưởng, Phó phòng đi công tác phải báo cáo Phó Giám đốc phụ trách và phải được sự đồng ý của Giám đốc; công chức phải chấp hành sự điều động đi công tác của cấp trên.

2. Công chức đi công tác phải có chương trình, kế hoạch, nội dung công việc cụ thể và phải được sự đồng ý của Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách. Sau khi đi công tác về phải báo cáo kết quả và nộp tài liệu đã nhận thu thập được cho Trưởng phòng hoặc lãnh đạo Sở phụ trách.

3. Công chức, viên chức biệt phái, lao động hợp đồng hàng năm được nghỉ phép, nghỉ lễ theo chế độ quy định của Nhà nước; trường hợp công chức, viên chức biệt phái, lao động hợp đồng nghỉ ốm đau, nghỉ việc riêng phải có đơn xin phép (theo mẫu) gửi Trưởng phòng có ý kiến, lãnh đạo phòng Tổ chức cán bộ đề xuất với Giám đốc Sở xem xét giải quyết.

Phạm vi giải quyết: nghỉ 01 ngày do Trưởng phòng giải quyết; nghỉ 02 ngày trở lên do Giám đốc Sở giải quyết; tất cả đơn xin phép đều được lưu trữ tại phòng Tổ chức cán bộ.

4. Người đứng đầu các đơn vị trực thuộc Sở nghỉ phép từ 02 ngày trở lên hoặc đi ra ngoài địa bàn tỉnh phải báo cáo bằng văn bản cho Giám đốc Sở (qua phòng Tổ chức cán bộ). Trong thời gian nghỉ phép, đi công tác, người đứng đầu các đơn vị trực thuộc Sở phải có văn bản ủy quyền cho cấp phó giải quyết công việc thay. Văn bản ủy quyền phải gửi về Sở (qua phòng Tổ chức cán bộ) để theo dõi.

Điều 31. Chế độ học tập và nghiên cứu

1. Công chức tự học tập, nghiên cứu để nâng cao kiến thức chuyên môn, kỹ năng quản lý, điều hành nhằm hoàn thành nhiệm vụ được giao.

2. Công chức được cử đi học các lớp đào tạo, bồi dưỡng do Trưởng phòng đề nghị, lãnh đạo phòng Tổ chức cán bộ đề xuất Giám đốc Sở quyết định. Sau khi hoàn thành chương trình, công chức phải báo cáo kết quả học tập với lãnh đạo quản lý trực tiếp đơn vị.

3. Được đăng ký đề tài nghiên cứu khoa học;

4. Được hưởng các chế độ học tập, nghiên cứu khoa học theo quy định hiện hành của Nhà nước.

Chương VII

TỔ CHỨC TIẾP DÂN VÀ GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI TỔ CÁO

Điều 31. Trách nhiệm của Lãnh đạo Sở

1. Giám đốc Sở giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền theo quy định của Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo và theo sự chỉ đạo của cấp trên.

2. Phó Giám đốc Sở tham gia giải quyết khiếu nại, tố cáo khi được Giám đốc Sở phân công.

3. Lãnh đạo Sở chỉ đạo cho trưởng phòng CMNV và các đơn vị phối hợp thực hiện nghiêm túc công tác thanh tra, tiếp dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân.

4. Giám đốc Sở tiếp công dân vào ngày 15 hàng tháng. Nếu bận công tác có thể ủy quyền người tiếp công dân thay. Người được ủy quyền phải trực tiếp báo cáo với Giám đốc Sở tình hình tiếp công dân.

Điều 32. Trách nhiệm của Chánh Thanh tra Sở

1. Tham mưu Giám đốc Sở tổ chức hoạt động thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo trong phạm vi thẩm quyền của Sở.

2. Trực tiếp thanh tra, kiểm tra, tiếp công dân theo quy định của pháp luật.

3. Chủ trì việc tiếp nhận, phân loại và đề xuất phương án giải quyết, trả lời đơn thư, kiến nghị của công dân theo đúng quy định của pháp luật.

4. Thực hiện báo cáo định kỳ, đột xuất về kết quả hoạt động thanh tra, tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo chế độ quy định hoặc yêu cầu của các cấp có thẩm quyền.

5. Chánh Thanh tra Sở có trách nhiệm giúp Giám đốc Sở bố trí công chức có đủ trình độ, năng lực và hiểu biết về pháp luật để làm nhiệm vụ tiếp dân.

Chương VIII

CHẾ ĐỘ BÁO CÁO, THÔNG TIN

Điều 33. Chế độ báo cáo

1. Giám đốc Sở.

a) Báo cáo Bộ GDĐT, Tỉnh ủy, HĐND và UBND tỉnh theo yêu cầu chỉ đạo của cấp trên.

b) Chuẩn bị các báo cáo thuộc lĩnh vực, ngành phụ trách và các báo cáo khác theo sự phân công của Chủ tịch UBND tỉnh.

2. Phó Giám đốc báo cáo Giám đốc.

a) Tình hình thực hiện những công việc thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách; những việc vượt quá thẩm quyền giải quyết và những việc cần xin ý kiến Giám đốc.

b) Nội dung và kết quả các cuộc họp, hội nghị khi được Giám đốc ủy quyền tham dự hoặc chỉ đạo các cuộc họp, hội nghị đó.

c) Kết quả làm việc và những kiến nghị đối với Sở của các ngành, địa phương và các đối tác khác khi được cử tham gia các đoàn công tác của tỉnh.

3. Các phòng CMNV của Sở báo cáo Lãnh đạo Sở.

a) Trưởng phòng CMNV phải thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo Lãnh đạo Sở theo quy định của Sở; tất cả các báo cáo phải thông qua Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực.

Khi có vấn đề phát sinh vượt quá thẩm quyền quản lý của phòng, Trưởng phòng phải báo cáo Lãnh đạo Sở để xử lý kịp thời.

b) Ngoài việc thực hiện các quy định tại khoản a, mục 3 của điều này, Chánh Văn phòng Sở còn phải thực hiện nhiệm vụ sau đây:

- Chuẩn bị báo cáo giao ban Lãnh đạo Sở.

- Tổng hợp và xây dựng báo cáo công tác của Sở để báo cáo các cơ quan chức năng liên quan, UBND tỉnh, Bộ GDĐT và các cơ quan khác khi có yêu cầu.

- Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc các phòng của Sở, các đơn vị trực thuộc Sở, các Phòng GDĐT huyện, thị xã, thành phố thực hiện chế độ thông tin, báo cáo và tổ chức khai thác thông tin phục vụ sự chỉ đạo điều hành của Giám đốc.

- Đề xuất và báo cáo Lãnh đạo Sở những vấn đề cần xử lý qua phản ánh của báo chí, dư luận xã hội liên quan đến ngành.

Điều 35. Chế độ thông tin

1. Thông tin nội bộ.

a) Thực hiện thông tin thường xuyên và kịp thời trong Lãnh đạo Sở và trong cơ quan về chủ trương, chính sách của ngành, của tỉnh; những ý kiến quan trọng của các ngành, các cấp thông qua cuộc họp, hội nghị mà Giám đốc, Phó Giám đốc được phân công đi dự.

b) Giám đốc là người phát ngôn của Sở (hoặc ủy quyền cho Phó Giám đốc; Chánh Văn phòng phát ngôn), có trách nhiệm tạo điều kiện thuận lợi cho các cơ quan thông tin đại chúng tiếp cận kịp thời nguồn thông tin chính xác về kết quả hoạt động và phương hướng công tác của ngành.

c) Người được Giám đốc ủy quyền phát ngôn theo lĩnh vực công tác được phân công và chịu trách nhiệm trước Giám đốc và pháp luật về nội dung phát ngôn.

d) Trưởng phòng CMNV có trách nhiệm thông báo bằng hình thức thích hợp, thuận tiện để công chức nắm bắt được những thông tin về chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước và của Sở liên quan đến công việc của phòng, của ngành. Đồng thời tăng cường quản lý công tác thông tin, báo cáo, không để lộ các thông tin có nội dung thuộc danh mục bí mật nhà nước, bí mật của ngành.

2. Thông tin bên ngoài.

a) Thường xuyên theo dõi thông tin trên Cổng thông tin điện tử của Bộ GDĐT, UBND tỉnh để kịp thời nhận văn bản chỉ đạo điều hành của cấp trên.

a) Thường xuyên theo dõi thông tin trên Cổng thông tin điện tử của Bộ GDĐT, UBND tỉnh để kịp thời nhận văn bản chỉ đạo điều hành của cấp trên và chủ động triển khai thực hiện.

b) Việc cập nhật thông tin trên trang thông tin điện tử của Sở phải chấp hành các qui định của pháp luật về đăng tin trên Internet và Quy chế hoạt động Ban biên tập trang Website của Sở.

Chương IX

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 36. Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký, các quy định trước đây trái với Quy chế này đều bãi bỏ.

Tất cả công chức, viên chức biệt phái đang công tác tại cơ quan Sở, người đứng đầu các đơn vị trực thuộc và cơ quan liên quan có trách nhiệm chấp hành và thực hiện nghiêm túc Quy chế này, nếu vi phạm tùy theo mức độ sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định hiện hành.

Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, phát sinh, người đứng đầu các đơn vị thuộc, trực thuộc Sở đề xuất với Lãnh đạo Sở (qua Chánh Văn phòng Sở) để xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp. Mọi sửa đổi, bổ sung Quy chế do Giám đốc Sở quyết định trên cơ sở thảo luận thống nhất trong Hội nghị công chức hàng năm./.

GIÁM ĐỐC

Đào Đức Tuấn