

Số: 1199/QĐ-SGDĐT

Bà Rịa-Vũng Tàu, ngày 27 tháng 9 năm 2012

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế làm việc
của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Bà Rịa – Vũng Tàu

GIÁM ĐỐC SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TỈNH BÀ RỊA-VŨNG TÀU

Căn cứ Quyết định số 1278/QĐ-UBND ngày 29 tháng 06 năm 2012 của UBND tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu về việc kiện toàn tổ chức bộ máy của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu;

Căn cứ Quyết định số 77/2008/QĐ-UBND ngày 19/12/2008 của UBND tỉnh Bà Rịa – Vũng Tàu về việc ban hành Quy chế làm việc mẫu của cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND tỉnh Bà Rịa –Vũng Tàu;

Xét 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 Bà Rịa - Vũng Tàu.

Quy chế gồm 11 Chương, 41 Điều.

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký. Những quy định trước đây trái với Quy chế ban hành kèm theo Quyết định này đều bãi bỏ.

Điều 2. Chánh Văn phòng Sở có trách nhiệm theo dõi và định kỳ báo cáo Giám đốc Sở việc thực hiện Quy chế này. Quy chế được sửa đổi, bổ sung khi không còn phù hợp.

Điều 3. Giám đốc Sở, các Phó Giám đốc Sở, Chánh văn phòng Sở, Trưởng các phòng chuyên môn, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và công chức, viên chức thuộc Sở chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. /: *CTM*

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- UBND tỉnh (b/c);
- Các Sở, Ban, Ngành tỉnh;
- UBND các huyện, TP;
- Phòng GDĐT các huyện, TP;
- Website Sở GDĐT;
- Lưu: VT, TCCB.



GIÁM ĐỐC

Nguyễn Thanh Giang

QUY CHẾ

Làm việc của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu

(Ban hành kèm Quyết định số 1199/QĐ-SGDĐT

ngày 27 tháng 9 năm 2012 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Bà Rịa-Vũng Tàu)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng áp dụng:

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, chế độ trách nhiệm, lề lối làm việc, trình tự giải quyết công việc và mối quan hệ công tác của cơ quan Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Bà Rịa – Vũng Tàu (sau đây gọi tắt là Sở);

2. Cán bộ, công chức, viên chức, các cơ quan, đơn vị thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo; 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. Thực hiện theo nguyên tắc chế độ Thủ trưởng; tất cả hoạt động của Sở đều phải tuân thủ theo quy định của pháp luật và Quy chế làm việc của Sở; cán bộ, công chức, viên chức thuộc Sở 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. Trong phân công giải quyết công việc, mỗi việc chỉ giao cho một đơn vị, một người phụ trách và chịu trách nhiệm chính. Nếu công việc đã được giao cho cơ quan, đơn vị, phòng chuyên môn thì Thủ trưởng cơ quan, đơn vị, Trưởng phòng chuyên môn đó phải chịu trách nhiệm chính về kết quả xử lý công việc được phân công;

3. Bảo đảm tuân thủ trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc theo đúng quy định của pháp luật, chương trình cải cách hành chính của tỉnh, trừ trường hợp đột xuất hoặc có yêu cầu khác của cơ quan cấp trên;

4. Bảo đảm phát huy năng lực và sở trường của cán bộ, công chức, viên chức; 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;

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, QUYỀN HẠN

Điều 3. Giám đốc Sở:

1. Giám đốc Sở là người đứng đầu cơ quan chịu trách nhiệm lãnh đạo, quản lý và điều hành toàn bộ hoạt động của Sở theo chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Sở đã được quy định.

2. Trực tiếp chỉ đạo điều hành giải quyết một số lĩnh vực công tác theo phân công.

3. Giám đốc Sở xem xét, giải quyết công việc trên cơ sở tham mưu, đề xuất của các phòng chuyên môn theo lĩnh vực phụ trách thông qua Trưởng các phòng chuyên môn. Trong trường hợp cần thiết, Giám đốc Sở làm việc trực tiếp với chuyên viên.

4. Phân công nhiệm vụ cụ thể cho các Phó Giám đốc Sở; Phân công một Phó Giám đốc điều hành giải quyết các công việc khi Giám đốc vắng mặt.

Trực tiếp chỉ đạo giải quyết một số công việc đã giao cho các Phó Giám đốc Sở, nhưng do thấy sự cần thiết, cấp bách hoặc khi Phó Giám đốc được phân công phụ trách đi công tác vắng; những công việc khi các Phó Giám đốc Sở có ý kiến khác nhau.

5. Chỉ đạo, hướng dẫn việc thanh tra, kiểm tra các hoạt động thuộc lĩnh vực giáo dục – đào tạo với các đơn vị thuộc Sở; các đơn vị sự nghiệp giáo dục thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện, thành phố..

6. Ký 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.

7. Những công việc cần thảo luận tập thể Lãnh đạo Sở trước khi Giám đốc Sở quyết định:

a) Chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển ngành, lĩnh vực;

b) Chương trình công tác, kế hoạch xây dựng văn bản quy phạm pháp luật hàng năm và dài hạn của Sở; dự thảo các văn bản quy phạm pháp luật trình UBND tỉnh, HĐND tỉnh xem xét quyết định;

c) Kế hoạch của ngành triển khai các chủ trương, chính sách quan trọng của Đảng, Nhà nước; các văn bản quy phạm pháp luật quan trọng 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 công tác và kiểm điểm sự lãnh đạo, chỉ đạo của tập thể lãnh đạo Sở;

e) 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, các phòng chuyên môn, đơn vị được giao thực hiện nhiệm vụ phối hợp với Văn phòng Sở lấy ý kiến các Phó Giám đốc Sở tổng hợp trình Giám đốc Sở quyết định.

Điều 4. Phó Giám đốc:

1. Phó Giám đốc Sở được Giám đốc Sở phân công trực tiếp phụ trách một số lĩnh vực công tác và chịu trách nhiệm về kết quả công tác ở lĩnh vực được phân

công. Chấp hành và thực hiện đầy đủ các công việc khác khi được Giám đốc Sở ủy quyền giải quyết.

2. Trong phạm vi giải quyết công việc được phân công phụ trách, Phó Giám đốc Sở có trách nhiệm tổ chức, chỉ đạo, hướng dẫn các phòng chuyên môn thực hiện nhiệm vụ, thường xuyên kiểm tra đôn đốc, chủ động giải quyết những vấn đề phát sinh, báo cáo Giám đốc Sở theo quy định. Đối với các nhiệm vụ quan trọng, phức tạp phải xin ý kiến Giám đốc Sở trước khi có quyết định xử lý.

3. Phó Giám đốc Sở xem xét, giải quyết công việc trên cơ sở tham mưu, đề xuất của các Phòng chuyên môn theo lĩnh vực phụ trách thông qua Trưởng các Phòng chuyên môn. Trong trường hợp cần thiết, Phó Giám đốc Sở làm việc trực tiếp với chuyên viên.

4. Tham dự các cuộc họp có liên quan đến lĩnh vực công tác phụ trách do các cấp, các ngành tổ chức và các cuộc họp khác do Giám đốc Sở phân công.

5. Phó Giám đốc Sở ký các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công và một số văn bản mà Giám đốc Sở ủy quyền. Khi Giám đốc Sở đi vắng, Phó Giám đốc Sở được ủy quyền ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Giám đốc Sở.

Điều 5. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị trực thuộc Sở:

1. 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 những công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị mình.

4. Thực hiện những nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở giao.

5. Xây dựng và triển khai việc thực hiện quy chế làm việc trong cơ quan, đơn vị; Thực hiện công tác cải cách hành chính trong nội bộ cơ quan và tham gia công tác cải cách hành chính của ngành theo hướng dẫn của Sở; Phân công nhiệm vụ cho cấp phó và công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý;

6. Khi vắng mặt khỏi cơ quan từ 01 ngày trở lên phải uỷ quyền cho cấp phó để quản lý, điều hành cơ quan, đơn vị. Vắng từ 2 ngày làm việc trở lên phải báo cáo Giám đốc Sở. Người được uỷ quyền phải chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng cơ quan, đơn vị, Giám đốc Sở và trước pháp luật về mọi hoạt động của cơ quan, đơn vị trong thời gian được uỷ quyền;

7. 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.

8. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị trực thuộc Sở được ký tất cả các văn bản thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao.

Điều 6. Trưởng các Phòng chuyên môn thuộc Sở:

1. Chủ động tổ chức thực hiện các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của phòng; chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở 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 chuyển công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của của phòng mình sang phòng khác; không giải quyết công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của phòng khác, trừ trường hợp được Giám đốc phân công.

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

4. Thực hiện những nhiệm vụ khác do Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Sở giao.

5. Triển khai việc thực hiện Quy chế làm việc trong phòng mình; Phân công nhiệm vụ cho cấp phó và công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý;

6. Điều hành phòng chấp hành chính sách, pháp luật của Nhà nước, Quy chế làm việc của Sở.

7. Khi vắng mặt khỏi cơ quan từ 1 buổi trở lên phải báo cáo và được sự đồng ý của Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc Sở phụ trách (***trưởng phòng vắng mặt phải được sự đồng ý của Giám đốc Sở, phó trưởng phòng vắng mặt phải được Lãnh đạo Sở phụ trách đồng ý***). Vắng từ 2 ngày làm việc trở lên phải uỷ quyền cho cấp phó để quản lý, điều hành phòng. Người được uỷ quyền phải chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc Sở phụ trách và trước pháp luật về mọi hoạt động của phòng trong thời gian được uỷ quyền;

8. Chánh Văn phòng Sở được ký thừa lệnh các văn bản như: Thông báo kết luận các cuộc họp do lãnh đạo Sở chủ trì, giấy giới thiệu, lệnh điều xe, giấy tạm ứng nhiên liệu, phiếu xăng, phiếu mua văn phòng phẩm cơ quan, ký sao y các văn bản của Nhà nước, lịch công tác tuần. Chánh Văn phòng có thể uỷ quyền cho Phó Chánh Văn phòng ký thay các văn bản thuộc thẩm quyền.

Điều 7. Công chức, viên chức:

1. Chủ động nghiên cứu, tham mưu về lĩnh vực chuyên môn được phân công theo dõi; các công việc được Trưởng các phòng chuyên môn hoặc Giám đốc Sở phân công.

2. Chịu trách nhiệm cá nhân trước Trưởng phòng chuyên môn, trước Giám đốc Sở, trước pháp luật về ý kiến đề xuất, tiến độ, chất lượng, hiệu quả của từng công việc được giao; về hình thức, thể thức, trình tự và thủ tục ban hành văn bản, quy trình giải quyết công việc được phân công theo dõi;

3. Thực hiện các quy định của pháp luật về công chức, viên chức và các quy định của Sở.

CHƯƠNG III. QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 8. Quan hệ công tác giữa Sở với Bộ Giáo dục và Đào tạo

1. Trong hoạt động, Sở Giáo dục và Đào tạo chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

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

Điều 9. Quan hệ công tác giữa Sở với UBND 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 thuộc thẩm quyền của Sở lên UBND tỉnh;

2. Trong quá trình thực thi nhiệm vụ được giao, 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 giữa Sở Giáo dục và Đào tạo với cơ quan, đơn vị, tổ chức thuộc UBND tỉnh và UBND huyện, thành phố:

1. Sở Giáo dục và Đào tạo có trách nhiệm chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra hoạt động của Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện, thành phố. Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện, thành phố chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn của Sở về nghiệp vụ chuyên môn và kiểm tra, thanh tra về việc chấp hành cơ chế, chính sách, pháp luật, chiến lược, quy hoạch và kế hoạch phát triển của ngành đã được phê duyệt;

2. Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo huyện, thành phố có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện các chương trình công tác của Sở và ngành trong phạm vi địa phương mình và báo cáo kết quả công tác theo định kỳ và đột xuất theo quy định; tham gia đầy đủ các hoạt động chung và tham dự các cuộc họp của Sở đúng thành phần quy định; thực hiện đầy đủ các quy định quản lý của Sở đối với ngành.

Điều 11. Quan hệ giữa Giám đốc Sở với Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và Trưởng phòng chuyên môn thuộc Sở:

1. Giám đốc Sở định kỳ hoặc đột xuất họp làm việc với Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và Trưởng Phòng chuyên môn để nghe báo cáo tình hình, chỉ đạo việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của đơn vị và của Sở;

2. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và Trưởng Phòng chuyên môn có trách nhiệm báo cáo kịp thời với Giám đốc Sở về kết quả thực hiện công tác và kiến nghị các vấn đề cần giải quyết khi thực hiện nhiệm vụ.

Điều 12. Quan hệ giữa Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị với Trưởng các Phòng chuyên môn thuộc Sở:

1. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và Trưởng Phòng chuyên môn thuộc Sở khi được giao chủ trì giải quyết các vấn đề có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị khác phải trao đổi ý kiến với Thủ trưởng đơn vị đó. Thủ trưởng đơn vị được trao đổi ý kiến có trách nhiệm trả lời theo đúng yêu cầu của đơn vị đã được phân công chủ trì;

2. Theo chức năng, nhiệm vụ được giao, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và Trưởng Phòng chuyên môn thuộc Sở có trách nhiệm phối hợp thực hiện nhiệm vụ được giao. Đối với những vấn đề có liên quan đến nhiều đơn vị mà vượt quá thẩm quyền giải quyết hoặc không đủ điều kiện thực hiện thì báo cáo, đề xuất Giám đốc Sở xem xét, quyết định.

Điều 13. Các quan hệ công tác khác:

1. Quan hệ làm việc giữa Giám đốc Sở với Tỉnh ủy và các Ban của Đảng, các cơ quan của Hội đồng nhân dân tỉnh, các Sở, ngành khác, các địa phương, các tổ chức Chính trị - Xã hội được thực hiện theo quy định của pháp luật và các quy định khác có liên quan;

2. Quan hệ giữa Sở với Văn phòng UBND tỉnh để 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 chương trình công tác được giao theo sự chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh và Chủ tịch UBND tỉnh;

3. Sở thường xuyên phối hợp với UBND cấp huyện trong việc chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ của ngành; xây dựng, củng cố các cơ quan chuyên môn thuộc huyện, đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ công chức, viên chức có chất lượng chuyên môn, kỹ năng hành chính và kỷ luật, kỷ cương, đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ;

4. Quan hệ giữa Giám đốc 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;

5. Quan hệ giữa Giám đốc Sở với các đoàn thể cơ quan (Công đoàn - Chi đoàn) cơ quan được thực hiện theo Quy chế hoặc Nghị quyết liên tịch về mối quan hệ công tác và lễ lối làm việc giữa Giám đốc Sở và các đoàn thể trong cơ quan:

a) Định kỳ 06 tháng, Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc Sở được Giám đốc Sở ủy quyền làm việc với BCH Công đoàn, BCH Chi đoàn để thông báo những chủ trương, kế hoạch công tác của Sở và lắng nghe ý kiến đóng góp, kiến nghị của các đoàn viên Công đoàn và đoàn viên thanh niên về hoạt động của Sở để có biện pháp giải quyết kịp thời;

b) Chủ tịch Công đoàn, Bí thư Chi đoàn được mời tham dự các cuộc họp, hội nghị do Giám đốc Sở chủ trì có nội dung liên quan đến hoạt động, quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của đoàn viên Công đoàn và Đoàn viên thanh niên;

c) Giám đốc Sở tạo điều kiện thuận lợi để Công đoàn, Chi đoàn hoạt động có hiệu quả, góp phần thực hiện nhiệm vụ chính trị của Sở; tham khảo ý kiến của

Công đoàn, Chi đoàn trước khi quyết định các vấn đề có liên quan đến quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của đoàn viên Công đoàn và Đoàn viên thanh niên;

6. Quan hệ giữa Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và Trưởng phòng chuyên môn thuộc Sở với Đảng uỷ, các Tổ chức đoàn thể và công chức, viên chức trong cơ quan, đơn vị:

a) Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và Trưởng phòng chuyên môn thuộc Sở tạo điều kiện thuận lợi cho tổ chức Đảng và các đoàn thể hoạt động theo đúng điều lệ, tôn chỉ, mục đích; phối hợp với Đảng uỷ và các Tổ chức đoàn thể chăm lo và tạo điều kiện làm việc, học tập nâng cao trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ cho công chức, viên chức trong cơ quan, đơn vị; bảo đảm thực hiện Quy chế dân chủ trong hoạt động của cơ quan, đơn vị xây dựng nề nếp văn hoá công sở và kỷ luật, kỷ cương hành chính;

b) Công chức, viên chức là Đảng viên, thành viên các tổ chức đoàn thể gương mẫu hoàn thành tốt nhiệm vụ, công việc được giao đúng quy định pháp luật về công chức; nghiêm chỉnh thực hiện các quy định về nhiệm vụ và trách nhiệm của người Đảng viên, đoàn viên và quy định có liên quan đến công vụ của công chức, viên chức; giải quyết công việc đúng thủ tục, thời gian và chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.

Chương IV

KẾ HOẠCH CÔNG TÁC CỦA SỞ

Điều 14. Kế hoạch công tác năm:

1. Yêu cầu:

a) Những công việc đăng ký trong Kế hoạch công tác năm của Sở phải xác định rõ nội dung, đơn vị chủ trì, đơn vị phối hợp, người phụ trách, cấp trình và thời gian thực hiện;

b) Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và Trưởng các phòng chuyên môn thuộc Sở phải chịu trách nhiệm về tiến độ và nội dung thực hiện chương trình công tác của Sở.

2. Phân công thực hiện:

a) Văn phòng Sở chủ trì phối hợp với các cơ quan, đơn vị và phòng chuyên môn thuộc Sở, xây dựng kế hoạch công tác năm của Sở. Chậm nhất vào ngày 5 tháng 07 năm trước, các đơn vị gửi Văn phòng Sở kế hoạch công tác năm học sau. Văn phòng Sở có trách nhiệm tổng hợp thông qua Lãnh đạo Sở và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và Trưởng các phòng chuyên môn thuộc Sở thống nhất trước khi trình Giám đốc Sở ký gửi Văn phòng UBND tỉnh kế hoạch công tác năm theo thời gian quy định;

b) Chậm nhất 5 ngày làm việc sau khi Văn phòng UBND tỉnh gửi chương trình công tác năm của UBND tỉnh, Văn phòng Sở phải cụ thể hoá thành dự thảo chương trình công tác năm của Sở gửi các cơ quan, đơn vị và phòng chuyên môn thuộc Sở để tham gia ý kiến; Văn phòng Sở có trách nhiệm tổng hợp, thông qua

Lãnh đạo Sở và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và Trưởng các phòng chuyên môn thuộc Sở thống nhất, sau đó trình Giám đốc Sở phê duyệt và gửi các đơn vị để triển khai thực hiện;

Ngoài việc thực hiện theo các quy định tại Quy chế này, chương trình xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật còn phải thực hiện theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân và các văn bản có liên quan.

Điều 15. Kế hoạch công tác quý, tháng, tuần:

1. Trên cơ sở của Kế hoạch công tác năm, năm học, từng học kỳ, hàng quý, tháng Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và Trưởng các phòng chuyên môn thuộc Sở triển khai thực hiện theo đúng thời gian quy định.

2. Chậm nhất là ngày 15 của tháng cuối quý, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và Trưởng các phòng chuyên môn thuộc Sở báo cáo Kế hoạch công tác quý và dự kiến bổ sung hoặc có sự điều chỉnh Kế hoạch công tác quý sau cho Văn phòng Sở để tổng hợp trình Giám đốc Sở phê duyệt. Văn phòng Sở có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc việc triển khai thực hiện nhiệm vụ theo kế hoạch đã đề ra của cơ quan, đơn vị và phòng chuyên môn thuộc Sở.

3. Kế hoạch công tác tháng được triển khai cụ thể tại các buổi giao ban định kỳ 2 tuần/lần. Chậm nhất cuối buổi chiều thứ sáu kế tuần giao ban, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và Trưởng các phòng chuyên môn thuộc Sở phải báo cáo tình hình công tác trong 02 tuần làm việc và nêu công tác trọng tâm trong 02 tuần tới, những kiến nghị (nếu có) để Văn phòng tổng hợp báo cáo giao ban.

4. Lịch công tác tuần:

- Chậm nhất 16 giờ thứ sáu hàng tuần, Trưởng các phòng chuyên môn thuộc Sở đăng ký lịch công tác tuần gửi về Văn phòng Sở thông qua hệ thống eoffice.

- Căn cứ chương trình công tác tuần của UBND tỉnh, sự chỉ đạo của Giám đốc Sở và lịch công tác của các cơ quan, đơn vị và phòng chuyên môn thuộc Sở, Văn phòng Sở tổng hợp xây dựng chương trình công tác tuần của Sở thông qua Giám đốc Sở. Chánh Văn phòng Sở thừa lệnh Giám đốc Sở ký ban hành lịch công tác tuần và thông báo đến các cơ quan, đơn vị và phòng chuyên môn thuộc Sở triển khai thực hiện.

Khi có sự thay đổi chương trình công tác tuần, Văn phòng Sở phải kịp thời thông báo cho các cơ quan, đơn vị và phòng chuyên môn thuộc Sở có liên quan biết để thực hiện.

Điều 16. Chuẩn bị đề án, dự án:

1. Căn cứ Chương trình công tác năm, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị, phòng chuyên môn được giao chủ trì 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 Lãnh đạo Sở đồng ý, cơ quan, đơn vị, phòng chuyên môn 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 theo 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 Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân và các văn bản có liên quan;

2. Nếu cơ quan, đơn vị, phòng chuyên môn 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 17. Quan hệ phối hợp trong chuẩn bị đề án:

1. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị, phòng chuyên môn chủ trì xây dựng đề án mời Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, phòng chuyên môn liên quan để bàn việc chuẩn bị đề án hoặc đề nghị cử cán bộ 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 chuyên môn liên quan bằng các hình thức sau đây:

a) Tổ chức họp: Chủ đề án gửi trước giấy mời và tài liệu họp đến Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, phòng chuyên môn 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 tọa cuộc họp.

Cơ quan, đơn vị, phòng chuyên môn 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 chuyên môn đó và Thủ trưởng cơ quan, đơn vị, phòng chuyên môn 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 chuyên môn có liên quan để lấy ý kiến. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị, phòng chuyên môn 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 theo Quy chế làm việc của Sở. 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.

Điều 18. Theo dõi và đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác:

1. Hàng tháng, hàng quý, sáu tháng và hàng năm, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, phòng chuyên môn rà soát, thống kê đánh giá việc thực hiện chương trình

công tác của cơ quan, đơn vị, phòng chuyên môn gửi Văn phòng Sở để tổng hợp, báo cáo Giám đốc Sở về kết quả xử lý các công việc được giao, những công việc còn tồn đọng, hướng xử lý tiếp theo, kiến nghị việc điều chỉnh, bổ sung chương trình công tác thời gian tới;

2. Phó Giám đốc Sở được phân công phụ trách đề án, dự án có trách nhiệm chỉ đạo các cơ quan, đơn vị, phòng chuyên môn triển khai thực hiện theo kế hoạch được duyệt; báo cáo Giám đốc Sở trước khi nghiệm thu, phê duyệt hoặc trình cấp trên;

3. Văn phòng Sở có nhiệm vụ thường xuyên theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc chuẩn bị các đề án của các cơ quan, đơn vị, phòng chuyên môn trực thuộc Sở; hàng tháng, hàng quý, sáu tháng và cuối năm có báo cáo kết quả thực hiện chương trình công tác của Sở. Kết quả thực hiện chương trình công tác phải được xem là một tiêu chí quan trọng để xem xét, đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ của mỗi cơ quan, đơn vị, phòng chuyên môn.

Chương V

QUẢN LÝ, XỬ LÝ VĂN BẢN

Điều 19. Tiếp nhận, xử lý văn bản đến:

Văn bản đến bất kỳ từ nguồn nào đều phải tập trung tại văn thư đến để vào sổ và scan qua hệ thống eoffice. Khi nhận văn bản đến, văn thư đến có trách nhiệm xem xét văn bản đề nghị, nếu thấy thiếu văn bản kèm theo thì đề nghị đơn vị bổ sung đầy đủ trước khi chuyển đến phòng chuyên môn xử lý. Nếu Hồ sơ kèm theo văn bản nhiều thì chuyển bên ngoài cho cá nhân công chức xử lý, chỉ scan văn bản đề nghị của đơn vị.

Sau khi văn thư scan văn bản đến qua hệ thống eoffice, Chánh Văn phòng có trách nhiệm nghiên cứu và chuyển văn bản đến các phòng chuyên môn có liên quan ngay trong ngày để xử lý. Văn thư đến có trách nhiệm vào sổ theo dõi và kịp thời chuyển văn bản cho bộ phận, cá nhân được giao giải quyết công việc.

Chánh Văn phòng Sở có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc việc xử lý văn bản của các Phòng chuyên môn.

Điều 20. Phát hành văn bản:

Văn thư đi có trách nhiệm phát hành các văn bản của Sở sau khi được cấp có thẩm quyền ký ban hành; gửi đăng Công báo UBND tỉnh đối với các văn bản quy phạm pháp luật do Sở Nội vụ tham mưu UBND tỉnh ban hành. Việc phát hành văn bản và quản lý văn bản phát hành phải vào sổ, gửi đúng nơi nhận và kịp thời. Các văn bản khẩn, mật phải được xử lý theo quy định.

Điều 21. Công tác bảo mật và lưu trữ:

1. Công chức, viên chức và nhân viên cơ quan không được cung cấp tài liệu thông tin thuộc nội bộ quản lý ra bên ngoài. Trường hợp cần thiết phải báo cáo xin ý kiến Trưởng phòng chuyên môn, Trưởng phòng chuyên môn 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 đi là người chịu trách nhiệm quản lý và sử dụng con dấu theo đúng quy định về việc giữ và đóng dấu. 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 văn thư đi của cơ quan. Cuối năm, các Phòng chuyên môn có trách nhiệm chuyển hồ sơ lưu trữ theo quy định.

4. Máy tính của công chức không được lưu trữ các thông tin thuộc danh mục bí mật Nhà nước vào mạng Internet.

Chương VI

KIỂM TRA VIỆC THỰC HIỆN VĂN BẢN VÀ NHIỆM VỤ ĐƯỢC GIAO

Điều 22. Phạm vi và đối tượng kiểm tra:

1. Phạm vi: Sở có trách nhiệm kiểm tra việc thi hành các văn bản của cấp trên và của Sở ban hành có quy định những nhiệm vụ, công việc mà Sở và các cơ quan, đơn vị thuộc Sở, ngành, lĩnh vực do Sở quản lý có trách nhiệm thực hiện;

2. Đối tượng: Các cơ quan, đơn vị thuộc Sở, ngành, lĩnh vực do Sở quản lý chịu sự kiểm tra của Sở;

3. Việc kiểm tra đối với các Sở, ngành khác, UBND cấp huyện, UBND cấp xã trong việc thi hành các văn bản có liên quan được tiến hành theo các quy định của pháp luật.

Điều 23. Thẩm quyền kiểm tra:

1. Giám đốc Sở kiểm tra mọi hoạt động của các cơ quan, đơn vị thuộc Sở, ngành, lĩnh vực trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Sở và của cá nhân Giám đốc Sở theo quy định của pháp luật;

2. Phó Giám đốc Sở kiểm tra hoạt động của các cơ quan, đơn vị, lĩnh vực chuyên môn được phân công phụ trách và thực hiện các nhiệm vụ kiểm tra do Giám đốc Sở giao;

3. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, phòng chuyên môn có trách nhiệm kiểm tra trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn quy định và kiểm tra việc thực hiện các công việc do lãnh đạo Sở uỷ quyền hoặc giao chủ trì.

Điều 24. Hình thức kiểm tra:

1. Cơ quan, đơn vị, phòng chuyên môn tự kiểm tra: Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, phòng chuyên môn thuộc Sở thường xuyên tổ chức tự kiểm tra việc thi hành các văn bản, công việc được giao tại phòng chuyên môn, cơ quan, đơn vị, phát hiện các vướng mắc và đề xuất biện pháp xử lý kịp thời.

2. Sở tiến hành kiểm tra:

a) Lãnh đạo Sở, lãnh đạo các cơ quan, đơn vị chức năng thuộc Sở và các công chức được giao nhiệm vụ kiểm tra tiến hành làm việc trực tiếp tại cơ quan, đơn vị cần kiểm tra để nắm tình hình;

b) Lãnh đạo Sở yêu cầu các cơ quan, đơn vị báo cáo bằng văn bản về tình hình và kết quả thực hiện các văn bản, công việc được giao;

c) Giám đốc Sở uỷ quyền cho cơ quan, đơn vị, phòng chuyên môn thuộc Sở chủ trì việc kiểm tra hoặc quyết định thành lập các đoàn kiểm tra việc thi hành các văn bản trong từng lĩnh vực hoặc từng công việc cần tập trung chỉ đạo trong từng thời kỳ. Cơ quan, đơn vị, phòng chuyên môn chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan xây dựng đề cương kiểm tra, trình lãnh đạo Sở phê duyệt và triển khai thực hiện;

d) Kiểm tra thông qua tổ chức hội nghị sơ kết, tổng kết việc thực hiện (hình thức này được áp dụng đối với những chương trình, dự án lớn);

đ) Hình thức khác do Giám đốc Sở quyết định.

Điều 25. Báo cáo kết quả kiểm tra:

1. Khi kết thúc kiểm tra, người chủ trì kiểm tra phải thông báo kết quả kiểm tra với Thủ trưởng cơ quan, đơn vị được kiểm tra và báo cáo với Thủ trưởng phụ trách kiểm tra. Báo cáo phải nêu rõ nội dung kiểm tra, đánh giá những mặt được và chưa được, những sai phạm cùng biện pháp khắc phục và kiến nghị hình thức xử lý (nếu có);

2. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị, phòng chuyên môn kiểm tra có văn bản báo cáo Lãnh đạo Sở kết quả kiểm tra, đồng thời thông báo cho đơn vị được kiểm tra và các cơ quan, đơn vị có liên quan trong Sở. Nếu phát hiện có sai phạm thì xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cấp có thẩm quyền xử lý.

Thủ trưởng cơ quan, đơn vị kiểm tra có trách nhiệm theo dõi việc xử lý sau khi kiểm tra, yêu cầu đơn vị được kiểm tra khắc phục những sai phạm theo quyết định của cấp có thẩm quyền, báo cáo kết quả khắc phục sau kiểm tra với lãnh đạo Sở;

3. Định kỳ cuối mỗi quý, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, phòng chuyên môn thuộc Sở báo cáo Sở tình hình thực hiện các văn bản, các công việc được lãnh đạo Sở giao theo thẩm quyền ở đơn vị mình;

4. Văn phòng Sở tổng hợp chung, báo cáo Sở tình hình kiểm tra việc thi hành các văn bản, các công việc được lãnh đạo Sở giao tại Hội nghị sơ kết 6 tháng đầu năm và Hội nghị tổng kết công tác hàng năm của Sở.

Chương VII

THANH TRA, GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI TỐ CÁO VÀ TỔ CHỨC TIẾP CÔNG DÂN

Điều 26. Trách nhiệm của Giám đốc Sở:

1. Giám đốc Sở phải có lịch tiếp công dân, tùy theo yêu cầu của công việc để bố trí số lần tiếp dân trong tháng. Giám đốc Sở có thể uỷ nhiệm cho Phó Giám đốc Sở tiếp công dân nhưng ít nhất mỗi quý Giám đốc Sở phải bố trí thời gian để trực tiếp tiếp công dân 01 buổi;

2. Chỉ đạo Thanh tra Sở, Văn phòng Sở và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc Sở phối hợp thực hiện nghiêm túc nhiệm vụ tiếp dân đến khiếu nại, tố cáo,

phản ánh, kiến nghị; kịp thời giải quyết theo thẩm quyền các khiếu nại, tố cáo; trân trọng lắng nghe ý kiến của công dân để cải tiến, nâng cao hiệu quả công tác.

Điều 27. Trách nhiệm của Văn phòng Sở:

1. Bố trí phòng tiếp công dân và các điều kiện, trang thiết bị cần thiết phục vụ công tác tiếp công dân tại trụ sở cơ quan; chỉ dẫn, tiếp đón công dân theo đúng quy định;

2. Thông báo kịp thời cho Thanh tra Sở khi có công dân đến yêu cầu giải quyết khiếu nại, tố cáo;

3. Bố trí lịch để lãnh đạo Sở tiếp công dân hàng tháng theo quy định của pháp luật và đề nghị của Chánh Thanh tra Sở.

Điều 28. Trách nhiệm của Thanh tra Sở:

1. Bố trí cán bộ thường trực tiếp công dân tại phòng tiếp công dân của Sở. Việc tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo thực hiện theo đúng quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo và tiếp công dân;

2. Yêu cầu Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, phòng chuyên môn có liên quan cử cán bộ có thẩm quyền cùng tham gia tiếp công dân tại phòng tiếp công dân khi cần thiết;

3. Trực tiếp thanh tra, kiểm tra, hướng dẫn, trả lời việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị của công dân;

4. Chủ động phối hợp với các cơ quan, đơn vị, phòng chuyên môn có liên quan chuẩn bị hồ sơ, tài liệu để lãnh đạo Sở tiếp công dân;

5. Thực hiện chế độ báo cáo với lãnh đạo Sở và Thanh tra tỉnh về công tác tiếp công dân.

Điều 29. Trách nhiệm của Thủ trưởng các đơn vị, phòng chuyên môn thuộc Sở:

1. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, phòng chuyên môn có trách nhiệm phối hợp với Chánh Thanh tra Sở trong việc tiếp công dân, xử lý các khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị của công dân.;

2. Cử cán bộ có chuyên môn theo đúng yêu cầu của Thanh tra Sở để cùng phối hợp tiếp công dân tại phòng tiếp công dân; cử cán bộ tham gia đoàn thanh tra, kiểm tra xử lý các vụ việc cụ thể theo chỉ đạo của lãnh đạo Sở và yêu cầu của Thanh tra Sở.

Chương VIII

CHẾ ĐỘ HỘI HỢP, CHẾ ĐỘ CHÍNH SÁCH VÀ CÁC CHẾ ĐỘ KHÁC

Điều 30. Chế độ hội họp:

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, hiệu quả và tiết kiệm.

1. Giám đốc Sở quyết định các hội nghị, cuộc họp sau: Hội nghị toàn ngành; Hội nghị chuyên đề, tập huấn (thuộc lĩnh vực Giám đốc Sở chủ trì); Hội họp lãnh đạo Sở thường kỳ, đột xuất; Hội họp giao ban lãnh đạo Sở, lãnh đạo các đơn vị thuộc Sở.

2. Phó Giám đốc Sở quyết định các cuộc họp thuộc lĩnh vực Phó Giám đốc Sở được phân công phụ trách và các cuộc họp khác do Giám đốc Sở ủy quyền.

3. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị trực thuộc Sở quyết định các cuộc họp để giải quyết các công việc chuyên môn và các công việc khác theo chức năng, nhiệm vụ.

4. Tổ chức họp giao ban tại cơ quan 1 tuần/lần; Họp giao ban Lãnh đạo sở, lãnh đạo các phòng chuyên môn, Đảng ủy, Công đoàn ngành mỗi tháng 01 lần; Họp giao ban toàn ngành 1 quý/lần. Tổng kết ngành 01 năm/lần, Hội nghị CBCCVV 01 năm/ lần. Các hội nghị chuyên đề, cuộc họp khác thực hiện theo kế hoạch. Ngoài ra tùy tình hình thực tế và yêu cầu nhiệm vụ công tác, cơ quan sẽ tổ chức các hội nghị, cuộc họp đột xuất.

5. Đơn vị chủ trì Hội nghị chuẩn bị nội dung chịu trách nhiệm xây dựng kế hoạch tổ chức Hội nghị về: Nội dung hội nghị, phân công chuẩn bị các báo cáo; Thành phần, thời gian, địa điểm họp; Dự trù kinh phí; Dự kiến chương trình hội nghị; Các vấn đề cần thiết khác.

6. Tổ chức Hội nghị, tổ chức họp: Các đơn vị được phân công chịu trách nhiệm triển khai thực hiện hội họp sau khi chương trình đã được phê duyệt. Tại cuộc họp, người chủ trì họp điều hành cuộc họp theo chương trình dự kiến và phải kết luận rõ ràng về các nội dung, chuyên đề đã được thảo luận trong cuộc họp.

7. Ghi biên bản và thông báo kết quả họp:

a) Các Phòng chuyên môn có liên quan dự thảo thông báo kết luận Hội nghị chuyên đề và các cuộc họp của Lãnh đạo Sở giải quyết công việc đột xuất theo chuyên đề lĩnh vực phụ trách trình Lãnh đạo Sở ký ban hành.

b) Văn phòng Sở phối hợp với các phòng chuyên môn có liên quan dự thảo thông báo kết luận Hội nghị tổng kết ngành, Giao ban ngành, cuộc họp Lãnh đạo Sở thường kỳ, đột xuất trình Giám đốc Sở; sau khi được thông qua ký ban hành.

8. Văn phòng Sở cùng các đơn vị được phân công có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện những nội dung Lãnh đạo Sở đã kết luận tại các Hội nghị, cuộc họp; kiểm tra, đôn đốc, tổng hợp báo cáo Giám đốc Sở kết quả thực hiện.

Điều 31. Chế độ làm việc, nghỉ phép, nghỉ việc riêng:

1. CCVC phải đi làm đúng giờ hành chính và được nghỉ phép, nghỉ lễ theo quy định. Khi CCVC nghỉ phép phải có đơn xin nghỉ phép được sự đồng ý của Trưởng phòng phụ trách và chuyển về Trưởng phòng Tổ chức cán bộ Sở thừa lệnh Giám đốc Sở giải quyết. Trưởng, Phó phòng chuyên môn thuộc Sở khi nghỉ phép phải viết đơn và trình qua Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc Sở phụ trách trực tiếp giải quyết, sau đó chuyển về Phòng Tổ chức cán bộ Sở để theo dõi. Trong trường hợp CCVC cần nghỉ đột xuất giải quyết việc gia đình dưới 1 ngày phải được sự đồng ý của Trưởng phòng, Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc Sở phụ trách (đối với Trưởng, Phó phòng, như quy định ở điều 6 Quy chế này), trên 1 ngày phải viết đơn xin nghỉ phép.

2. CCVC đi công tác trong tỉnh theo sự phân công của Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc Sở phụ trách phải đăng ký vào lịch công tác tuần. Những trường

hợp đi đột xuất phải báo cáo và được Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở phụ trách đồng ý.

CCVC đi công tác ngoài tỉnh phải được sự đồng ý phân công của Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc Sở phụ trách. Căn cứ yêu cầu của từng chuyên công tác, Giám đốc Sở sẽ quyết định phương tiện và số ngày công tác ngoài tỉnh.

3. Các cá nhân, đơn vị trong và ngoài tỉnh có nhu cầu làm việc với Giám đốc Sở phải đăng ký qua Văn phòng Sở để đề xuất bố trí thời gian làm việc.

Điều 32. Chế độ học tập:

1. Tất cả CCVC cơ quan đều có quyền và nghĩa vụ được thường xuyên học tập nâng cao trình độ chuyên môn và được hưởng các chế độ theo quy định.

2. CCVC được cử đi học (tại chức hoặc ngắn hạn) phải chủ động bố trí thời gian, đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao. Nếu học tập trung dài hạn, Trưởng phòng phụ trách phải có phương án bố trí người thay thế trình Giám đốc Sở quyết định.

Chương IX ĐI CÔNG TÁC, TIẾP KHÁCH

Điều 33. Đi công tác trong nước:

1. Lãnh đạo Sở đi công tác phải có kế hoạch cụ thể; theo điều động của Bộ GD&ĐT hoặc theo sự chỉ đạo hoặc uỷ quyền của Chủ tịch UBND tỉnh khi về phải kịp thời báo cáo kết quả làm việc với Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực.

2. Tham gia đoàn công tác liên ngành:

a) Việc cử cán bộ, công chức tham gia các đoàn công tác của Nhà nước, các đoàn công tác liên ngành tại các địa phương, đơn vị (gọi chung là cơ sở) phải theo đúng thành phần được yêu cầu. Những vấn đề liên quan đến ngành phải được chuẩn bị bằng văn bản theo yêu cầu của trưởng đoàn công tác;

b) Khi kết thúc chương trình công tác, chậm nhất sau 05 ngày làm việc, cán bộ tham gia đoàn phải báo cáo bằng văn bản gửi Thủ trưởng đã cử đi công tác về kết quả chương trình công tác, những vấn đề có liên quan đến ngành do cơ sở đề nghị khi làm việc với đoàn, kết luận của trưởng đoàn.

Điều 34. Đi công tác nước ngoài:

Việc đi công tác nước ngoài của lãnh đạo Sở, cán bộ, công chức, viên chức thuộc Sở được thực hiện theo quy định hiện hành về quản lý việc xuất cảnh, nhập cảnh của cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên thuộc tỉnh Bà Rịa – Vũng Tàu và các văn bản khác có liên quan.

Điều 35. Tiếp khách trong nước:

1. Các cuộc tiếp và làm việc chính thức theo chương trình của lãnh đạo Sở:

a) Chánh Văn phòng Sở có trách nhiệm bố trí chương trình để lãnh đạo Sở tiếp khách là lãnh đạo Bộ Giáo dục và Đào tạo, Tỉnh uỷ, Uỷ ban nhân dân tỉnh, các cơ quan của Trung ương, lãnh đạo các Sở, cơ quan ngang Sở, cơ quan thuộc

UBND tỉnh, lãnh đạo Huyện Ủy, UBND cấp huyện, lãnh đạo các Tổ chức Chính trị - Xã hội ở địa phương và các chức danh tương đương, các đoàn đại biểu và khách mời theo chương trình của lãnh đạo Sở;

b) Khi có kế hoạch làm việc với khách, Văn phòng Sở thống nhất với cơ quan khách về kế hoạch chuẩn bị để báo cáo lãnh đạo Sở. Kế hoạch phải chi tiết, có phân công cụ thể: Chuẩn bị báo cáo, thành phần tham dự; phương án đón, tiếp đại biểu; bảo vệ an ninh (nếu cần); phòng làm việc; nội dung chương trình làm việc. Sau khi kế hoạch được phê duyệt, Văn phòng Sở thông báo các cơ quan, đơn vị được phân công chuẩn bị; mời các cơ quan, đơn vị liên quan tham dự; kiểm tra đơn đốc và chịu trách nhiệm về công tác chuẩn bị; tổ chức việc đón khách; ghi danh sách đại biểu; phát tài liệu, ghi biên bản buổi làm việc...

2. Đối với các cuộc tiếp xã giao, thăm và làm việc của lãnh đạo Sở, Văn phòng Sở có trách nhiệm bố trí chương trình và chủ trì công tác phục vụ theo yêu cầu của lãnh đạo Sở, phù hợp với quy định của pháp luật và quy chế của Sở;

4. Việc Sở đề nghị Lãnh đạo UBND tỉnh tiếp khách (nếu có nhu cầu) được thực hiện theo quy định tại khoản 2, Điều 35 Quyết định số 09/2007/QĐ-UBND ngày 25/01/2007 của UBND tỉnh Bà Rịa – Vũng Tàu về việc ban hành Quy chế làm việc mẫu của UBND tỉnh.

Điều 36. Tiếp khách nước ngoài:

Việc tiếp khách nước ngoài của Sở được thực hiện theo quy định tại Điều 36 Quyết định số 09/2007/QĐ-UBND ngày 25/01/2007 của UBND tỉnh Bà Rịa – Vũng Tàu về việc ban hành Quy chế làm việc mẫu của UBND tỉnh và các văn bản khác có liên quan.

Chương X

CHẾ ĐỘ THÔNG TIN, BÁO CÁO

Điều 37. Phó Giám đốc Sở báo cáo Giám đốc Sở:

1. 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 Sở;

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

3. Kết quả làm việc và những kiến nghị đối với Sở của các ngành, địa phương và đối tác khác khi được cử tham gia các đoàn công tác ở trong nước cũng như nước ngoài.

Điều 38. Các cơ quan, đơn vị, phòng chuyên môn thuộc Sở báo cáo Lãnh đạo Sở:

1. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, phòng chuyên môn thuộc Sở phải thực hiện đầy đủ chế độ thông tin báo cáo lãnh đạo Sở theo quy định của Sở. Báo cáo 6 tháng, báo cáo năm phải thông qua Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực.

Khi có vấn đề phát sinh vượt quá thẩm quyền quản lý của mình, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị, phòng chuyên môn phải báo cáo lãnh đạo Sở để xử lý kịp thời;

2. Ngoài việc thực hiện các quy định tại khoản 1 Điều này, Chánh Văn phòng Sở còn phải thực hiện nhiệm vụ sau đây:

a) Tổ chức cung cấp thông tin hàng ngày cho Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở về các vấn đề đã được giải quyết;

b) Chuẩn bị báo cáo giao ban lãnh đạo Sở;

c) Tổng hợp và xây dựng báo cáo công tác của Sở gửi UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và các cơ quan Nhà nước cấp trên;

d) Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc các đơn vị, các phòng chuyên môn, nghiệp vụ Sở thực hiện nghiêm túc chế độ thông tin, báo cáo và tổ chức khai thác thông tin phục vụ sự chỉ đạo điều hành của Giám đốc Sở;

đ) 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 39. Cung cấp thông tin về hoạt động của các cơ quan, đơn vị, phòng chuyên môn thuộc Sở:

1. Các cơ quan, đơn vị, phòng chuyên môn thuộc Sở có trách nhiệm thông báo bằng những hình thức thích hợp, thuận tiện để cán bộ, công chức, viên chức nắm bắt được những thông tin sau đây:

+ Chủ trương chính sách của Đảng, Nhà nước và của Sở liên quan đến công việc của cơ quan, đơn vị và của ngành;

+ Chương trình công tác của Sở và của cơ quan, đơn vị, kinh phí hoạt động và quyết toán kinh phí hàng năm (nếu có);

+ Tuyển dụng, đi học, khen thưởng, kỷ luật, nâng bậc lương, nâng ngạch và bổ nhiệm cán bộ, công chức, viên chức;

+ Văn bản kết luận việc giải quyết khiếu nại, tố cáo trong cơ quan, đơn vị;

+ Nội quy, Quy chế làm việc của Sở, của cơ quan, đơn vị;

+ Các vấn đề khác theo quy định.

2. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, Trưởng các phòng chuyên môn thuộc Sở có trách nhiệm cung cấp thông tin, định kỳ báo cáo Giám đốc Sở về tiến độ thực hiện nhiệm vụ, kịp thời báo cáo Giám đốc Sở những vấn đề quan trọng có liên quan đến tư tưởng của CCVC trong đơn vị.

3. Hàng quý, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, Trưởng các phòng chuyên môn thuộc Sở có trách nhiệm tổng hợp tình hình, đánh giá kết quả công tác bằng văn bản chuyển về Văn phòng Sở tổng hợp báo cáo Giám đốc Sở.

4. Sử dụng hình thức trao đổi thông tin nội bộ qua eoffice:

Những dự thảo chương trình, kế hoạch, báo cáo... lấy ý kiến góp ý qua hệ thống eoffice. Các đơn vị, cá nhân được hỏi ý kiến có trách nhiệm trả lời và thể hiện rõ ý kiến của mình theo nội dung đề nghị góp ý đúng thời gian quy định.

Tất cả những văn bản đến có tính chất thông báo, hoặc các thông báo nội bộ của cơ quan, Văn phòng Sở sẽ thông tin đến CCVC cơ quan qua hệ thống eoffice, hàng ngày CCVC cơ quan có trách nhiệm cập nhật hệ thống eoffice để tiếp nhận thông tin.

Điều 40. Cung cấp thông tin về hoạt động của Sở:

1. Về cung cấp thông tin:

a) Giám đốc Sở quy định về quản lý công tác thông tin của Sở; bảo đảm thường xuyên cung cấp thông tin phục vụ sự chỉ đạo điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và của các Sở; tạo điều kiện cho các cơ quan thông tin đại chúng trong việc cung cấp thông tin chính xác, kịp thời về hoạt động của ngành, lĩnh vực cho nhân dân;

b) Sở thực hiện việc trả lời trên báo chí theo đề nghị của các cơ quan báo chí hoặc theo chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh; yêu cầu các cơ quan báo chí đã đăng, phát các tin, bài có nội dung sai sự thật phải cải chính hoặc Sở thực hiện các quyền khác theo quy định của pháp luật;

c) Trong cung cấp thông tin không được để lộ các thông tin thuộc danh mục bí mật Nhà nước và thông tin về những công việc nhạy cảm đang trong quá trình xử lý.

2. Việc trả lời phỏng vấn báo chí thực hiện theo quy định của pháp luật và các quy định về công tác quản lý thông tin của Sở.

3. Các cơ quan, đơn vị trong và ngoài tỉnh yêu cầu được cung cấp thông tin, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và Trưởng các phòng chuyên môn liên quan có trách nhiệm báo cáo Giám đốc Sở xem xét, quyết định.

4. Các tổ chức, cá nhân như: Báo, Đài, Luật sư...(có giấy giới thiệu hoặc thẻ nhà báo) yêu cầu được cung cấp thông tin phải báo cáo Giám đốc Sở hoặc thông qua Chánh Văn phòng, khi có ý kiến chỉ đạo của Giám đốc Sở mới được trao đổi thông tin.

CHƯƠNG XI ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 41. Tổ chức thực hiện:

Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và Trưởng các phòng chuyên môn thuộc Sở căn cứ quy định tại Quy chế này để triển khai thực hiện. Văn phòng Sở có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, tổng hợp tình hình triển khai thực hiện các quy định tại Quy chế này để báo cáo Giám đốc Sở.

Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, các đơn vị đề xuất bằng văn bản gửi về Văn phòng Sở tổng hợp báo cáo Giám đốc Sở xem xét, điều chỉnh cho phù hợp. /- *crat*

GIÁM ĐỐC



Nguyễn Thanh Giang