

QUY CHẾ
Làm việc của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Quảng Ngãi
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-SGDĐT
ngày tháng 9 năm 2025 của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

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 tỉnh Quảng Ngãi.

2. Giám đốc, các Phó Giám đốc Sở; Văn phòng Sở, Trưởng các phòng tham mưu, tổng hợp và chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở; Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở; công chức, viên chức, người lao động làm việc tại Sở Giáo dục và Đào tạo và các tổ chức, cá nhân có quan hệ làm việc với Sở Giáo dục và Đào tạo chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Sở Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) làm việc theo chế độ thủ trưởng và theo quy chế làm việc của UBND tỉnh, bảo đảm nguyên tắc tập trung dân chủ; thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật, chỉ đạo của Tỉnh ủy, UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Bộ Giáo dục và Đào tạo; đảm bảo sự lãnh đạo của Đảng ủy Sở trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

2. Trong phân công giải quyết công việc, mỗi việc chỉ được giao cho một phòng, đơn vị, một người phụ trách và chịu trách nhiệm chính. Trưởng phòng, đơn vị được giao chủ trì công việc phải chịu trách nhiệm chính về tiến độ và kết quả thực hiện công việc được phân công; phòng, đơn vị và người được giao phối hợp, chịu trách nhiệm xử lý các nội dung liên quan thuộc lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ được phân công.

3. Bảo đảm dân chủ, công khai, minh bạch và hiệu quả trong hoạt động của cơ quan; giải quyết công việc theo đúng trình tự, thủ tục, thời gian quy định; xử lý và giải quyết công việc đúng phạm vi trách nhiệm và thẩm quyền được phân công; thực hiện nghiêm nội quy, quy chế, chương trình, kế hoạch công tác của Sở và của phòng, đơn vị.

4. Đề cao sự phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc; tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số; thực hành tiết kiệm, chống tham nhũng, lãng phí; không được sách nhiễu, phiền hà cho các tổ chức, cá nhân đến quan hệ, làm việc với Sở.

5. Thực hiện nghiêm túc kỷ luật, kỷ cương hành chính, cấp dưới phục tùng sự lãnh đạo, chỉ đạo, phân công của cấp trên; thực hiện nếp sống văn minh, ứng xử văn hóa trong công sở và trong giao dịch công tác. Chấp hành nghiêm túc thời gian làm việc hàng ngày.

6. Những nội dung không được quy định cụ thể trong Quy chế này thì công chức, viên chức, người lao động thực hiện theo quy định của pháp luật.

Điều 3. Các vấn đề cần thảo luận, lấy ý kiến Tập thể Lãnh đạo Sở

1. Khi thảo luận, quyết định những vấn đề quan trọng của Sở và của Ngành, Giám đốc Sở thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ trong Tập thể Lãnh đạo Sở và quyết định theo trách nhiệm người đứng đầu đối với những công việc sau:

a) Thảo luận, triển khai thực hiện đường lối, chủ trương, chính sách quan trọng của Đảng, Nhà nước.

b) Xây dựng quy hoạch, kế hoạch dài hạn của Ngành; các đề án, chương trình, dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật quan trọng do Sở GDĐT chủ trì soạn thảo, trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh ban hành hoặc tham mưu UBND tỉnh trình HĐND tỉnh ban hành theo thẩm quyền.

c) Tổ chức bộ máy của Sở; công tác quy hoạch, bố trí, sử dụng, bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, biệt phái, công chức, viên chức; công tác khen thưởng, kỷ luật đối với công chức, viên chức và người lao động của Sở.

d) Những vấn đề khác thuộc thẩm quyền của Giám đốc Sở mà Giám đốc Sở thấy cần thiết phải đưa ra thảo luận.

2. Trong trường hợp không có điều kiện tổ chức thảo luận Tập thể Lãnh đạo Sở; theo chỉ đạo của Giám đốc Sở, đơn vị được giao chủ trì về nội dung cần thảo luận lấy ý kiến các Phó Giám đốc, trình Giám đốc Sở quyết định.

Chương II

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

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

1. Trách nhiệm, quyền hạn của Giám đốc Sở

a) Giám đốc Sở GDĐT chỉ đạo, điều hành toàn bộ hoạt động của Sở GDĐT; trực tiếp chỉ đạo, điều hành những vấn đề quan trọng, mang tính chiến lược, dài hạn trên tất cả các lĩnh vực công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Sở. Giám đốc Sở là người chịu trách nhiệm trước UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và trước pháp luật trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn quản lý nhà nước về lĩnh vực GDĐT trên địa bàn tỉnh và các công việc được UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh phân công hoặc ủy quyền.

b) Giám đốc Sở phân công cho các Phó Giám đốc Sở phụ trách một số lĩnh vực công tác của Sở và trực tiếp theo dõi một số phòng, chỉ đạo sự phối hợp giữa các Phó Giám đốc Sở trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao; tùy theo yêu cầu công việc, Giám đốc Sở có thể điều chỉnh sự phân công nhiệm vụ cho các Phó Giám đốc Sở khi thấy cần thiết.

c) Giám đốc Sở ủy quyền cho một Phó Giám đốc Sở thay mặt Giám đốc Sở chỉ đạo, xử lý công việc chung của Sở và ký văn bản thay Giám đốc Sở khi Giám đốc Sở vắng mặt (*trừ công tác cán bộ*). Trong trường hợp cần thiết hoặc khi Phó Giám đốc Sở vắng mặt thì Giám đốc Sở trực tiếp xử lý các công việc đã phân công cho Phó Giám đốc Sở.

2. Phạm vi giải quyết công việc của Giám đốc Sở

a) Giám đốc Sở chủ trì giải quyết những công việc được giao theo Quy chế làm việc của UBND tỉnh; những công việc được UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao hoặc ủy quyền; những công việc thuộc lĩnh vực do Giám đốc Sở phụ trách; những vấn đề phát sinh vượt quá thẩm quyền giải quyết của các Phó Giám đốc Sở.

b) Trực tiếp giải quyết một số công việc thuộc lĩnh vực Phó Giám đốc Sở phụ trách trong trường hợp thấy quan trọng, cần thiết, liên quan đến nhiều cơ quan hoặc do Phó Giám đốc Sở đi công tác; những việc liên quan đến nhiều phòng, đơn vị nhưng chưa có ý kiến thống nhất.

c) Giải quyết những kiến nghị của các tổ chức, cá nhân thuộc chức năng, thẩm quyền; trả lời kiến nghị của cử tri, chất vấn của đại biểu HĐND tỉnh về những vấn đề trong lĩnh vực GDĐT; trình Chủ tịch UBND tỉnh những việc vượt thẩm quyền hoặc những việc đã phối hợp với các cơ quan liên quan giải quyết nhưng có ý kiến chưa thống nhất.

d) Báo cáo với UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Bộ GDĐT về tổ chức, hoạt động của Sở; xin ý kiến về những vấn đề vượt quá thẩm quyền và báo cáo công tác trước HĐND và UBND tỉnh khi có yêu cầu; phối hợp với thủ trưởng các sở, ban, ngành, người đứng đầu tổ chức chính trị - xã hội cấp tỉnh, các cơ quan có liên quan trong thực hiện nhiệm vụ của Sở.

Điều 5. Trách nhiệm, quyền hạn, phạm vi giải quyết công việc của Phó Giám đốc Sở

1. Trách nhiệm, quyền hạn của Phó Giám đốc Sở

a) Phó Giám đốc Sở được Giám đốc Sở phân công phụ trách một số lĩnh vực công tác; chỉ đạo và theo dõi hoạt động của một số phòng, đơn vị thuộc Sở tại văn bản phân công nhiệm vụ Lãnh đạo Sở và các nhiệm vụ khác được Giám đốc Sở giao khi cần thiết.

b) Phó Giám đốc Sở được thay mặt Giám đốc Sở khi giải quyết công việc thuộc lĩnh vực phân công và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở, trước pháp luật và cấp có thẩm quyền về các quyết định của mình, chịu trách nhiệm cùng Tập thể Lãnh đạo Sở về hoạt động của Sở trước cấp trên có thẩm quyền.

c) Một Phó Giám đốc Sở thay mặt Giám đốc Sở giải quyết những công việc chung của Sở khi được Giám đốc Sở ủy quyền; có trách nhiệm báo cáo Giám đốc Sở những nội dung công việc đã thực hiện trong thời gian được ủy quyền điều hành.

d) Chủ động giải quyết công việc được phân công, nếu có liên quan đến lĩnh vực của Phó Giám đốc Sở khác phụ trách thì chủ động phối hợp giải quyết. Trường hợp có vấn đề không thống nhất giữa các Phó Giám đốc Sở thì báo cáo Giám đốc Sở xem xét, quyết định.

e) Trong quá trình chỉ đạo, điều hành các nhiệm vụ được phân công, các Phó Giám đốc Sở có trách nhiệm thông tin báo cáo cho Giám đốc Sở nắm tình hình để chỉ đạo chung.

2. Phạm vi giải quyết công việc của Phó Giám đốc Sở

Trong phạm vi, lĩnh vực, nhiệm vụ được phân công phụ trách hoặc ủy quyền; Phó Giám đốc Sở chủ trì thực hiện các công việc sau:

a) Theo dõi, kiểm tra và chỉ đạo việc triển khai chương trình, kế hoạch công tác của các phòng được giao phụ trách. Chỉ đạo thực hiện công tác quản lý nhà nước về các lĩnh vực được phân công; xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch, đề án trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh ban hành hoặc ban hành theo thẩm quyền.

b) Chủ trì các cuộc họp do Sở GDĐT tổ chức thuộc lĩnh vực do mình phụ trách.

c) Giải quyết các vấn đề cụ thể phát sinh hàng ngày thuộc thẩm quyền của Phó Giám đốc Sở trong phạm vi nhiệm vụ, lĩnh vực được phân công. Thực hiện ký các văn bản được Giám đốc Sở ủy quyền và ký các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công. Xét duyệt chỉ đạo các Phiếu đề xuất của các phòng được phân công phụ trách.

d) Tham gia ý kiến đối với các nội dung Giám đốc Sở tổ chức lấy ý kiến Tập thể Lãnh đạo Sở.

e) Thực hiện các công việc khác do Giám đốc Sở giao.

Điều 6. Trách nhiệm, quyền hạn của Chánh Văn phòng Sở; Trưởng các phòng chuyên môn, nghiệp vụ (sau đây gọi là Trưởng các phòng)

1. Trưởng các phòng chịu trách nhiệm quản lý điều hành công việc của phòng theo chức năng, nhiệm vụ được giao và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở phụ trách và trước pháp luật về thực hiện nhiệm vụ của phòng, đơn vị.

2. Điều hành hoạt động có hiệu quả các công việc của phòng; khi được Lãnh đạo Sở phân công, Trưởng các phòng xử lý công việc đến các công chức, người lao động; kiểm duyệt tất cả hồ sơ văn bản của công chức trong phòng, trước khi trình Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định (*trừ trường hợp đã phân công, ủy quyền cho Phó Trưởng phòng trực tiếp xử lý*).

3. Phân công nhiệm vụ cụ thể cho Phó Trưởng phòng và công chức, người lao động thuộc phòng.

4. Chủ động phối hợp với các phòng, đơn vị thuộc Sở về việc cung cấp

thông tin và trao đổi nghiệp vụ để giải quyết công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng. Những vấn đề không thuộc thẩm quyền được phân công, Trưởng các phòng phải báo cáo lại Lãnh đạo Sở để phân công xử lý phù hợp.

5. Chủ động thu thập thông tin, nghiên cứu tổng hợp, đánh giá kết quả hoạt động của phòng, đơn vị được phân công phụ trách. Chịu trách nhiệm đối với việc cập nhật, theo dõi, báo cáo kịp thời, chính xác kết quả thực hiện nhiệm vụ Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở phụ trách giao trên hệ thống Quản lý văn bản và điều hành thuộc lĩnh vực công tác của phòng, đơn vị.

6. Thực hiện quản lý công chức, người lao động đảm bảo kỷ luật, kỷ cương hành chính và kỷ luật lao động; xây dựng kế hoạch học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ kỹ năng, nghiệp vụ cho công chức trong phòng; nhận xét, đánh giá, xếp loại hoặc đề nghị xếp loại chất lượng công chức trong phòng theo quy định.

7. Đối với Chánh Văn phòng Sở: Ngoài việc thực hiện các nội dung theo các khoản 1, 2, 3, 4, 5, 6 Điều này, còn có trách nhiệm thực hiện những nhiệm vụ sau:

a) Xử lý văn bản đến của Sở; chuyển văn bản đến các Phòng thuộc Sở theo lĩnh vực, chuyên môn, đồng gửi Lãnh đạo Sở phụ trách để theo dõi, chỉ đạo; trong trường hợp cần ý kiến chỉ đạo thì Chánh Văn phòng trình Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc Sở (khi Giám đốc Sở đi vắng hoặc được ủy quyền) chỉ đạo xử lý.

b) Phối hợp với Trưởng các phòng, đơn vị thuộc Sở tổng hợp, trình Giám đốc Sở ban hành các chương trình, kế hoạch công tác của Sở; theo dõi, đôn đốc các đơn vị thực hiện các chương trình, kế hoạch công tác; báo cáo kịp thời với Lãnh đạo Sở về tình hình hoạt động, điều hành chung của Sở.

Điều 7. Trách nhiệm, quyền hạn của Phó Chánh Văn phòng Sở, Phó Trưởng phòng chuyên môn, nghiệp vụ (sau đây gọi là *Phó Trưởng phòng*)

1. Phó Trưởng phòng được Trưởng phòng giao phụ trách một số công việc cụ thể của phòng; thay mặt Trưởng phòng chỉ đạo giải quyết công việc thuộc lĩnh vực được phân công. Đồng thời, chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, Lãnh đạo Sở và trước pháp luật về công việc đã thực hiện.

2. Khi Trưởng phòng đi vắng, một Phó Trưởng phòng được ủy quyền điều hành công việc của phòng và có trách nhiệm báo cáo Trưởng phòng về những công việc đã giải quyết.

3. Những việc phát sinh vượt quá thẩm quyền, Phó Trưởng phòng phải kịp thời báo cáo Trưởng phòng cho ý kiến chỉ đạo trước khi tổ chức thực hiện.

4. Đề xuất với Trưởng phòng biện pháp triển khai có hiệu quả các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực công tác được phân công, thường xuyên báo cáo Trưởng phòng về tiến độ, chất lượng và kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.

Điều 8. Trách nhiệm, quyền hạn của công chức, viên chức và người

lao động trong cơ quan

1. Chủ động nghiên cứu, tham mưu về lĩnh vực chuyên môn theo vị trí việc làm được phân công, các công việc được Trưởng phòng, đơn vị giao. Thực hiện đầy đủ các quy định của pháp luật về công chức, viên chức, lao động, việc làm; thực hiện nghiêm Nội quy, Quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị và các quy định khác liên quan.

2. Nghiên cứu, đề xuất ý kiến giải quyết các công việc được Lãnh đạo phòng, đơn vị giao đảm bảo kịp thời, chính xác, đạt hiệu quả. Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, đơn vị và Lãnh đạo Sở về các nhiệm vụ công việc được giao.

3. Chấp hành nghiêm quy định những điều công chức, viên chức không được làm, kỷ luật phát ngôn, Quy tắc ứng xử của công chức, viên chức, người lao động, Quy chế làm việc, Quy chế văn thư, lưu trữ, Quy chế thực hiện dân chủ cơ sở, Quy chế văn hóa công sở và thực hiện quy định về bảo vệ bí mật nhà nước.

4. Trường hợp Lãnh đạo Sở giao nhiệm vụ trực tiếp thì công chức, viên chức, người lao động phải tổ chức thực hiện và báo cáo lại nhiệm vụ với Trưởng phòng, đơn vị biết để tổng hợp, theo dõi tình hình thực hiện nhiệm vụ.

5. Thực hiện đầy đủ chế độ xây dựng chương trình công tác, lịch công tác tuần, thông tin, báo cáo theo quy định của Sở và của phòng, đơn vị. Kịp thời báo cáo, tham mưu các phương án xử lý những khó khăn, vướng mắc (nếu có) trong quá trình thực hiện.

6. Trường hợp công việc liên quan đến nhiều phòng; công chức, người lao động phải báo cáo Trưởng phòng và thực hiện theo quy định về cơ chế phối hợp trong Quy chế này và các quy định khác có liên quan.

Điều 9. Đối với các đơn vị trực thuộc Sở

1. Các đơn vị chủ động tổ chức thực hiện các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở về kết quả thực hiện nhiệm vụ 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 cho ý kiến chỉ đạo để giải quyết.

3. Chủ động phối hợp với Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị khác để xử lý những vấn đề có liên quan đến công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị.

4. Xây dựng và triển khai việc thực hiện Quy chế làm việc trong đơn vị, thực hiện công tác cải cách hành chính trong nội bộ đơn vị và tham gia công tác cải cách thủ tục hành chính của ngành theo hướng dẫn của Sở, phân công nhiệm vụ cho cấp phó và viên chức, nhân viên thuộc thẩm quyền quản lý.

5. Thủ trưởng đơn vị khi vắng mặt khỏi đơn vị từ 01 ngày trở lên phải ủy

quyền cho cấp phó để quản lý, điều hành đơn vị. Đi ngoài tỉnh hoặc vắng từ 02 ngày làm việc trở lên phải báo cáo Giám đốc Sở. Người được ủy quyền phải chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng đơn vị, trước Giám đốc Sở và trước pháp luật về mọi hoạt động của đơn vị trong thời gian được ủy quyền.

6. Điều hành đơn vị chấp hành chính sách, pháp luật của Nhà nước, Quy chế làm việc của Sở và quy định của chính quyền địa phương nơi đơn vị đóng trụ sở.

Điều 10. Môi quan hệ công tác

1. Sở GDĐT chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo trực tiếp và toàn diện của UBND tỉnh; chịu sự hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Bộ GDĐT theo quy định của pháp luật và theo phân cấp quản lý; chịu sự lãnh đạo, kiểm tra, giám sát của Tỉnh ủy, HĐND tỉnh; thực hiện báo cáo công tác định kỳ với Tỉnh ủy, HĐND tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh và Bộ GDĐT theo quy định.

2. Sở GDĐT có mối quan hệ phối hợp với các sở, ban ngành, đoàn thể cấp tỉnh và là cơ quan chuyên ngành hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về giáo dục và đào tạo đối với cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã.

3. Sở GDĐT thực hiện chức năng, nhiệm vụ quản lý nhà nước, cung cấp dịch vụ công, hướng dẫn, giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo theo quy định của pháp luật; tạo điều kiện cho tổ chức, cá nhân hoạt động trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo.

4. Quan hệ giữa Giám đốc Sở, tập thể lãnh đạo Sở với Ban Chấp hành Đảng bộ Sở là quan hệ phối hợp và được thực hiện theo Quy chế phối hợp giữa hai bên.

5. Quan hệ lãnh đạo, chỉ đạo, phối hợp giải quyết công việc trong nội bộ Sở thực hiện theo phân cấp quản lý, vị trí việc làm theo quy định pháp luật

6. Quan hệ công tác giữa các phòng thuộc Sở

- Các phòng tôn trọng chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của nhau; phối hợp và tạo điều kiện để cùng hoàn thành nhiệm vụ.

- Khi thực hiện nhiệm vụ cần có sự phối hợp làm việc, giải quyết của nhiều phòng, lãnh đạo Sở phân công một phòng chủ trì hoặc làm đầu mối thực hiện. Phòng chủ trì chịu trách nhiệm chính về toàn bộ quá trình xử lý công việc; có kế hoạch, hướng dẫn cụ thể gửi kèm theo hồ sơ, tài liệu liên quan cho phòng phối hợp. Các phòng được chỉ định tham gia phối hợp phải tổ chức nghiên cứu, cử người đủ thẩm quyền, đủ năng lực tham gia trong suốt quá trình xử lý công việc theo yêu cầu, đề nghị của phòng chủ trì.

- Đối với những vấn đề phát sinh không có tính chất thường xuyên, không thuộc chức năng của phòng, vượt quá khả năng giải quyết hoặc chưa được sự thống nhất của các phòng thì Trưởng phòng chủ trì phải chủ động phối hợp với phòng có liên quan để báo cáo xin ý kiến của Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách xem xét, quyết định.

- Khi tham mưu văn bản liên quan đến lĩnh vực tài chính, các phòng phải phối hợp với Phòng Tài chính trước khi trình Giám đốc Sở ký.

Chương III **CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC**

Điều 11. Chương trình công tác của Sở GDĐT

Chương trình công tác gồm: Chương trình công tác năm học, học kỳ và kế hoạch công tác hàng năm, 06 tháng, quý, tháng, tuần của Sở. Chương trình công tác năm phải thể hiện kết hợp giữa các nhiệm vụ trong các văn bản, ý kiến chỉ đạo của cấp trên với sự chủ động đề xuất của các phòng. Mỗi nội dung, nhiệm vụ cần xác định rõ nội dung; đơn vị chủ trì, đơn vị phối hợp, người phụ trách, cấp trình và thời hạn trình từng cấp. Trên cơ sở chương trình công tác năm, xây dựng chương trình công tác hàng quý, 6 tháng và căn cứ chương trình công tác quý để xây dựng và triển khai thực hiện chương trình công tác tháng, lịch công tác tuần.

Kết quả thực hiện chương trình công tác là tiêu chí cơ bản đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của đơn vị và cấp trưởng các phòng, đơn vị thuộc Sở.

Điều 12. Quy trình xây dựng chương trình công tác

1. Chương trình công tác năm

- Chậm nhất vào ngày 15 tháng 12 hàng năm, Trưởng các phòng thuộc Sở gửi Văn phòng Sở danh mục những đề án, dự thảo văn bản cần trình Sở GDĐT, UBND tỉnh trong năm tới. Danh mục phải thể hiện rõ: Tên đề án, văn bản dự thảo, cơ quan chủ trì soạn thảo, cấp quyết định (HĐND tỉnh, UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Giám đốc Sở), cơ quan, bộ phận phối hợp soạn thảo, thời hạn trình.

- Văn phòng Sở tổng hợp, xây dựng dự thảo chương trình công tác năm của Sở, chậm nhất ngày 22 tháng 12 hàng năm và gửi lại cho các phòng thuộc Sở để tham gia góp ý.

- Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được dự thảo chương trình công tác của Sở, các phòng thuộc Sở phải có ý kiến chính thức bằng văn bản gửi Văn phòng để hoàn chỉnh, trình Giám đốc Sở xem xét, quyết định việc trình UBND tỉnh thông qua tại phiên họp thường kỳ cuối năm.

2. Chương trình công tác 6 tháng

- Chậm nhất vào ngày 25 tháng 5 hàng năm, Trưởng các phòng thuộc Sở phải đánh giá tình hình thực hiện chương trình công tác; rà soát các đề án, dự án cần trình bổ sung thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, hoặc phải trình HĐND tỉnh vào chương trình công tác năm để kịp thời phục vụ cho công tác chỉ đạo điều hành của UBND tỉnh.

- Chậm nhất vào ngày 05 tháng 6 hàng năm, các phòng thuộc Sở gửi dự kiến chương trình cần bổ sung để Văn phòng Sở tham mưu Giám đốc bổ sung chương trình công tác 6 tháng cuối năm trình UBND tỉnh.

3. Chương trình công tác quý

- Trong tháng cuối của mỗi quý, các phòng thuộc Sở phải đánh giá tình hình thực hiện chương trình công tác của quý đó, rà soát lại các vấn đề cần trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh vào quý tiếp theo đã ghi trong chương trình năm, 6 tháng và bổ sung các vấn đề mới, phát sinh để xây dựng chương trình công tác quý sau.

- Chậm nhất vào ngày 05 tháng cuối quý, các phòng thuộc Sở dự kiến chương trình quý sau gửi Văn phòng Sở.

- Văn phòng Sở tổng hợp, tham mưu trình Giám đốc phê duyệt chương trình công tác quý của Sở.

4. Chương trình công tác tháng

- Hàng tháng, các phòng thuộc Sở căn cứ vào tiến độ chuẩn bị các đề án, văn bản dự thảo đã ghi trong chương trình công tác, những vấn đề tồn đọng, những vấn đề phát sinh mới để xây dựng chương trình tháng sau. Văn bản đề nghị phải gửi Văn phòng chậm nhất vào ngày 15 hàng tháng.

- Văn phòng Sở tổng hợp, tham mưu trình Giám đốc phê duyệt chương trình công tác tháng của Sở.

5. Lịch công tác tuần

- Căn cứ chương trình công tác tháng và chỉ đạo của Giám đốc, Văn phòng dự thảo lịch công tác tuần trình Giám đốc quyết định và thông báo để các Trưởng phòng thuộc Sở được biết vào sáng thứ 2 hàng tuần.

- Các phòng thuộc Sở đăng ký lịch công tác tuần chậm nhất đến 17 giờ thứ 4 hàng tuần.

- Văn phòng Sở phải thường xuyên phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh để sắp xếp lịch công tác cho lãnh đạo Sở.

- Việc điều chỉnh lịch công tác của Sở do Giám đốc quyết định trên cơ sở đề nghị của các phòng và yêu cầu chỉ đạo, điều hành của Sở.

- Văn phòng là bộ phận quản lý lịch công tác của Sở, có trách nhiệm tham mưu Giám đốc trong việc xây dựng, điều chỉnh và tổ chức, đôn đốc thực hiện. Khi có sự điều chỉnh, Văn phòng Sở thông báo kịp thời cho các phòng thuộc Sở được biết.

Chương IV **CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC, THỦ TỤC TRÌNH,** **BAN HÀNH VĂN BẢN**

Điều 13. Cách thức giải quyết công việc của Lãnh đạo Sở

1. Lãnh đạo Sở chịu trách nhiệm chỉ đạo, giải quyết công việc theo quy định của pháp luật. Trong quá trình xử lý công việc, Giám đốc, Phó Giám đốc Sở có trách nhiệm thông báo trong Tập thể lãnh đạo Sở những vấn đề quan trọng được mình giải quyết, vấn đề liên quan đến ngành, lĩnh vực của Phó Giám đốc

khác.

2. Trong trường hợp cần thiết, Lãnh đạo Sở có thể uỷ quyền cho trưởng phòng thuộc Sở chủ trì tham mưu, chủ trì các cuộc họp và báo cáo bằng văn bản với Giám đốc Sở, các Phó Giám đốc Sở về kết quả cuộc họp.

Điều 14. Trình giải quyết công việc, ban hành văn bản

1. Thủ tục trình giải quyết công việc, ban hành văn bản được quy định tại Quy chế văn thư, lưu trữ của Sở và Quy chế quản lý và sử dụng phần mềm Văn phòng điện tử (iOffice) tại Sở. Tất cả các văn bản phát hành phải tuân thủ về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản theo quy định. Đối với việc dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, nội dung tờ trình phải theo đúng quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản hướng dẫn thi hành hiện hành.

2. Các văn bản của các phòng trình phải do trưởng phòng (*hoặc phó trưởng phòng khi thuộc lĩnh vực đã được trưởng phòng phân công*) trình lên Lãnh đạo Sở. Trong trường hợp cần thiết, chuyên viên có thể trực tiếp trình Lãnh đạo Sở khi được Lãnh đạo Sở đồng ý hoặc chỉ đạo. Văn bản trình Lãnh đạo Sở phải có đủ hồ sơ, tài liệu liên quan và ý kiến tham gia của các phòng liên quan đến nội dung công việc trình.

3. Trong quá trình giải quyết công việc, các đề xuất phải được thực hiện bằng Phiếu Đề xuất. Phiếu Đề xuất phải được Lãnh đạo phòng đề xuất ký trước khi trình Lãnh đạo Sở ký xét duyệt, chỉ đạo. Đối với đề xuất bố trí kinh phí, bố trí phương tiện,... thì Phiếu Đề xuất phải được lãnh đạo phòng đề xuất và lãnh đạo phòng có liên quan ký trước khi trình Lãnh đạo Sở ký xét duyệt, chỉ đạo.

Điều 15. Thời hạn giải quyết công việc, ban hành văn bản

Thời hạn giải quyết công việc, ban hành văn bản thực hiện theo quy định kỷ luật, kỷ cương hành chính, chế độ thông tin, báo cáo của cấp thẩm quyền và của Giám đốc Sở ban hành.

Điều 16. Tiếp công dân, nhận và giải quyết các đơn thư khiếu nại, tố cáo của công dân

Việc tiếp công dân và giải quyết các đơn thư khiếu nại, tố cáo của công dân được thực hiện theo quy định của pháp luật về tiếp công dân, về giải quyết khiếu nại, tố cáo và Quy chế tiếp công dân của Sở GDĐT.

Điều 17. Theo dõi, đánh giá, báo cáo kết quả thực hiện chương trình công tác

1. Hằng tháng, quý, năm và theo yêu cầu của các cơ quan có thẩm quyền, các phòng, đơn vị thuộc Sở tự kiểm tra và báo cáo kết quả thực hiện chương trình công tác do phòng, đơn vị mình chủ trì (nêu rõ trước hạn, đúng hạn, trễ hạn, đang xử lý, làm rõ nguyên nhân trễ hạn, đề xuất hướng xử lý tiếp theo) gửi về Văn phòng Sở để tổng hợp trình Giám đốc Sở báo cáo theo quy định.

2. Văn phòng Sở chủ trì, phối hợp với phòng chuyên môn, đơn vị thuộc Sở giúp Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở thường xuyên theo dõi, kiểm tra, đôn

độc việc báo cáo kết quả thực hiện chương trình công tác; tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ công tác cho Lãnh đạo Sở và cấp thẩm quyền theo quy định.

Điều 18. Công tác kiểm tra chuyên ngành

1. Công tác kiểm tra chuyên ngành giáo dục và đào tạo phải thực hiện đúng quy định tại Nghị định số 217/2025/NĐ-CP ngày 05/8/2025 của Chính phủ về hoạt động kiểm tra chuyên ngành và các văn bản pháp luật khác có liên quan.

2. Giám đốc Sở trực tiếp chỉ đạo công tác kiểm tra chuyên ngành giáo dục và đào tạo trên địa bàn tỉnh.

3. Các phòng thuộc Sở đề xuất, tham mưu Giám đốc Sở (qua Văn phòng Sở) xây dựng kế hoạch kiểm tra chuyên đề thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách hoặc kiểm tra khi phát hiện có dấu hiệu vi phạm.

4. Trên cơ sở đề xuất, tham mưu của các phòng; Văn phòng Sở rà soát tham mưu, trình Giám đốc Sở; trình Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt kế hoạch kiểm tra; ban hành kế hoạch kiểm tra và quyết định kiểm tra chuyên ngành theo thẩm quyền.

5. Văn phòng Sở giúp Giám đốc Sở theo dõi, giám sát quá trình triển khai thực hiện nhiệm vụ của các Đoàn kiểm tra do Giám đốc Sở thành lập.

6. Công tác kiểm tra chuyên ngành gắn liền với công tác pháp chế về theo dõi thi hành pháp luật, nhằm xem xét, đánh giá thực trạng thi hành pháp luật, kiến nghị thực hiện các giải pháp nâng cao hiệu quả thi hành pháp luật và hoàn thiện hệ thống pháp luật.

Chương V

TỔ CHỨC CÁC HỘI NGHỊ, CUỘC HỌP CỦA SỞ GD&ĐT

Điều 19. Nguyên tắc tổ chức các Hội nghị và cuộc họp

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

2. Trách nhiệm tham mưu, chuẩn bị các hội nghị, cuộc họp (bao gồm chuẩn bị nội dung; dự thảo, tham mưu ý kiến chỉ đạo, phát biểu; viết biên bản; thông báo kết luận; kinh phí tổ chức):

- Văn phòng Sở chủ trì, thực hiện đối với các hội nghị, cuộc họp mang tính chất chung của toàn ngành; các cuộc họp định kỳ, giải quyết các công việc chung của cơ quan Sở GD&ĐT, cuộc họp do Văn phòng Sở tham mưu tổ chức.

- Phòng chuyên môn, nghiệp vụ chủ trì thực hiện đối với các hội nghị thuộc lĩnh vực tham mưu phụ trách và các hội nghị, cuộc họp do phòng tham mưu tổ chức. Trong trường hợp sử dụng hội trường hoặc phòng họp tại trụ sở cơ quan sở phải thống nhất với Văn phòng Sở trước khi thực hiện.

- Văn phòng Sở tham mưu, bố trí hội trường, phòng họp để tổ chức các hội

ng nghị, cuộc họp tại cơ quan Sở GDĐT; phát hành giấy mời kịp thời, đúng thành phần đã được Lãnh đạo Sở ký duyệt.

Điều 20. Các loại Hội nghị và cuộc họp

1. Các loại Hội nghị

- Hội nghị triển khai nhiệm vụ công tác, Hội nghị sơ kết, tổng kết đánh giá tình hình thực hiện chương trình công tác hàng năm của Sở, Hội nghị chuyên đề (triển khai, sơ kết, tổng kết một hoặc một số chuyên đề), Hội nghị tập huấn công tác chuyên môn có phạm vi trong ngành hoặc nhiều cơ sở giáo dục tham dự.

Trong trường hợp đặc biệt, Giám đốc Sở có thể triệu tập Hội nghị cán bộ chủ chốt để triển khai các nhiệm vụ của ngành hoặc theo chỉ đạo của cấp trên.

- Các Hội nghị do cấp trên tổ chức thuộc lĩnh vực giáo dục và đào tạo hoặc các hội nghị có phân công Sở GDĐT chủ trì một điểm cầu (trực tuyến).

2. Các cuộc họp do lãnh đạo Sở chủ trì

- Họp giao ban hàng tuần (thành phần gồm Lãnh đạo Sở, Trưởng các phòng thuộc Sở, trường hợp Trưởng phòng vắng thì Phó Trưởng phòng dự thay).

- Họp lãnh đạo Sở, lãnh đạo Sở mở rộng;

- Họp đột xuất do Giám đốc triệu tập;

- Họp các phòng chuyên môn dưới sự chủ trì của lãnh đạo Sở để giải quyết các nhiệm vụ chuyên môn.

- Họp với các cơ quan, đơn vị, địa phương về lĩnh vực giáo dục và đào tạo.

3. Các cuộc họp do Trưởng các phòng thuộc Sở chủ trì

- Các phòng tổ chức các cuộc họp để giải quyết các công việc chuyên môn và các công việc khác theo chức năng, nhiệm vụ của mỗi phòng, ban đã được quy định; các phòng thực hiện họp phòng ít nhất 01 lần/tháng.

- Trưởng các phòng có thể chủ trì các cuộc họp, làm việc với đại diện các cơ quan liên quan theo ủy quyền của lãnh đạo Sở và theo quy định tại Quy chế này.

4. Khi tham mưu hoặc tổ chức các cuộc họp tại cơ quan Sở, các phòng phải thống nhất với Văn phòng Sở về thời gian, địa điểm trước khi thực hiện.

Điều 21. Công tác chuẩn bị Hội nghị, họp

1. Đối với các Hội nghị do cấp trên tổ chức thuộc lĩnh vực giáo dục và đào tạo hoặc các hội nghị có phân công Sở GDĐT chủ trì điểm cầu (trực tuyến): Lãnh đạo Sở chỉ đạo một phòng có liên quan chủ trì, tham mưu giấy mời, chuẩn bị tài liệu, nội dung họp, dự thảo nội dung phát biểu thảo luận của Lãnh đạo Sở; phối hợp với Văn phòng Sở chuẩn bị phòng họp khi được chủ trì phân công.

2. Đối với Hội nghị, cuộc họp do Sở tổ chức

Phòng được giao chủ trì, tham mưu tổ chức: chuẩn bị nội dung và chịu trách nhiệm xây dựng kế hoạch tổ chức Hội nghị trình lãnh đạo Sở quyết định (chuẩn bị: nội dung hội nghị; tài liệu Hội nghị; dự thảo nội dung phát biểu, chỉ đạo; đề xuất, phân công nội dung báo cáo, thảo luận; dự kiến Chương trình, thành phần, thời gian, địa điểm; tham mưu giấy mời; dự trù kinh phí và các vấn đề cần thiết khác có liên quan)

Điều 22. Ghi biên bản và thông báo kết quả Hội nghị, cuộc họp

1. Phòng được giao chủ trì chịu trách nhiệm cử Thư ký ghi biên bản (nếu cần) và soạn thảo thông báo ý kiến kết luận của lãnh đạo Sở tại cuộc họp, Hội nghị trình lãnh đạo Sở duyệt, ký ban hành hoặc ủy quyền cho Chánh Văn phòng ký ban hành.

2. Văn phòng phối hợp với các đơn vị có liên quan dự thảo thông báo Hội nghị ngành, cuộc họp lãnh đạo Sở thường kỳ, các cuộc họp của lãnh đạo Sở với lãnh đạo các cơ quan cấp tỉnh, cấp xã và đơn vị trong ngành.

3. Các phòng chuyên môn dự thảo thông báo kết luận các Hội nghị chuyên đề, các cuộc họp của lãnh đạo Sở giải quyết công việc thường xuyên và đột xuất theo lĩnh vực phụ trách.

4. Các trường hợp khác do lãnh đạo Sở phân công.

5. Báo cáo kết quả Hội nghị, họp

- Phó Giám đốc báo cáo kết quả Hội nghị hoặc cuộc họp do cá nhân chủ trì với Giám đốc sau khi Hội nghị kết thúc.

- Đối với Hội nghị, cuộc họp do lãnh đạo Sở ủy quyền cho Trưởng các phòng chủ trì, sau khi kết thúc, người được ủy quyền phải báo cáo Giám đốc và Phó Giám đốc phụ trách về kết quả Hội nghị, cuộc họp và những vấn đề vượt quá thẩm quyền giải quyết của phòng để lãnh đạo Sở kịp thời xử lý.

6. Phòng được giao chủ trì phải phối hợp với Phòng Tài chính hoàn thành các thủ tục thanh quyết toán theo đúng các quy định hiện hành trong vòng 15 ngày kể từ ngày kết thúc Hội nghị, Hội thảo, cuộc họp.

Chương VI

THẨM QUYỀN KÝ, BAN HÀNH VĂN BẢN

Điều 23. Thẩm quyền ký các văn bản

1. Giám đốc Sở ký

- Các văn bản trình Bộ GDĐT, Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh, Đảng ủy UBND tỉnh, các bộ, ngành liên quan; các văn bản hướng dẫn thực hiện về cơ chế chính sách.

- Quyết định về tổ chức, cán bộ: tuyển chọn, tiếp nhận, điều động, luân chuyển, bổ nhiệm, bãi nhiệm, nâng lương, khen thưởng, kỷ luật, cử đi học, đào tạo bồi dưỡng.

- 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.

- Các chương trình, dự án trọng điểm của ngành.
- Phân bổ và điều chỉnh các nguồn vốn đầu tư hàng năm.

2. Phó Giám đốc Sở ký các văn bản liên quan đến công tác chuyên môn thuộc lĩnh vực và phòng chuyên môn trực tiếp phụ trách hoặc khi được Giám đốc Sở ủy quyền.

3. Chánh Văn phòng (hoặc Phó Chánh Văn phòng ký thay Chánh Văn phòng) thừa lệnh Giám đốc ký các văn bản, giấy tờ sau:

- Thông báo; văn bản đôn đốc, nhắc nhở các phòng, đơn vị thuộc Sở thực hiện nhiệm vụ; truyền đạt, phổ biến nội dung các văn bản của Nhà nước, ý kiến kết luận của Giám đốc, Phó Giám đốc tại các Hội nghị, cuộc họp do Giám đốc, Phó Giám đốc chủ trì.

- Sao y văn bản, Giấy đi đường, Lệnh điều xe, Giấy giới thiệu công chức của sở đến các cơ quan, đơn vị khác để liên hệ công tác sau khi đã được Lãnh đạo Sở đồng ý.

Chương VII

CHẾ ĐỘ ĐI CÔNG TÁC, NGHỈ PHÉP, TIẾP KHÁCH

Điều 24. Công tác trong nước

1. Tham gia, cử đi công tác:

a) Giám đốc, Phó Giám đốc Sở đi công tác:

- Giám đốc sở đi công tác ngoài tỉnh hoặc đi học tập, đi công tác dài ngày, nghỉ phép năm phải thực hiện chế độ báo cáo theo đúng quy chế của Tỉnh ủy, Ủy ban nhân dân tỉnh và thông báo ủy quyền cho 01 Phó Giám đốc xử lý, giải quyết công việc của Giám đốc trong thời gian đi vắng.

- Phó Giám đốc sở đi công tác phải báo cáo và được sự đồng ý của Giám đốc.

- Đối với các phòng có nội dung liên quan trực tiếp đến chuyển công tác của lãnh đạo Sở phải chủ động chuẩn bị nội dung, các tài liệu liên quan.

b) Lãnh đạo phòng đi công tác:

- Trưởng phòng đi công tác từ 01 (một) ngày trở lên phải được sự đồng ý của Giám đốc sở, Phó Giám đốc phụ trách; đồng thời, ủy quyền cho Phó trưởng phòng hoặc người có trách nhiệm thay mặt giải quyết các công việc của phòng.

- Phó Trưởng phòng đi công tác phải báo cáo Trưởng phòng; thời gian công tác từ 02 (hai) ngày trở lên phải báo cáo Lãnh đạo Sở phụ trách phòng.

- Việc đi công tác phải đúng với yêu cầu nhiệm vụ, kế hoạch và thực hiện việc thanh toán công tác phí theo đúng quy định hiện hành. Sau mỗi chuyến công tác phải báo cáo kết quả làm việc.

c) Công chức đi công tác hoặc tham gia đoàn công tác của tỉnh, các ngành

phải do Trưởng phòng phân công và được sự đồng ý của Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc Sở phụ trách; đồng thời có trách nhiệm sắp xếp công việc đang giải quyết và sau chuyển công tác phải báo cáo với Trưởng phòng.

2. Tổ chức đoàn đi công tác

- Đoàn công tác do lãnh đạo Sở làm Trưởng đoàn:

Phòng được giao chủ trì tham mưu liên hệ với nơi đến công tác để thống nhất chương trình, kế hoạch làm việc, trình lãnh đạo Sở làm trưởng đoàn và thông báo cho đơn vị liên quan để chuẩn bị. Các báo cáo và tài liệu cần được chuẩn bị xong trước ngày làm việc, thống nhất với nơi đến công tác và báo cáo lãnh đạo Sở. Trưởng các phòng cử thành viên tham gia đoàn công tác theo yêu cầu của lãnh đạo Sở, phải đảm bảo đúng thành phần quy định.

Kết thúc đợt công tác, trong thời hạn 03 ngày làm việc, phòng chủ trì tham mưu phối hợp với đơn vị cơ sở dự thảo thông báo ý kiến kết luận của lãnh đạo Sở về kết quả làm việc, trình ban hành theo quy định về thông báo kết luận *(và có báo cáo cụ thể nếu cần thiết)*.

- Đoàn công tác do lãnh đạo Sở uỷ quyền cho trưởng phòng thuộc Sở:

Thực hiện theo khoản 1 Điều này và báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo Sở cử đi công tác trong quá trình thực hiện. Chủ động xử lý các tình huống phát sinh, trình xin ý kiến lãnh đạo Sở khi vượt quá thẩm quyền. Trong thời hạn 03 ngày làm việc, sau khi đi công tác về, trưởng đoàn công tác phải có báo cáo bằng văn bản với lãnh đạo Sở đã cử đi công tác về kết quả, những kiến nghị của cơ sở có liên quan đến ngành, đề xuất giải pháp tổ chức thực hiện những kiến nghị đó.

- Phòng được giao chủ trì, tham mưu tổ chức đoàn công tác có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với Văn phòng Sở, Phòng Tài chính chuẩn bị kinh phí, phương tiện cho đoàn công tác và thực hiện quy trình thanh quyết toán theo quy định.

Điều 25. Đi công tác nước ngoài

Thực hiện theo các Quy định quản lý cán bộ, đảng viên ra nước ngoài và có liên quan đến yếu tố nước ngoài của Trung ương, của tỉnh.

Điều 26. Chế độ nghỉ phép, nghỉ giải quyết việc riêng

1. Công chức, người lao động cơ quan hàng năm được nghỉ phép theo tiêu chuẩn và nghỉ chế độ khác theo quy định của pháp luật.

2. Căn cứ nhu cầu nghỉ phép năm và điều kiện công tác cụ thể của phòng, Trưởng các phòng có trách nhiệm tổng hợp và xác nhận nhu cầu nghỉ phép gửi Phòng Tổ chức cán bộ để tham mưu Lãnh đạo Sở bố trí nghỉ phép phù hợp.

3. Công chức, người lao động khi nghỉ 01 buổi (một buổi)/ngày *(với lý do chính đáng)* phải được sự cho phép của Trưởng phòng; nghỉ từ 01 (một) ngày làm việc trở lên phải có Đơn xin phép và có ý kiến thống nhất của Trưởng

phòng và được Phó Giám đốc Sở phụ trách chấp thuận (*hoặc Giám đốc Sở khi Phó Giám đốc Sở phụ trách đi vắng*). Đối với công chức là Lãnh đạo phòng và các Phó Giám đốc Sở khi nghỉ từ 01 (một) ngày làm việc trở lên phải có Đơn xin phép và có ý kiến thống nhất của Giám đốc Sở. Khi Đơn xin phép được chấp thuận thì phải gửi đến Phòng Tổ chức cán bộ theo dõi và tham mưu Giấy nghỉ phép (*trường hợp đặc biệt do Giám đốc Sở quyết định*).

Trong trường hợp công chức, người lao động có lý do đặc biệt (*tai nạn, lý do đột xuất...*) không kịp làm đơn thì phải điện thoại xin phép Lãnh đạo phòng và Lãnh đạo Sở. Sau đó, công chức phải bổ sung đơn xin nghỉ và gửi về Phòng Tổ chức cán bộ theo dõi.

Điều 27. Tiếp khách

1. Tổ chức, cá nhân đến liên hệ công tác (*gọi chung là khách*), làm việc với các phòng trong cơ quan phải theo yêu cầu công việc. Khi khách đến đăng ký làm việc, tùy theo nội dung công việc, Văn phòng Sở có trách nhiệm đón tiếp, hướng dẫn. Trường hợp khách đăng ký làm việc trực tiếp với lãnh đạo Sở thì Văn phòng Sở chuẩn bị các điều kiện cần thiết phục vụ cho việc tiếp khách.

2. Lãnh đạo các phòng liên quan tổ chức tiếp và làm việc với các đơn vị, cá nhân về các nội dung thuộc thẩm quyền giải quyết của phòng hoặc theo yêu cầu của lãnh đạo Sở. Trường hợp không thuộc thẩm quyền phải hướng dẫn cụ thể, vượt thẩm quyền phải xin ý kiến lãnh đạo Sở để giải quyết.

3. Trường hợp khách là cơ quan Trung ương, cơ quan ngoài tỉnh đến thăm và làm việc tại Sở thì Văn phòng Sở có trách nhiệm xin ý kiến của lãnh đạo Sở để triển khai thực hiện.

4. Công chức được phân công làm việc trực tiếp với khách phải lịch sự, nhiệt tình, có trách nhiệm với nội dung cần làm việc. Chỉ trao đổi với khách các nội dung công việc đúng theo thẩm quyền, trách nhiệm được giao; thực hiện đúng quy tắc ứng xử, đạo đức công vụ, các quy định về giải quyết thủ tục hành chính, không gây khó khăn, phiền hà.

5. Chế độ tiếp khách được thực hiện theo đúng các quy định hiện hành của Nhà nước và theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Sở.

Chương VIII CÔNG TÁC THÔNG TIN, BÁO CÁO

Điều 28. Công tác báo cáo

Báo cáo của Sở GDĐT gửi Bộ GDĐT, Tỉnh ủy, HĐND tỉnh, UBND tỉnh mà liên quan đến nội dung và lĩnh vực thuộc phòng nào thì phòng đó dự thảo trình Lãnh đạo Sở.

1. Văn phòng là đầu mối phối hợp với các phòng xây dựng chương trình công tác, báo cáo hoạt động của Sở theo tuần, tháng, quý, năm hoặc báo cáo đột xuất.

2. Các phòng xây dựng chương trình công tác và báo cáo định kỳ hàng

tuần, tháng, quý, sơ kết học kỳ, tổng kết năm học gửi về Văn phòng, thời gian gửi báo cáo được quy định như sau:

a) Báo cáo tuần, tháng, quý và năm:

- Báo cáo tuần trước 17^h00' chiều thứ 4 hàng tuần.
- Báo cáo tháng: trước ngày 12 hàng tháng.
- Báo cáo quý, 6 tháng, 9 tháng: trước ngày 12 của tháng cuối quý.
- Báo cáo năm: trước ngày 15/11 hàng năm.

b) Báo cáo sơ kết học kỳ I và tổng kết năm học:

- Báo cáo sơ kết học kỳ: báo cáo trước ngày 15/01 hàng năm.
- Báo cáo tổng kết năm học, báo cáo kết quả thực hiện các tiêu chuẩn thi đua và đề nghị xét khen thưởng năm học: báo cáo trước ngày 10/6 hàng năm.

c) Việc gửi chương trình công tác và báo cáo định kỳ hàng tuần, sơ kết học kỳ, tổng kết năm học của các phòng sẽ đưa vào tiêu chí xét thi đua, khen thưởng hàng năm của Sở.

d) Sở GDĐT có trách nhiệm báo cáo đầy đủ, kịp thời (định kỳ, đột xuất) theo yêu cầu của Bộ GDĐT, UBND tỉnh.

e) Các phòng thuộc Sở có trách nhiệm cung cấp thông tin, số liệu (và giải trình nếu có) cho Văn phòng Sở khi có yêu cầu. Trưởng các phòng thuộc Sở chịu trách nhiệm đối với thông tin, số liệu mà phòng mình cung cấp.

3. Thời gian gửi báo cáo quy định tại khoản 2 Điều này có thể thay đổi theo yêu cầu của Bộ GDĐT, Tỉnh uỷ, UBND tỉnh, Đảng uỷ UBND tỉnh và Giám đốc Sở.

Điều 29. Thông tin và phát ngôn, truyền thông trên Cổng thông tin điện tử Sở GDĐT

1. Việc phát ngôn cho các cơ quan thông tấn, báo chí, phát thanh truyền hình; các cơ quan, tổ chức trong và ngoài nước do Giám đốc Sở hoặc người được ủy quyền phát ngôn thực hiện.

2. Trưởng các phòng có thể cung cấp thông tin, số liệu cho các cơ quan thông tấn, báo chí, phát thanh truyền hình; các cơ quan, tổ chức trong và ngoài nước liên quan đến hoạt động của phòng phụ trách khi thông tin, số liệu cung cấp đã được lãnh đạo Sở thống nhất hoặc đã ký, ban hành.

3. Giao Văn phòng Sở phụ trách công tác truyền thông trên Cổng thông tin điện tử Sở GDĐT.

4. Ban Biên tập Cổng thông tin điện tử Sở GDĐT có trách nhiệm cập nhật lên trang đầy đủ thông tin, văn bản trên lĩnh vực ngành và nội dung liên quan theo quy định. Các phòng thuộc Sở, các đơn vị trực thuộc có trách nhiệm gửi tin bài và hình ảnh về các hoạt động của đơn vị mình để đăng tải thông tin lên Cổng thông tin điện tử Sở GDĐT.

5. Việc cung cấp, cập nhật thông tin phải chấp hành các quy định của pháp luật.

Chương IX

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 30. Toàn thể công chức, viên chức, người lao động phải thực hiện đúng Quy chế làm việc này trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao. Trưởng các phòng có trách nhiệm đôn đốc, nhắc nhở công chức thuộc phạm vi quản lý thực hiện đúng quy định.

Điều 31. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc căn cứ Quy chế này ban hành Quy chế làm việc của đơn vị mình.

Điều 32. Giao Chánh Văn phòng phối hợp với Trưởng phòng Tổ chức cán bộ triển khai, đôn đốc và báo cáo Giám đốc về tình hình thực hiện Quy chế tại cơ quan.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, các phòng thuộc Sở, các đơn vị trực thuộc Sở phản ánh kịp thời với lãnh đạo Sở (qua Văn phòng Sở) để xem xét điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế tại cơ quan./
