

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế làm việc
của cơ quan Phòng Giáo dục và Đào tạo thị xã

TRƯỞNG PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THỊ XÃ QUẢNG YÊN

Căn cứ Nghị định số 127/2018/NĐ-CP ngày 21/9/2018 của Chính phủ quy định trách nhiệm quản lý nhà nước về giáo dục;

Căn cứ Thông tư số 12/2020/TT-BGDĐT ngày 22/5/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Giáo dục và Đào tạo thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Phòng Giáo dục và Đào tạo thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc Trung ương;

Căn cứ Quyết định số 05/2020/QĐ-UBND ngày 28/02/2024 của Ủy ban nhân dân thị xã Quảng Yên về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng Giáo dục và Đào tạo thị xã Quảng Yên, tỉnh Quảng Ninh;

Căn cứ cuộc họp ngày 03/3/2024 của Cơ quan Phòng Giáo dục và Đào tạo thị xã.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Phòng Giáo dục và Đào tạo thị xã Quảng Yên.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành và thay thế Quyết định số 2314/QĐ-PGDĐT ngày 30/12/2022 của Phòng Giáo dục và Đào tạo thị xã Quảng Yên về việc ban hành quy chế làm việc của Cơ quan Phòng Giáo dục và Đào tạo.

Điều 3. Công chức, người lao động thuộc cơ quan Phòng Giáo dục và Đào tạo; các cá nhân, tổ chức có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, TCCB (02).

TRƯỞNG PHÒNG



Nguyễn Thị Thúy



QUY CHẾ

Làm việc của cơ quan Phòng Giáo dục và Đào tạo thị xã Quảng Yên
(Ban hành kèm theo Quyết định số 45/QĐ-PGDĐT ngày 08/3/2024
của Phòng Giáo dục và Đào tạo thị xã Quảng Yên)

Chương 1 NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Đối tượng và phạm vi điều chỉnh

- Quy chế này quy định nguyên tắc làm việc, trách nhiệm, lề lối làm việc, quan hệ công tác và trình tự giải quyết công việc của cơ quan Phòng Giáo dục và Đào tạo thị xã Quảng Yên (sau đây gọi tắt là Phòng).
- Quy định này áp dụng đối với cơ quan Phòng Giáo dục và Đào tạo thị xã, các đơn vị trực thuộc Phòng và các tổ chức, cá nhân có liên quan.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

- Cơ quan Phòng Giáo dục và Đào tạo làm việc theo chế độ thủ trưởng, đảm bảo nguyên tắc tập trung dân chủ.
- Hoạt động của cơ quan Phòng phải tuân thủ các quy định của pháp luật và quy chế này.
- Công chức, người lao động giải quyết công việc theo đúng thẩm quyền và trách nhiệm được phân công, đúng trình tự, thủ tục, thời gian theo quy định, trừ những công việc phát sinh đột xuất hoặc có yêu cầu khác do lãnh đạo cơ quan phân công.
- Đảm bảo phát huy năng lực, sở trường của cán bộ, công chức, người lao động, 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 giao.
- Đảm bảo dân chủ, rõ ràng, minh bạch và hiệu quả trong thực hiện nhiệm vụ được giao.

Chương 2

TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Điều 3. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của tập thể lãnh đạo cơ quan

- Tập thể lãnh đạo cơ quan Phòng Giáo dục và Đào tạo thị xã chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân thị xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã, Sở Giáo dục và Đào tạo trong việc xây dựng kế hoạch, chương trình công tác và điều hành hoạt động của cơ quan Phòng Giáo dục và Đào tạo thị xã thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao.

QUY CHẾ

Làm việc của cơ quan Phòng Giáo dục và Đào tạo thị xã Quảng Yên
(Ban hành kèm theo Quyết định số 45/QĐ-PGDĐT ngày 08/3/2024
của Phòng Giáo dục và Đào tạo thị xã Quảng Yên)

Chương 1 NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Đối tượng và phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế này quy định nguyên tắc làm việc, trách nhiệm, lề lối làm việc, quan hệ công tác và trình tự giải quyết công việc của cơ quan Phòng Giáo dục và Đào tạo thị xã Quảng Yên (sau đây gọi tắt là Phòng).
2. Quy định này áp dụng đối với cơ quan Phòng Giáo dục và Đào tạo thị xã, các đơn vị trực thuộc Phòng và các tổ chức, cá nhân có liên quan.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Cơ quan Phòng Giáo dục và Đào tạo làm việc theo chế độ thủ trưởng, đảm bảo nguyên tắc tập trung dân chủ.
2. Hoạt động của cơ quan Phòng phải tuân thủ các quy định của pháp luật và quy chế này.
3. Công chức, người lao động giải quyết công việc theo đúng thẩm quyền và trách nhiệm được phân công, đúng trình tự, thủ tục, thời gian theo quy định, trừ những công việc phát sinh đột xuất hoặc có yêu cầu khác do lãnh đạo cơ quan phân công.
4. Đảm bảo phát huy năng lực, sở trường của cán bộ, công chức, người lao động, 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 giao.
5. Đảm bảo dân chủ, rõ ràng, minh bạch và hiệu quả trong thực hiện nhiệm vụ được giao.

Chương 2

TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Điều 3. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của tập thể lãnh đạo cơ quan

1. Tập thể lãnh đạo cơ quan Phòng Giáo dục và Đào tạo thị xã chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân thị xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã, Sở Giáo dục và Đào tạo trong việc xây dựng kế hoạch, chương trình công tác và điều hành hoạt động của cơ quan Phòng Giáo dục và Đào tạo thị xã thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao.

2. Tập thể lãnh đạo thảo luận và quyết định theo nguyên tắc tập trung dân chủ các quy chế, quy định của cơ quan; các kế hoạch, chương trình, báo cáo, đề án về lĩnh vực giáo dục; công tác thi đua - khen thưởng; công tác rà soát, đề xuất bổ sung quy hoạch; nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng; đề nghị nâng ngạch, chuyển ngạch, nâng bậc lương đối với công chức, viên chức theo quy định.

3. Một số công việc đột xuất do Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã và Sở Giáo dục và Đào tạo giao.

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

1. Chỉ đạo, điều hành chung công việc của cơ quan Phòng Giáo dục và Đào tạo thị xã và chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân thị xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã và Sở Giáo dục và Đào tạo về toàn bộ hoạt động của cơ quan Phòng đồng thời thực hiện các nhiệm vụ khác do Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân và Sở Giáo dục và Đào tạo giao.

2. Điều hành và chủ động thực hiện công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của cơ quan Phòng Giáo dục và Đào tạo thị xã theo quy định. Trực tiếp chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ quan trọng, cấp bách; phụ trách công tác tổ chức, cán bộ, chế độ chính sách, tài chính, kế hoạch, kiểm tra - thi đua, cơ sở vật chất thuộc phạm vi, nhiệm vụ của cơ quan Phòng Giáo dục và Đào tạo thị xã. Chủ tịch Hội đồng thi đua khen thưởng của ngành Giáo dục thị xã.

3. Bố trí, sắp xếp tổ chức, phân công nhiệm vụ Phó Trưởng phòng theo dõi, chỉ đạo, giải quyết công việc theo lĩnh vực và các công việc thường xuyên hoặc phát sinh thuộc nhiệm vụ được giao và công chức, người lao động trong cơ quan; điều chỉnh lĩnh vực được phân công cho công chức khi thấy cần thiết. Chủ động phối hợp với các phòng, ban, cơ quan, đơn vị khác trong xử lý các nhiệm vụ liên quan.

4. Triển khai nhiệm vụ, kế hoạch công tác hàng năm và đột xuất của cơ quan Phòng Giáo dục và Đào tạo thị xã.

5. Ủy quyền cho Phó Trưởng phòng thay mặt điều hành, giải quyết công việc thường xuyên của cơ quan khi vắng mặt.

6. Triệu tập, chủ trì, kết luận các cuộc họp toàn thể cơ quan và lãnh đạo cơ quan trước khi quyết định về các vấn đề: Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn; tổ chức bộ máy, nhân sự, quy chế làm việc; chương trình, kế hoạch công tác hàng năm hoặc khi có nội dung phát sinh thấy cần thiết phải thảo luận tập thể trong cơ quan, lãnh đạo cơ quan.

7. Trưởng phòng trực tiếp giải quyết công việc của Phó Trưởng phòng khi Phó Trưởng phòng đi vắng hoặc phân công Phó Trưởng phòng khác giải quyết công việc của Phó Trưởng phòng đi vắng.

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

1. Phó Trưởng phòng tham mưu, giúp việc cho Trưởng phòng. Cùng Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân thị xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã và Sở Giáo dục và Đào tạo về hoạt động của cơ quan, các nhiệm vụ được giao và phân công phụ trách.

2. Có trách nhiệm báo cáo và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về toàn bộ nội dung công việc được giao hoặc các công việc được phân công theo dõi, chỉ đạo theo quy chế, quy trình, quy định, tiến độ. Chủ động chỉ đạo, triển khai, kiểm tra, đôn đốc công việc phân công cho công chức, viên chức do mình phụ trách.

3. Thay mặt Trưởng phòng giải quyết công việc khi Trưởng phòng vắng mặt hoặc ủy quyền; ký thay Trưởng phòng các văn bản thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách sau khi được Trưởng phòng ủy quyền.

4. Giúp Trưởng phòng kiểm tra, theo dõi, đôn đốc việc thực hiện chương trình công tác của cơ quan, của công chức, viên chức đã được tập thể lãnh đạo cơ quan thông qua.

5. Chủ động phối hợp với các cơ quan, đơn vị, Phó Trưởng phòng khác trong giải quyết công việc được giao phụ trách. Kịp thời báo cáo Trưởng phòng đối với những vấn đề phát sinh, đột xuất, phức tạp, vượt quá thẩm quyền được giao hay những vấn đề mà các Phó Trưởng phòng phối hợp giải quyết nhưng còn có ý kiến khác nhau.

6. Phân công nhiệm vụ, nhận xét, đánh giá kết quả công tác hàng năm của công chức, viên chức do Phó Trưởng phòng trực tiếp phụ trách trước khi thông qua tập thể lãnh đạo cơ quan.

7. Các Phó Trưởng phòng khi được cấp trên trực tiếp giao nhiệm vụ thì có trách nhiệm báo cáo Trưởng phòng đồng thời thực hiện nhiệm vụ do cấp trên giao khi được Trưởng phòng phân công hoặc ủy quyền.

Điều 6. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của công chức, người lao động

1. Công chức, người lao động cơ quan Phòng Giáo dục và Đào tạo thị xã có trách nhiệm chấp hành nghiêm chỉnh các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của nhà nước; thực hiện các nghĩa vụ, quyền hạn được quy định trong Luật Cán bộ, công chức; Luật Lao động; các quy định của địa phương và cơ quan, đơn vị công tác.

2. Công chức, người lao động chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành và phân công công việc của lãnh đạo cơ quan. Chủ động nghiên cứu, tham mưu và thực hiện nhiệm vụ được phân công, chịu trách nhiệm trước lãnh đạo cơ quan về tiến độ, chất lượng, hiệu quả thực hiện các nhiệm vụ được giao. Có trách nhiệm chung trong việc tham gia xây dựng các quy chế, quy định, kế hoạch công tác của cơ quan.

3. Chấp hành các chế độ thông tin, báo cáo; quản lý lưu trữ hồ sơ công việc khoa học và bàn giao lưu trữ hồ sơ quản lý theo quy định; có trách nhiệm quản lý, sử dụng tài sản, phương tiện, trang thiết bị làm việc được giao.

4. Công chức, người lao động được lãnh đạo cơ quan phân công thực hiện các nhiệm vụ công tác theo các lĩnh vực quy định. Phối hợp chặt chẽ với các cá nhân trong cơ quan, với các đơn vị, cá nhân giải quyết các công việc liên quan đến lĩnh vực được phân công theo dõi. Trong quá trình giải quyết công việc, nếu phát sinh những vấn đề mới ngoài phạm vi, quyền hạn được giao thì công chức, viên chức, người lao động xin ý kiến lãnh đạo cơ quan trước khi thực hiện.

5. Được đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ đáp ứng yêu cầu thực hiện nhiệm vụ được giao; được đảm bảo về chế độ tiền lương và các chế độ liên quan đến tiền lương theo quy định.

6. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định và phân công của lãnh đạo cơ quan.

Chương 3

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC

Điều 7. Chế độ làm việc

1. Cơ quan Phòng Giáo dục và Đào tạo thị xã làm việc theo chế độ thủ trưởng, đảm bảo nguyên tắc tập trung dân chủ. Lãnh đạo cơ quan chỉ đạo công việc của cơ quan thông qua chương trình, kế hoạch công tác, các kết luận họp lãnh đạo cơ quan, kết luận họp giao ban và về những công việc đột xuất. Trưởng phòng điều hành, giải quyết công việc thông qua các Phó Trưởng phòng và các chuyên viên.

2. Khi Trưởng phòng đi vắng thì ủy quyền cho một Phó Trưởng phòng điều hành, giải quyết công việc thường xuyên của cơ quan và thông báo cho tập thể lãnh đạo cơ quan biết.

3. Chế độ hội họp:

3.1. Lãnh đạo Phòng họp hàng tuần vào chiều thứ 6 hoặc sáng thứ 2; hội ý đột xuất khi có công việc phát sinh, khẩn cấp.

3.2. Họp toàn thể cơ quan mỗi tháng họp ít nhất một lần, thời gian triệu tập phiên họp do Trưởng phòng quyết định. Trưởng phòng Giáo dục chủ trì cuộc họp, khi Trưởng phòng đi vắng Phó Trưởng phòng được ủy quyền chủ trì thảo luận chương trình công tác theo lĩnh vực được phân công. Phiên họp chỉ được tiến hành khi có ít nhất 2/3 số thành viên công chức, viên chức phòng.

3.3. Họp giao ban ngành mỗi tháng một lần vào ngày đầu tiên của tháng (*Nếu trùng vào thứ bảy, chủ nhật hoặc ngày lễ, tết thì họp vào ngày đi làm đầu tiên sau kì nghỉ*). Trưởng phòng quyết định triệu tập họp, thời gian, thành phần và chủ trì cuộc họp; khi Trưởng phòng đi vắng giao cho một Phó Trưởng phòng chủ trì điều hành cuộc họp.

4. Công chức, người lao động cơ quan Phòng Giáo dục và Đào tạo thực hiện thời gian làm việc hành chính theo quy định của Bộ Luật Lao động và theo quy định của cơ quan; khi vắng mặt phải xin phép, báo cáo lãnh đạo cơ quan. Ngoài ra theo yêu cầu nhiệm vụ, lãnh đạo cơ quan có thể yêu cầu công chức, viên chức cơ quan làm thêm giờ, ngày nghỉ, ngày lễ.

Điều 8. Chế độ tự phê bình, phê bình, đánh giá công chức và công tác thi đua khen thưởng, kỷ luật

1. Hằng năm, tập thể lãnh đạo cơ quan tiến hành kiểm đếm việc tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của cơ quan, các nhiệm vụ được Thị ủy, Ủy ban nhân dân thị xã, Sở Giáo dục và Đào tạo giao. Lãnh đạo cơ quan tự phê bình và phê bình trong tập thể lãnh đạo.

2. Thực hiện chế độ nhận xét, đánh giá, xếp loại công chức, hằng năm, gắn với tự phê bình, phê bình trong kỳ tổng kết công tác năm của cơ quan và chi bộ cơ quan; tổ chức kiểm điểm, rút kinh nghiệm thực hiện nhiệm vụ hằng tháng, quý, năm hoặc khi có yêu cầu của lãnh đạo cơ quan làm cơ sở để khen thưởng trong cơ quan theo quy định.

3. Công tác thi đua, khen thưởng và kỷ luật đối với công chức, thực hiện theo Luật Cán bộ công chức; Luật Viên chức; Luật Thi đua, khen thưởng, quy định khen thưởng của tỉnh và quy chế thi đua khen thưởng của thị xã, Sở Giáo dục và Đào tạo.

Điều 9. Công khai minh bạch các thông tin về hoạt động của cơ quan

Công chức, người lao động cơ quan Phòng Giáo dục và Đào tạo thị xã được cung cấp thông tin về:

1. Các chủ trương, đường lối đổi mới của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước, của tỉnh, của thị xã; văn bản chỉ đạo, điều hành của cơ quan quản lý cấp trên liên quan đến công việc của cơ quan, của ngành.

2. Các nội quy, quy chế; kế hoạch công tác hàng năm, hàng tháng; các đề án của cơ quan.

3. Kinh phí hoạt động hàng năm của cơ quan và của ngành, bao gồm các nguồn kinh phí do ngân sách nhà nước cấp và các nguồn tài chính khác; quyết toán kinh phí hàng năm; tài sản, trang thiết bị của cơ quan; kết quả kiểm toán.

4. Các chế độ, chính sách cho công chức, viên chức: Khen thưởng, kỷ luật, nâng lương thường xuyên, nâng lương trước thời hạn, nâng ngạch, chuyên ngạch, đào tạo, bồi dưỡng, bổ nhiệm, ...

5. Các vụ việc tiêu cực, tham nhũng trong cơ quan, trong ngành đã được kết luận; kết quả thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo trong nội bộ cơ quan, trong nội bộ ngành; bản kê khai tài sản, thu nhập của người có nghĩa vụ phải kê khai của cơ quan theo quy định của pháp luật.

Điều 10. Chế độ bảo mật

Cán bộ, công chức trong cơ quan phải chấp hành nghiêm chỉnh quy định của Đảng, Nhà nước về bảo đảm an toàn, an ninh thông tin, an ninh mạng và bảo vệ bí mật nhà nước.

Chương 4

MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 11. Quan hệ công tác giữa Cơ quan Phòng Giáo dục và Đào tạo với các cơ sở giáo dục trực thuộc

Cơ quan Phòng Giáo dục và Đào tạo có trách nhiệm chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra hoạt động của các cơ sở giáo dục trực thuộc về nghiệp vụ chuyên môn; về việc chấp hành cơ chế, chính sách, pháp luật, chiến lược, quy hoạch và kế hoạch phát triển ngành đã được phê duyệt.

Điều 12. Các quan hệ công tác khác

1. Cơ quan Phòng Giáo dục và Đào tạo thị xã là cơ quan tham mưu giúp việc đồng thời chịu sự lãnh đạo và chỉ đạo trực tiếp của Ủy ban nhân dân thị xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã; thực hiện chế độ báo cáo, xin ý kiến và đề xuất các vấn đề thuộc trách nhiệm về lĩnh vực giáo dục với Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã.

2. Cơ quan Phòng Giáo dục và Đào tạo thị xã chịu sự chỉ đạo và hướng dẫn trực tiếp về chuyên môn, nghiệp vụ của Sở Giáo dục và Đào tạo. Thực hiện chế độ báo cáo, tham gia các cuộc họp, tập huấn, các chương trình hội nghị có liên quan do Sở Giáo dục và Đào tạo tổ chức. Tạo điều kiện phối hợp công tác để cán bộ, chuyên viên Sở Giáo dục và Đào tạo hoàn thành nhiệm vụ được giao.

3. Phối hợp chặt chẽ với các cơ quan, đơn vị trên địa bàn; Ủy ban nhân dân các xã, phường trong việc thực hiện các nhiệm vụ theo quy định.

Chương 5

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 13. Tổ chức thực hiện

1. Công chức, người lao động thuộc cơ quan Phòng Giáo dục và Đào tạo thị xã có trách nhiệm thực hiện nghiêm chỉnh các quy định tại Quy chế này. Các cá nhân vi phạm Quy chế sẽ bị xem xét, xử lý kỷ luật.

2. Quy chế này thay thế cho các quy chế trước đây đã ban hành. Việc điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung quy chế (nếu có) được thực hiện tại Hội nghị công chức, người lao động của cơ quan Phòng Giáo dục và Đào tạo thị xã hàng năm./.