

Số: 2421 /QĐ-GDDĐT

Thủ Dầu Một, ngày 03 tháng 12 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 Quyết định số 03/2016/QĐ-UBND ngày 10/11/2016 của UBND thành phố Thủ Dầu Một ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng Giáo dục và Đào tạo thành phố Thủ Dầu Một;

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;

Theo đề nghị của bộ phận Tổ chức cán bộ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Phòng Giáo dục và Đào tạo thành phố Thủ Dầu Một gồm 11 Chương, 35 Điều quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của từng bộ phận, từng thành viên trong cơ quan (có Quy chế kèm theo).

Điều 2. Các ông, bà thành viên Ban Lãnh đạo, các bộ phận thuộc Phòng Giáo dục và Đào tạo thành phố Thủ Dầu Một, các đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- UBND TP TDM;
- Như Điều 2;
- Lưu: VT.

TRƯỞNG PHÒNG



Nguyễn Văn Chết

**UBND THÀNH PHỐ THỦ DẦU MỘT
PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**

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

QUY CHẾ

Làm việc của Phòng Giáo dục và Đào tạo thành phố Thủ Dầu Một
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 2421 /QĐ-GDDT, ngày 03 /12/2020
của Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo thành phố Thủ Dầu Một)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với công chức, viên chức và người lao động công tác tại Phòng Giáo dục và Đào tạo thành phố Thủ Dầu Một (viết tắt là cơ quan).

Điều 2: Cơ cấu tổ chức

1. Ban lãnh đạo: Trưởng phòng và Phó Trưởng phòng
2. Phòng Giáo dục và Đào tạo thành phố Thủ Dầu Một có một tổ Hành chính; một tổ Chuyên môn. Mỗi tổ có tổ trưởng, do Trưởng phòng phân công và giao nhiệm vụ.
3. Tổ Hành chính gồm công chức, viên chức làm công tác tổ chức cán bộ, tổng hợp, kiểm tra, pháp chế, văn thư, kế toán, thủ quỹ, thi đua, khen thưởng, thiết bị, cơ sở vật chất, tin học và nhân viên khác. Tổ Chuyên môn gồm công chức làm công tác chuyên môn, thư viện, công tác đoàn đội, thể dục thể thao, y tế học đường, ngoài giờ lên lớp, sinh hoạt ngoại khóa, hướng nghiệp, phổ cập giáo dục.
4. Trưởng phòng sinh hoạt tổ Hành chính; Phó Trưởng phòng sinh hoạt tổ Chuyên môn.

Điều 3. Nguyên tắc làm việc

1. Phòng Giáo dục và Đào tạo thành phố Thủ Dầu Một làm việc theo chế độ thủ trưởng. Mọi hoạt động của cơ quan phải tuân thủ các quy định của pháp luật, Quy chế làm việc của Phòng Giáo dục và Đào tạo và các văn bản có liên quan. Công chức, viên chức và người lao động thuộc Phòng Giáo dục và Đào tạo phải xử lý và giải quyết công việc đúng trình tự, thủ tục, phạm vi trách nhiệm, thẩm quyền.

2. Trong phân công công việc, mỗi việc chỉ giao một bộ phận hoặc một cá nhân chủ trì giải quyết. Tổ trưởng tổ Hành chính chịu trách nhiệm theo dõi, giám sát tiến độ xử lý công việc. Trong trường hợp Trưởng phòng giao việc cho một người phụ trách thì người được giao công việc phải chịu trách nhiệm với Trưởng phòng.

3. Trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc phải bảo đảm tuân thủ theo đúng Quy chế làm việc của cơ quan, trừ những công việc được yêu cầu giải quyết ở mức độ “Khẩn”, “Hỏa tốc”.

4. Ban Lãnh đạo phải bảo đảm phát huy năng lực và sở trường của công chức, viên chức và người lao động tại cơ quan; đề cao trách nhiệm trong phối hợp công tác, trao đổi thông tin giải quyết công việc và trong mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được quy định.

5. Bảo đảm 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, PHẠM VI VÀ CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA BAN LÃNH ĐẠO

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

1. Trách nhiệm của Trưởng phòng

a) Chịu trách nhiệm cá nhân trong thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của mình trước Thành ủy, Ủy ban nhân dân (UBND) thành phố, Sở Giáo dục và Đào tạo và những vấn đề khác được quy định thuộc thẩm quyền của Trưởng phòng;

b) Cùng tập thể Ban Lãnh đạo chịu trách nhiệm về hoạt động của Phòng Giáo dục và Đào tạo trước Thành ủy, UBND thành phố và Ban Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo;

c) Hướng dẫn và tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chương trình, kế hoạch phát triển giáo dục ở địa phương; tổ chức thực hiện các cơ chế, chính sách về xã hội hóa giáo dục; huy động, quản lý, sử dụng các nguồn lực để phát triển sự nghiệp giáo dục trên địa bàn; tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật và thông tin về giáo dục; chỉ đạo và tổ chức thực hiện cải cách hành chính nhà nước thuộc lĩnh vực giáo dục trên địa bàn; thực hiện mục tiêu, chương trình nội dung, kế hoạch,

chuyên môn, nghiệp vụ, các hoạt động giáo dục, phổ cập giáo dục; công tác tuyển sinh, thi cử, xét duyệt, cấp phát văn bằng, chứng chỉ đối với các cơ sở giáo dục và đào tạo trên địa bàn;

d) Kiểm tra tổ chức thực hiện công tác thi đua, khen thưởng đối với các cơ sở giáo dục và đào tạo trên địa bàn;

e) Hướng dẫn, kiểm tra các cơ sở giáo dục và đào tạo công lập, ngoài công lập thuộc phạm vi quản lý;

f) Xây dựng kế hoạch biên chế; tổng hợp biên chế của các cơ sở giáo dục công lập thuộc phạm vi quản lý, trình cấp có thẩm quyền quyết định.

2. Phạm vi giải quyết công việc của Trưởng phòng

Trưởng phòng phụ trách, điều hành tất cả các hoạt động của cơ quan;

Giải quyết công việc do Thành ủy, Ủy ban nhân dân thành phố và Sở Giáo dục và Đào tạo phân công.

3. Những công việc cần thảo luận trong Ban Lãnh đạo trước khi Trưởng phòng quyết định

a) Thực hiện mục tiêu, chương trình nội dung, kế hoạch, chuyên môn, nghiệp vụ, các hoạt động giáo dục, phổ cập giáo dục;

b) Công tác tuyển sinh, thi cử, xét duyệt, cấp phát văn bằng, chứng chỉ đối với các cơ sở giáo dục và đào tạo trên địa bàn; điều động, bổ nhiệm, luân chuyển cán bộ quản lý; điều động, biệt phái giáo viên, nhân viên.

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

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

a) Chịu trách nhiệm giải quyết và báo cáo với Trưởng phòng tiến độ công việc do Trưởng phòng phân công;

b) Chỉ đạo công chức, viên chức tổ chức thực hiện chủ trương, Quyết định của Trưởng phòng và sự chỉ đạo của Thành ủy, UBND thành phố, Sở Giáo dục và Đào tạo trên các lĩnh vực có liên quan đến nhiệm vụ được phân công;

c) Chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc các đơn vị trường học trực thuộc và tổ chức thực hiện chủ trương, chính sách, pháp luật của Nhà nước, các Nghị quyết, Quyết định, Chỉ thị của UBND thành phố thuộc lĩnh vực phụ trách;

d) Phát hiện và giải quyết những vấn đề phát sinh hàng ngày thuộc phạm vi phụ trách, những vụ việc quan trọng có liên quan đến thẩm quyền riêng của Trưởng phòng phải trực tiếp báo cáo, xin ý kiến Trưởng phòng.

e) Tham gia bàn bạc về công tác điều động, bổ nhiệm, luân chuyển cán bộ quản lý; điều động, biệt phái giáo viên, nhân viên và chịu trách nhiệm cá nhân hoặc tập thể khi để thông tin ra bên ngoài.

2. Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và liên đới chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân, Chủ tịch UBND thành phố và trước pháp luật về các lĩnh vực được phân công phụ trách.

3. Được ký văn bản đến, văn bản đi thuộc lĩnh vực chuyên môn do Trưởng phòng ủy quyền phụ trách, được ký thay Trưởng phòng một số văn bản chỉ đạo thuộc lĩnh vực được Trưởng phòng phân công.

4. 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.

5. Phạm vi giải quyết công việc thuộc phạm vi được Trưởng phòng phân công.

Điều 6. Cách thức giải quyết công việc của Ban Lãnh đạo

1. Phó Trưởng phòng trực tiếp giải quyết và chịu trách nhiệm với Trưởng phòng kết quả công tác chuyên môn cấp học mình phụ trách.

2. 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.

3. Một số nội dung quan trọng, Ban Lãnh đạo họp và thống nhất ý kiến.

Chương III

TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI VÀ CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA TỔ TRƯỞNG

Điều 7. Quy định chung về trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của Tổ trưởng

1. Tổ trưởng chịu trách nhiệm trước Ban Lãnh đạo về nhiệm vụ được giao và liên đới chịu trách nhiệm trước Ban Lãnh đạo về công tác quản lý, phân công, tổ chức thực hiện của công chức, viên chức và người lao động trong tổ;

2. Chịu trách nhiệm tập thể cùng Ban Lãnh đạo về hoạt động của Phòng Giáo dục và Đào tạo trước Thành ủy và UBND thành phố.

3. Phân công, nhắc nhở tiến độ xử lý công việc của các thành viên trong tổ của mình, đảm bảo hoàn thành công việc đúng tiến độ.

4. Đề xuất khen thưởng, kỷ luật cá nhân.

Điều 8. Quy định riêng về trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của Tổ trưởng Tổ Hành chính

1. Theo dõi, kiểm soát tất cả văn bản đến, kiểm tra thể thức văn bản đi của các chuyên viên trước khi tham mưu Trưởng phòng.

2. Báo cáo tiến độ giải quyết công việc hàng tuần, hàng tháng của các cá nhân, bộ phận của cơ quan trước Trưởng phòng.

3. Báo cáo, xin ý kiến Trưởng phòng những vấn đề có liên quan đến hoạt động của cơ quan, tất cả các nội dung liên quan đến công tác khác trước khi triển khai đến cơ sở.

4. Được thừa lệnh ký lịch công tác tuần, thông báo kết luận và chỉ đạo của lãnh đạo, các văn bản khác được giao, ký xác nhận giấy công tác của các đối tượng đến liên hệ công tác với Phòng Giáo dục và Đào tạo.

Điều 9. Quy định riêng về trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của Tổ trưởng Tổ Chuyên môn

1. Theo dõi, tham mưu và chịu trách nhiệm nội dung chỉ đạo hoạt động chuyên môn và các hoạt động có liên quan đến chuyên môn để góp phần đổi mới công tác quản lý, nâng cao chất lượng công tác chuyên môn.

2. Báo cáo với Phó Trưởng phòng phụ trách chuyên môn từng cấp học tiến độ giải quyết công việc được giao.

3. Xin ý kiến Phó Trưởng phòng tất cả các nội dung liên quan đến công tác chuyên môn trước khi triển khai đến cơ sở.

Chương IV

TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI VÀ CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 10. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của công chức, viên chức

1. Chịu trách nhiệm toàn bộ nội dung tham mưu với Tổ trưởng, Ban Lãnh đạo cơ quan;

2. Báo cáo trực tiếp kết quả, tiến độ giải quyết công việc với Tổ trưởng, thành viên Ban Lãnh đạo phụ trách. Riêng những công việc do Trưởng phòng trực tiếp phân công thì chuyên viên chịu trách nhiệm báo cáo với Trưởng phòng.

3. Tham mưu, thực hiện báo cáo định kỳ, đột xuất.

Điều 11. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của nhân viên văn thư, người lao động

1. Đối với nhân viên văn thư

a) 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;

b) Chịu trách nhiệm cập nhật, lưu trữ văn bản theo quy định về công tác văn thư, lưu trữ;

c) Theo dõi và báo cáo Tổ trưởng Hành chính tiến độ giải quyết công việc của các cá nhân, bộ phận.

2. Đối với người lao động

Chịu trách nhiệm thực hiện công việc theo sự phân công, điều động của Tổ trưởng, Ban Lãnh đạo.

Chương V

QUAN HỆ CÔNG TÁC TRONG CƠ QUAN

Điều 12. Quan hệ phối hợp giải quyết công việc giữa cá nhân, Tổ trong cơ quan

Phối hợp giải quyết công việc chung theo lĩnh vực được phân công, theo sự phân công của Tổ trưởng, Ban Lãnh đạo.

Điều 13. Quan hệ công tác giữa Phòng Giáo dục và Đào tạo với các đơn vị trường học

1. Phòng Giáo dục và Đào tạo chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ, mục tiêu giáo dục theo quy định của pháp luật, của ngành;

2. Phân công công chức, viên chức, tiếp nhận và báo cáo ý kiến đề xuất của các trường học trực thuộc liên quan về lĩnh vực nào thì phải báo cáo Phó Trưởng phòng phụ trách lĩnh vực đó xem xét giải quyết.

Điều 14. Các quan hệ công tác khác

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

Phòng Giáo dục và Đào tạo 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.

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 Thành ủy, UBND thành phố về công tác giáo dục và đào tạo, thường xuyên báo cáo kết quả công tác được phân công, được ủy quyền;

b) Định kỳ hàng tháng, hàng quý phải báo cáo Thành ủy, Ủy ban nhân dân thành phố về nội dung công tác của cơ quan và đề xuất các giải pháp trong quản lý nhà nước thuộc lĩnh vực giáo dục và đào tạo.

3. Quan hệ với các cơ quan chuyên môn khác thuộc UBND 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 thành phố. Trường hợp Phòng Giáo dục và Đào tạo chủ trì phối hợp giải quyết công việc, nếu chưa nhất trí ý kiến của cơ quan chuyên môn khác, Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo 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, Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo 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 phường

Thực hiện phối hợp giữa Phòng Giáo dục và Đào tạo với Đảng ủy, UBND phường.

Chương VI

QUY ĐỊNH VỀ THỜI GIAN, CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Điều 15. Chế độ và định mức thời gian làm việc của 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 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút; buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ.

Riêng thứ hai đầu tuần của tháng công chức, viên chức có mặt lúc 7 giờ 10 phút dự chào cờ trong sân UBND thành phố.

Điều 16. Về chấp hành kỷ luật trong làm việc của công chức, viên chức và người lao động

1. Công chức, viên chức và người lao động nhận nhiệm vụ phải giải quyết trình tự, thủ tục đúng thời gian quy định, trường hợp khẩn thì Trưởng phòng yêu cầu giải quyết trong thời gian sớm hơn. Trường hợp có khó khăn, vướng mắc hoặc đơn vị có ý kiến khác thì phải báo cáo trực tiếp với Trưởng phòng (hoặc Lãnh đạo trực tiếp giao việc) để thống nhất cách giải quyết, tránh tình trạng giải quyết công việc chậm trễ.

2. Các văn bản của trường học, của phường gửi xin ý kiến của cơ quan, hoặc văn bản của cơ quan, đơn vị cùng cấp gửi, phải có ý kiến chỉ đạo hoặc trả lời đúng theo thời gian quy định. Trường hợp cần kiểm tra, xác minh thêm, thì phải xin ý kiến Trưởng phòng gia hạn thêm thời gian.

3. Trường hợp công chức, viên chức, người lao động đi công tác đột xuất; việc riêng phải xin ý kiến và được sự đồng ý của lãnh đạo.

4. Công chức, viên chức và người lao động phải tham dự và ghi chép đầy đủ nội dung hội nghị, họp. Trường hợp vắng mặt phải xin ý kiến và phải được sự đồng ý của người chủ trì.

Chương VII

QUY TRÌNH VÀ CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT VĂN BẢN HÀNH CHÍNH

Điều 17. Quản lý văn bản, hồ sơ, tài liệu và thủ tục trình giải quyết công việc

1. Công chức, viên chức chịu trách nhiệm hoàn toàn về nội dung văn bản tham mưu, ký nháy vào cuối văn bản trước khi chuyển văn bản cho nhân viên văn thư để trình Trưởng phòng;

2. Nhân viên văn thư chịu trách nhiệm quản lý văn bản, hồ sơ, tài liệu và trình Ban Lãnh đạo.

Điều 18. Xử lý hồ sơ trình và thông báo kết quả

1. Văn bản đến được Lãnh đạo phê duyệt phải được nhân viên văn thư chuyển đến cho từng cá nhân;

2. Văn bản đi sau khi trình Lãnh đạo phê duyệt phải được nhân viên văn thư vào sổ văn bản đi, chuyển văn bản đến các địa chỉ nơi nhận;

3. Đối với văn bản chưa được Lãnh đạo phê duyệt phải được phản hồi kịp thời để công chức, viên chức biết và điều chỉnh kịp thời.

Điều 19. Thẩm quyền ký văn bản của Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và Tổ trưởng Tổ Hành chính

1. Trưởng phòng ký tất cả các văn bản báo cáo thỉnh thị, văn bản chỉ đạo về các mặt công tác, hồ sơ về kinh phí, tài chính ...

2. Phó Trưởng phòng được ủy quyền ký thay các văn bản chỉ đạo, báo cáo về công tác chuyên môn thuộc phạm vi mình phụ trách và các văn bản khác do Trưởng phòng ủy quyền.

3. Tổ trưởng Tổ Hành chính được thừa ủy quyền ký thông báo ý kiến chỉ đạo, thư mời, giấy đi đường của công chức, viên chức, nhân viên các trường.

Điều 20. Trách nhiệm của Tổ Hành chính trong việc ban hành văn bản

Tổ trưởng Tổ Hành chính chịu trách nhiệm về thể thức văn bản ban hành theo Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.

Điều 21. Kiểm tra việc thực hiện văn bản

Nhân viên văn thư có nhiệm vụ cập nhật thường xuyên văn bản đi, văn bản đến, hàng tuần theo dõi, báo cáo tiến độ giải quyết công việc của các bộ phận, cá nhân được Trưởng phòng phân công.

Chương VIII

TỔ CHỨC CÁC HỘI NGHỊ VÀ CUỘC HỌP

Điều 22. Các loại hội nghị và cuộc họp

1. Hội nghị

- a) Hội nghị Cán bộ, Công chức, người lao động 1 lần/ năm;
- b) Hội nghị sơ, tổng kết ngành;
- c) Hội nghị sơ, tổng kết các quy chế phối hợp; Đề án;
- d) Hội nghị khác.

2. Các cuộc họp

- a) Họp giao ban Lãnh đạo;
- b) Họp giao ban Hiệu trưởng;
- c) Họp giao ban chuyên môn;
- d) Họp toàn thể cơ quan;
- e) Họp khẩn, họp đột xuất.

Điều 23. Công tác chuẩn bị hội nghị, họp

1. Các cá nhân, bộ phận trong cơ quan tổ chức hội nghị, họp phải đăng ký lịch công tác với Tổ Hành chính, chậm nhất ngày thứ năm của tuần để xin ý kiến Trưởng phòng và phân công Ban Lãnh đạo tham dự.

2. Tổ trưởng Tổ Hành chính chịu trách nhiệm chuẩn bị nội dung các cuộc họp do Trưởng phòng chủ trì;

3. Công chức, viên chức các tổ chịu trách nhiệm chuẩn bị nội dung các cuộc họp do Phó Trưởng phòng chủ trì, theo sự phân công của Phó Trưởng phòng.

Điều 24. Tổ chức họp, hội nghị

Theo lịch công tác của cơ quan hoặc theo sự chỉ đạo của Thành ủy, UBND thành phố; Sở Giáo dục và Đào tạo Bình Dương.

Điều 25. Họp toàn thể công chức, người lao động của cơ quan

Họp toàn thể cơ quan 01 lần/ tháng để kiểm điểm công tác tháng và đề ra phương hướng tháng tới .

Điều 26. Các cuộc họp do cấp trên triệu tập hoặc do cơ quan khác mời

Tham gia các cuộc họp khẩn, công văn triệu tập, thư mời hoặc có sự điều động của Trưởng phòng.

Điều 27. Hợp xử lý công việc thường xuyên

1. Hàng tuần Ban Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo hội ý với các Tổ trưởng, Chủ tịch Công đoàn cơ quan ngày thứ hai hàng tuần do Trưởng phòng chủ trì, trường hợp Trưởng phòng đi công tác thì ủy quyền lại cho 01 đồng chí Phó Trưởng phòng thay thế chủ trì nhằm đánh giá thực hiện nhiệm vụ và phổ biến kế hoạch công tác cho tuần tiếp theo.

2. Một năm 04 lần, Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo chủ trì họp giao ban với Hiệu trưởng các đơn vị Mầm non, Tiểu học, Trung học cơ sở, đơn vị trực thuộc và các đơn vị Mầm non ngoài công lập để nắm bắt tình hình chung, đánh giá tiến độ hoạt động của các đơn vị để kịp thời định hướng, chỉ đạo các đơn vị hoạt động trong tháng tới. Tùy theo tình hình công tác có thể triệu tập họp đột xuất để đảm bảo thực hiện tiến độ công việc.

3. Các Phó Trưởng phòng chủ trì họp giao ban về lĩnh vực mình phụ trách hoặc chủ trì các cuộc họp do Trưởng phòng phân công.

Chương IX

TIẾP CÔNG DÂN VÀ TIẾP KHÁCH

Điều 28. Công tác tiếp công dân

Phòng Giáo dục và Đào tạo 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 của Phòng Giáo dục và Đào tạo chịu trách nhiệm tham mưu 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 trong nước đến làm việc với đơn vị

1. Tổ Hành chính báo cáo và xin ý kiến Trưởng phòng về thời gian tiếp Lãnh đạo, tiếp khách trong nước;

2. Trưởng phòng phân công thành viên Ban Lãnh đạo, công 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 X**CHẾ ĐỘ BÁO CÁO, THÔNG TIN****Điều 31. Chế độ báo cáo thông tin của Trưởng phòng**

Trưởng phòng thực hiện chế độ báo cáo khẩn, báo cáo đột xuất, báo cáo định kỳ cho Thành ủy, UBND thành phố, Sở Giáo dục và Đào tạo.

Điều 32. Trách nhiệm báo cáo của Phó Trưởng phòng với Trưởng phòng

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.

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

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

Phó Trưởng phòng được phân công là người phát ngôn, cung cấp thông tin chính thức của cơ quan, của Ngành Giáo dục và Đào tạo cho báo chí.

2. Đưa thông tin hướng dẫn, chỉ đạo thực hiện trên Cổng thông tin của Phòng Giáo dục và Đào tạo.

Chương XI**TRÁCH NHIỆM THI HÀNH**

Điều 34. Tổ trưởng Tổ Hành chính có trách nhiệm phổ biến Quy chế làm việc này đến công chức, viên chức và người lao động thuộc Phòng Giáo dục và Đào tạo và các trường học thuộc thẩm quyền quản lý của Phòng Giáo dục và Đào tạo để thực hiện.

Điều 35. Ban Lãnh đạo, Tổ trưởng Hành chính, Tổ trưởng Chuyên môn và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm triển khai thực hiện Quy chế làm việc của cơ quan và báo cáo định kỳ hoặc đột xuất tình hình thực hiện Quy chế làm việc cho Trưởng phòng./.

TRƯỞNG PHÒNG



Nguyễn Văn Chết