

Số: 81/QĐ-PGD&ĐT

Sầm Sơn, ngày 24 tháng 02 năm 2020

## QUYẾT ĐỊNH

### Ban hành Quy chế làm việc của cơ quan Phòng Giáo dục và Đào tạo thành phố Sầm Sơn

## TRƯỞNG PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THÀNH PHỐ

Căn cứ Nghị định số 04/2015/NĐ-CP, ngày 09/01/2015 của Chính phủ về việc thực hiện dân chủ trong hoạt động cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Quyết định số 129/2007/QĐ-TTg ngày 02/8/2007 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế văn hóa công sở tại các cơ quan hành chính nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 11/2015/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 29/5/2015 của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ Nội vụ Hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Sở Giáo dục và Đào tạo thuộc UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Phòng Giáo dục và Đào tạo thuộc UBND thành phố, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh;

Căn cứ Quyết định số 1969/QĐ-UBND ngày 08/10/2012 của Chủ tịch UBND thị xã Sầm Sơn (nay là thành phố Sầm Sơn) về việc giao chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và biên chế của phòng Giáo dục và Đào tạo thuộc UBND thành phố Sầm Sơn;

Xét đề nghị của bộ phận chuyên môn Phòng Giáo dục và Đào tạo,

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của cơ quan Phòng Giáo dục và Đào tạo thành phố Sầm Sơn.

**Điều 2.** Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký;

Các bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ Phòng Giáo dục và Đào tạo thành phố Sầm Sơn, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc và cán bộ, công chức, nhân viên của Phòng Giáo dục và Đào tạo chịu trách nhiệm thi hành./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3 QĐ (th/h);
- Sở GD&ĐT (b/c);
- UBND thành phố (b/c);
- Lưu: VT.

**TRƯỞNG PHÒNG**



**Phạm Xuân Trường**

**QUY CHẾ LÀM VIỆC  
CỦA CƠ QUAN PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
THÀNH PHỐ SÂM SƠN**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 81 /QĐ-PGD&ĐT ngày 24/02/2020  
của Phòng Giáo dục và Đào tạo thành phố Sâm Sơn)*

**Chương I  
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Quy chế này quy định về lễ lối làm việc của cơ quan Phòng Giáo dục và Đào tạo thành phố Sâm Sơn gồm các bộ phận chức năng và mối quan hệ công tác giữa Trưởng phòng với các Phó trưởng phòng (gọi chung là lãnh đạo Phòng), giữa lãnh đạo Phòng với các bộ phận, các cán bộ, công chức, viên chức trong đơn vị, giữa Phòng Giáo dục và Đào tạo với các đơn vị trường học trực thuộc; giữa Phòng Giáo dục và Đào tạo với các cơ quan, ban ngành.

Quy chế này cũng quy định về chế độ thông tin, báo cáo, thủ tục trình tự giải quyết công việc và thẩm quyền ký văn bản của Phòng Giáo dục và Đào tạo.

**Điều 2. Nguyên tắc chung**

Lễ lối làm việc và mối quan hệ công tác trong cơ quan Phòng Giáo dục và Đào tạo phải bảo đảm các nguyên tắc sau:

1. Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo là người lãnh đạo và đứng đầu Phòng Giáo dục và Đào tạo, thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của mình theo quy định của Pháp luật và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND thành phố và Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo về toàn bộ công việc thuộc chức năng, thẩm quyền của mình.

2. Các Phó trưởng phòng giúp Trưởng phòng chỉ đạo và tổ chức thực hiện một số lĩnh vực công tác của Phòng do Trưởng phòng phân công và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và cùng với Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước UBND thành phố và Sở Giáo dục và Đào tạo về lĩnh vực công tác được giao, kể cả khi đã phân công cho người phụ trách các bộ phận chức năng trong cơ quan Phòng Giáo dục và Đào tạo.

3. Các bộ phận chức năng thuộc thẩm quyền quản lý trực tiếp hàng ngày của lãnh đạo Phòng, thực hiện chức năng tham mưu, dự thảo các loại văn bản theo sự phân công của lãnh đạo Phòng, kiến nghị, đề xuất các giải pháp quản lý Nhà nước trình lãnh đạo Phòng phê duyệt trước khi tổ chức thực hiện.

4. Người phụ trách các bộ phận chức năng của Phòng Giáo dục và Đào tạo có trách nhiệm tổ chức thực hiện nhiệm vụ được giao; chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và Phó trưởng phòng phụ trách về mọi công việc của bộ phận và những công việc được ủy quyền giải quyết.

5. Trong chỉ đạo điều hành công việc, lãnh đạo Phòng làm việc theo chế độ Thủ trưởng, đảm bảo nguyên tắc tập trung dân chủ; đồng thời phát huy tinh thần chủ động, sáng tạo, ý thức trách nhiệm cá nhân của từng cán bộ công chức, viên chức, đảm bảo kỷ luật, kỷ cương của cơ quan quản lý Nhà nước.



6. Lãnh đạo Phòng, cán bộ công chức, viên chức trong Phòng khi giải quyết công việc phải căn cứ vào các văn bản quy phạm pháp luật và theo chương trình, kế hoạch, lịch làm việc đã được duyệt. Trường hợp đặc biệt, nếu cần thiết thay đổi chương trình, kế hoạch, lịch làm việc phải có ý kiến của Trưởng phòng.

7. Lãnh đạo Phòng, cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan Phòng phải gương mẫu về đạo đức, lối sống, nêu cao ý thức trách nhiệm và sự thống nhất trong công tác chỉ đạo, điều hành, nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý Nhà nước. Thực hiện chương trình cải cách hành chính, không gây phiền hà đối với địa phương, cơ sở giáo dục, người học và nhân dân.

8. Kinh phí chi cho hoạt động của phòng do Trưởng phòng quyết định.

9. Cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan có trách nhiệm hoàn thành tốt nhiệm vụ chính trị được giao.

10. Khi cán bộ, công chức, viên chức cơ quan có việc riêng đột xuất cần phải nghỉ thì phải xin phép, có ý kiến của lãnh đạo Phòng. Đối với trường hợp xin nghỉ 1 buổi thì Trưởng phòng ủy quyền cho Phó trưởng phòng phụ trách trực tiếp xử lý và báo cáo Trưởng phòng biết. Trường hợp nghỉ 1 ngày trở lên phải có ý kiến của Trưởng phòng; trường hợp nghỉ dài ngày (từ 2 ngày trở lên) phải có giấy xin nghỉ phép, có ý kiến của Phó trưởng phòng phụ trách để bố trí chuyên môn trước khi báo cáo xin phép Trưởng phòng.

## **Chương II** **LỀ LỐI LÀM VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC**

### **Điều 3. Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo**

1. Phụ trách chung mọi công việc của Phòng, chỉ đạo, đôn đốc, kiểm tra việc triển khai, thực hiện nhiệm vụ công tác của các Phó trưởng phòng, điều phối hoạt động giữa các Phó trưởng phòng.

2. Thông báo kịp thời cho các Phó trưởng phòng và cán bộ, công chức, viên chức, các bộ phận chức năng trong cơ quan về chủ trương, chính sách, quan điểm của Đảng, Nhà nước liên quan đến lĩnh vực công tác của Phòng Giáo dục và Đào tạo.

Trưởng phòng đưa ra thảo luận trong lãnh đạo Phòng trước khi quyết định các vấn đề sau:

- Kế hoạch tổ chức quán triệt và triển khai đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, Pháp luật của Nhà nước;

- Công tác tổ chức cán bộ của Phòng, các đơn vị trực thuộc theo phân cấp quản lý cán bộ;

- Báo cáo sơ kết, tổng kết và phương hướng, nhiệm vụ hàng năm của đơn vị;

- Xây dựng và thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ cơ quan, kế hoạch mua sắm tài sản cơ quan liên quan đến ngân sách của đơn vị.

3. Ngoài cương vị phụ trách chung, Trưởng phòng trực tiếp chỉ đạo giải quyết một số lĩnh vực công tác sau:

- Những công việc mà cấp trên yêu cầu Trưởng phòng trực tiếp giải quyết;

- Những công việc có liên quan đến nhiều bộ phận chức năng, nhưng khi giải

quyết thì giữa các Phó trưởng phòng phụ trách còn có ý kiến khác nhau;

- Những vấn đề phát sinh vượt quá thẩm quyền giải quyết của Phó trưởng phòng phụ trách;

- Các công việc khác mà Trưởng phòng thấy cần thiết trực tiếp giải quyết.

#### **Điều 4. Phó trưởng phòng**

1. Là người giúp Trưởng phòng, được Trưởng phòng phân công chỉ đạo một số mặt công tác và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về nhiệm vụ được phân công.

2. Đối với lĩnh vực công tác được phân công phụ trách, Phó trưởng phòng có trách nhiệm tổ chức, chỉ đạo, hướng dẫn các đơn vị thực hiện, chủ động giải quyết các vấn đề phát sinh. Trong trường hợp phải giải quyết các vấn đề liên quan đến cơ chế, chính sách chưa được quy định của cấp có thẩm quyền hoặc các vấn đề quan trọng thể hiện quan điểm của Phòng thì Phó trưởng phòng phải báo cáo và xin ý kiến chỉ đạo của Trưởng phòng trước khi thực hiện.

3. Khi Trưởng phòng vắng mặt, một Phó trưởng phòng được Trưởng phòng ủy quyền lãnh đạo, chỉ đạo xử lý công việc của Phòng.

#### **Điều 5. Quan hệ giữa các Phó trưởng phòng**

1. Quan hệ giữa các Phó trưởng phòng là quan hệ phối hợp. Các Phó trưởng phòng có trách nhiệm trao đổi ý kiến để giải quyết các công việc được phân công có liên quan.

2. Khi thực hiện nhiệm vụ, nếu có vấn đề liên quan đến lĩnh vực do Phó trưởng phòng khác phụ trách thì Phó trưởng phòng chủ trì công việc có trách nhiệm chủ động phối hợp để giải quyết. Trong trường hợp giữa các Phó trưởng phòng có ý kiến khác nhau, thì Phó trưởng phòng chủ trì công việc báo cáo để Trưởng phòng quyết định.

3. Trong trường hợp có sự điều chỉnh trong việc phân công giữa các Phó trưởng phòng thì các Phó trưởng phòng phải bàn giao nội dung công việc, hồ sơ và tài liệu liên quan.

#### **Điều 6. Quan hệ công tác giữa lãnh đạo Phòng và các bộ phận chức năng**

1. Lãnh đạo Phòng chỉ đạo, điều hành hoạt động của các bộ phận chức năng trong cơ quan trên cơ sở căn cứ vào chức năng nhiệm vụ của các bộ phận chức năng đó và theo chương trình, kế hoạch công tác, lịch làm việc được Trưởng phòng quy định.

2. Trưởng phòng, Phó trưởng phòng phụ trách giải quyết công việc thuộc lĩnh vực được phân công trên cơ sở làm việc trực tiếp với người phụ trách công việc chuyên môn đó.

#### **Điều 7. Quan hệ công tác giữa các bộ phận chức năng trong Phòng**

1. Quan hệ công tác giữa các bộ phận chức năng Phòng Giáo dục và Đào tạo là quan hệ phối hợp cùng cấp; khi giải quyết những công việc cùng thẩm quyền nếu có vấn đề gì liên quan đến bộ phận khác thì phải hỏi ý kiến của bộ phận chức năng đó để phối hợp cùng nhau thực hiện.

2. Trong các hoạt động cần có sự phối hợp của nhiều bộ phận, Trưởng phòng



có thể chỉ định một bộ phận chủ trì làm đầu mối, người phụ trách bộ phận ấy có thể được Trường phòng ủy quyền giải quyết công việc nhằm đảm bảo sự thống nhất trong công tác chỉ đạo của Phòng Giáo dục và Đào tạo. Các bộ phận chức năng khác phải có trách nhiệm phối hợp để thực hiện tốt nhiệm vụ.

#### **Điều 8. Quan hệ công tác giữa các bộ phận chức năng của Phòng Giáo dục và Đào tạo với các đơn vị trường trực thuộc**

Quan hệ công tác giữa các bộ phận chức năng của Phòng Giáo dục và Đào tạo với các đơn vị trường Mầm non, Tiểu học, THCS trực thuộc là quan hệ hướng dẫn nghiệp vụ chuyên môn, trừ trường hợp được Trường phòng ủy quyền.

#### **Điều 9. Quan hệ công tác giữa các bộ phận chức năng của Phòng Giáo dục và Đào tạo với các cơ quan, đơn vị ngoài Phòng Giáo dục và Đào tạo**

Khi quan hệ công tác với các cơ quan ngoài Phòng, các bộ phận chức năng trong cơ quan Phòng phải thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ được giao theo chủ trương và sự chỉ đạo của lãnh đạo Phòng, trừ trường hợp được ủy quyền theo quy định của Trường phòng.

#### **Điều 10. Chế độ làm việc của các bộ phận chức năng**

1. Căn cứ vào tính chất của các lĩnh vực chuyên môn và yêu cầu công việc của cơ quan Phòng Giáo dục và Đào tạo, Trường phòng giao cho Phó trưởng phòng phụ trách trực tiếp và giao cho người phụ trách các bộ phận xử lý và điều hành một số nhiệm vụ quyền hạn cụ thể và chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Phòng về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được lãnh đạo Phòng giao.

2. Căn cứ vào chương trình, kế hoạch, lịch làm việc đã được lãnh đạo Phòng phê duyệt các bộ phận chức năng của cơ quan chủ động tổ chức, quản lý đề xuất các biện pháp để triển khai thực hiện nhiệm vụ đã được lãnh đạo duyệt. Trong trường hợp giải quyết công việc liên quan đến lĩnh vực thuộc phạm vi phụ trách của Phó trưởng phòng không phụ trách bộ phận, thì người phụ trách bộ phận chức năng đó xin ý kiến chỉ đạo của Phó trưởng phòng phụ trách.

3. Các cá nhân trong đơn vị đều được lãnh đạo Phòng phân công một số nhiệm vụ cụ thể, mỗi người phải có trách nhiệm xây dựng kế hoạch để thực hiện, đồng thời phối hợp cộng tác với người khác để đảm bảo hiệu quả, tiến độ công việc.

### **Chương III**

#### **PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CỤ THỂ**

#### **Điều 11. Đồng chí Phạm Xuân Trường, Trưởng phòng**

- Phụ trách chung Phòng Giáo dục và Đào tạo, các lĩnh vực ngành Giáo dục đào tạo;

- Trực tiếp chỉ đạo công tác tổ chức cán bộ; tài chính; thực hành tiết kiệm chống lãng phí; quản lý thi; cấp phát văn bằng chứng chỉ; thanh tra, kiểm tra; thi đua khen thưởng; bồi dưỡng giáo viên; chủ tài khoản đơn vị;

- Chủ tịch Hội đồng thi đua khen thưởng, kỷ luật ngành; Chủ tịch Hội đồng khoa học ngành;

- Chủ trì các cuộc họp chung toàn ngành;

- Tham gia thành viên một số Ban, Hội đồng do Chủ tịch UBND thành phố quyết định.

### **Điều 12. Đồng chí Lê Mai Huân, Phó trưởng phòng**

Giúp Trưởng phòng quản lý, chỉ đạo thực hiện các lĩnh vực sau:

- Chuyên môn Tiểu học; chủ trì giao ban chuyên môn, giao ban phổ cập giáo dục cấp học Tiểu học hàng tháng; xây dựng trường Tiểu học đạt chuẩn quốc gia; xóa mù chữ, phổ cập giáo dục Tiểu học đúng độ tuổi; kiểm định đánh giá chất lượng cơ sở giáo dục Tiểu học; đổi mới quản lý Giáo dục Tiểu học, thay sách giáo khoa mới bậc Tiểu học, đánh giá đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên cấp học Tiểu học theo chuẩn nghề nghiệp;

- Chỉ đạo, tổ chức thực hiện một số lĩnh vực trong toàn ngành: phổ cập giáo dục; trường chuẩn quốc gia; Thông kê-Kế hoạch; Thanh tra, kiểm tra; cải cách hành chính; công tác Pháp chế, học sinh, sinh viên; Thể dục thể thao; công tác đoàn thể: Công đoàn; Đoàn, Đội, Hội CTĐ; các Hội đặc thù; các Hội nghề nghiệp; Trưởng ban Vì sự tiến bộ phụ nữ;

- Xây dựng báo cáo hoạt động hàng tháng, quý, năm với cấp trên.

- Ký thay Trưởng phòng và chịu trách nhiệm về các văn bản chỉ đạo các trường học trên địa bàn, các lĩnh vực phụ trách; đối với các văn bản lĩnh vực phụ trách báo cáo cấp trên và các văn bản phối hợp gửi ngoài ngành, tham mưu bằng văn bản có kí nháy trình Trưởng phòng ký;

- Thực hiện công việc khác do Trưởng phòng phân công.

### **Điều 13. Đồng chí Văn Thị Thuý, Phó trưởng phòng**

Giúp Trưởng phòng quản lý, chỉ đạo thực hiện các lĩnh vực sau:

- Chuyên môn THCS, GDTX, GDHN; Chủ trì giao ban chuyên môn THCS, GDTX, GDHN, giao ban phổ cập giáo dục THCS hàng tháng; kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục và xây dựng trường THCS đạt chuẩn quốc gia; phổ cập giáo dục THCS; đổi mới quản lý Giáo dục Trung học, GDTX, GDHN, đánh giá đội ngũ cấp học THCS theo chuẩn nghề nghiệp;

- Chỉ đạo, tổ chức thực hiện một số lĩnh vực trong toàn ngành: Chỉ thị 05-CT/TW ngày 15/5/2016 của Bộ Chính trị khóa XII về “Đẩy mạnh học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh”; chất lượng mũi nhọn; quản lí thi, kiểm định đánh giá chất lượng giáo dục; đổi mới chương trình giáo dục phổ thông, thay sách giáo khoa mới bậc THCS; giáo dục quốc phòng; dạy thêm học thêm;

- Ký thay Trưởng phòng và chịu trách nhiệm về các văn bản chỉ đạo các trường học trên địa bàn, các lĩnh vực phụ trách; đối với các văn bản lĩnh vực phụ trách báo cáo cấp trên và các văn bản phối hợp gửi ngoài ngành, tham mưu bằng văn bản có kí nháy trình Trưởng phòng ký;

- Thực hiện công việc khác do Trưởng phòng phân công.

### **Điều 14. Đồng chí Hoàng Thị Thùy Dương, Phó trưởng phòng**

Giúp Trưởng phòng quản lý, chỉ đạo thực hiện các lĩnh vực sau:

- Chuyên môn mầm non; chủ trì giao ban chuyên môn, giao ban phổ cập giáo

dục ngành học mầm non hàng tháng; kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục mầm non và xây dựng trường mầm non đạt chuẩn quốc gia; phổ cập giáo dục mầm non; đổi mới quản lý Giáo dục mầm non, đánh giá đội ngũ ngành học mầm non theo chuẩn nghề nghiệp;

- Chỉ đạo, tổ chức thực hiện một số lĩnh vực trong toàn ngành: Cuộc vận động “Mỗi thầy, cô giáo là một tấm gương đạo đức, tự học và sáng tạo”; phong trào văn hoá, văn nghệ; xây dựng cơ quan trường học văn hoá; dân số KHH gia đình; phong trào thi đua xây dựng trường học thân thiện, học sinh tích cực, y tế học đường, vệ sinh môi trường, an toàn giao thông, phòng chống cháy nổ, phòng chống tội phạm, phòng chống ma tuý;

- Ký thay Trưởng phòng và chịu trách nhiệm về các văn bản chỉ đạo các trường học trên địa bàn, các lĩnh vực phụ trách; đối với các văn bản lĩnh vực phụ trách báo cáo cấp trên và các văn bản phối hợp gửi ngoài ngành, tham mưu bằng văn bản có kí nháy trình Trưởng phòng ký;

- Thực hiện công việc khác do Trưởng phòng phân công.

#### **Điều 15. Đồng chí Bùi Việt Thuận, viên chức chuyên môn**

- Phụ trách chuyên môn THCS các môn Toán, Vật lý, Kỹ thuật, Công nghệ.

- Thư kí Phòng Giáo dục và Đào tạo; tham mưu công tác tổ chức cán bộ; thi đua khen thưởng; dạy thêm học thêm;

- Tuyển sinh; Quản lý thi; Quản lý cấp phát văn bằng chứng chỉ; công tác sách, thiết bị, xây dựng thư viện đạt chuẩn;

- Kiểm định chất lượng giáo dục và trường chuẩn quốc gia cấp THCS;

- Phụ trách công tác Thanh tra, kiểm tra;

- Thực hiện công việc khác do Trưởng phòng phân công.

#### **Điều 16. Đồng chí Lưu Văn Huy, viên chức chuyên môn**

- Phụ trách chuyên môn Tiếng Anh; lĩnh vực công nghệ thông tin trong toàn ngành.

- Tham mưu công tác thống kê; kế hoạch; cơ sở vật chất trường học; phụ trách phần mềm CSDL toàn ngành.

- Tham mưu xây dựng xã hội học tập, công tác xóa mù chữ, công tác giáo dục thường xuyên, giáo dục hướng nghiệp - dạy nghề, thể dục thể thao; trực tiếp thực hiện công tác phổ cập giáo dục THCS;

- Phụ trách công tác chuyển trường của học sinh.

- Thực hiện công việc khác do Trưởng phòng phân công.

#### **Điều 17. Đồng chí Vũ Thị Luyến, viên chức chuyên môn**

- Phụ trách chuyên môn các môn đặc thù Tiểu học; THCS;

- Hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp, giáo dục kỹ năng sống; giáo dục đạo đức học sinh và chống bạo lực học đường; văn hóa, văn nghệ; an toàn giao thông, phòng chống cháy nổ, phòng chống tội phạm, phòng chống ma tuý; phổ biến giáo dục

pháp luật; Đoàn - Đội - Hội CTĐ; quản lý học sinh, sinh viên; phong trào thi đua trường học thân thiện, học sinh tích cực cấp THCS; công tác y tế, VSMT.

- Tham mưu công tác bồi dưỡng giáo viên; công tác chỉ đạo đổi mới chương trình giáo dục phổ thông mới; công tác giáo dục quốc phòng; công tác khuyến học.

- Thực hiện công việc khác do Trường phòng phân công.

**Điều 18. Đồng chí Nguyễn Văn Quang, viên chức chuyên môn**

- Phụ trách chuyên môn Tiểu học bộ môn Tiếng Việt, Đạo đức, Hoạt động trải nghiệm;

- Kiểm định chất lượng giáo dục và xây dựng trường Tiểu học đạt chuẩn quốc gia; xây dựng thư viện đạt chuẩn cấp Tiểu học; phụ trách phần mềm CSDL bậc học tiểu học

- Thực hiện công việc khác do Trường phòng phân công.

**Điều 19. Đồng chí Nguyễn Thị Dung, viên chức chuyên môn**

- Phụ trách chuyên môn Tiểu học bộ môn Toán, Tự nhiên xã hội, Tin học;

- Công tác xóa mù chữ, phổ cập GD Tiểu học đúng độ tuổi, BDTX bậc Tiểu học; phụ trách công tác phổ cập giáo dục toàn ngành.

- Xây dựng trường học thân thiện, học sinh tích cực cấp Tiểu học;

- Thủ quỹ của Phòng giáo dục;

- Thực hiện công việc khác do Trường phòng phân công.

**Điều 20. Đồng chí Lê Thị Nga, viên chức chuyên môn**

- Văn thư, văn phòng, bộ phận một cửa của cơ quan.

- Phụ trách chuyên môn Mẫu giáo;

- Phát triển số lượng ngành học mầm non; phổ cập giáo dục Mầm non;

- Chuyên đề xây dựng trường mầm non lấy trẻ làm trung tâm; ATGT trẻ Mầm non; Đề án phát triển vận động cho trẻ Mầm non; công tác BDTX bậc học mầm non.

- Quản lý sách, thiết bị, đồ dùng, đồ chơi ngành học mầm non;

- Kiểm định chất lượng giáo dục và xây dựng trường Mầm non đạt chuẩn quốc gia;

- Thực hiện công việc khác do Trường phòng phân công.

**Điều 21. Đồng chí Lê Thị Thúy, viên chức chuyên môn**

- Phụ trách chuyên môn Nhà trẻ;

- Công tác bán trú tại các trường Mầm non;

- Xây dựng trường học thân thiện, học sinh tích cực các trường mầm non; phụ trách phần mềm CSDL bậc học mầm non.

- Công tác đảm bảo chất lượng chăm sóc nuôi dưỡng; phòng chống tai nạn thương tích trẻ mầm non; công tác y tế trường học.

- Vệ sinh an toàn thực phẩm.





- Phụ trách khối mâm non ngoài công lập.
- Thực hiện công việc khác do Trưởng phòng phân công.

### **Điều 22. Đồng chí Lê Thị Yến, viên chức kế toán**

- Phụ trách công tác tài chính kế toán; lưu trữ chứng từ, hồ sơ kế toán tài chính theo quy định;

- Tham mưu cho Trưởng phòng thực hiện đúng theo nguyên tắc tài chính kế toán, chuẩn bị đầy đủ các văn bản pháp lý kèm theo về tài chính kế toán trình Trưởng phòng khi cần thiết;

- Hướng dẫn bộ phận chuyên môn thực hiện lên dự toán trước khi triển khai công việc liên quan đến chi tiêu tài chính; hướng dẫn chuyên môn thực hiện quyết toán sau khi đã hoàn tất công việc có chi tiêu tài chính;

- Phụ trách cơ sở vật chất, tài sản cơ quan;
- Thống kê-kế hoạch có liên quan đến tài chính
- Tham mưu hướng dẫn thu chi ngoài ngân sách đối với các nhà trường.
- Thực hiện công việc khác do Trưởng phòng phân công.

## **Chương IV XỬ LÝ CÔNG VĂN, TÀI LIỆU VÀ THỦ TỤC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA LÃNH ĐẠO PHÒNG**

### **Điều 23. Xử lý công văn, tài liệu đến**

1. Công văn, tài liệu đến hàng ngày phải được văn thư vào sổ và trình cho Trưởng phòng xử lý chỉ đạo giải quyết. Mọi công văn, tài liệu, văn bản điện tử đến phải được Trưởng phòng hoặc Phó trưởng phòng khi được ủy quyền xử lý chỉ đạo giải quyết. Sau khi Trưởng phòng hoặc Phó trưởng phòng xử lý thì công văn, tài liệu được chuyển lại văn thư để vào sổ theo dõi và photo, chuyển cho Phó trưởng phòng hoặc các bộ phận chức năng trong cơ quan để giải quyết.

2. Bản gốc của công văn, tài liệu gửi đến phải được lưu trữ tại bộ phận Văn thư lưu trữ. Công văn, tài liệu khẩn hoặc công văn tài liệu mật, đơn thư khiếu nại, tố cáo phải được lưu trữ theo quy định của Pháp luật.

3. Các bộ phận chức năng hoặc cán bộ, công chức, viên chức khi tiếp nhận công văn, tài liệu được lãnh đạo chuyển giao để giải quyết phải tổ chức thực hiện bảo đảm hiệu quả cao nhất.

### **Điều 24. Thẩm quyền ký văn bản của Phòng Giáo dục và Đào tạo**

1. Trưởng phòng ký các Báo cáo, Tờ trình gửi Thành ủy, HĐND, UBND thành phố, Sở GD&ĐT, các cơ quan cấp tỉnh; các Quyết định, các văn bản về chủ trương chính sách liên quan đến tổ chức và hoạt động của Phòng Giáo dục và Đào tạo và các văn bản khác mà Trưởng phòng xét thấy cần thiết;

2. Phó trưởng phòng ký thay Trưởng phòng các văn bản xử lý, giải quyết công việc thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách. Trong trường hợp được Trưởng phòng ủy quyền ký thay các văn bản được quy định tại khoản 1 điều này thì phải được Trưởng phòng cho ý kiến trước khi ký. Các văn bản do Phó trưởng phòng ký có liên quan đến chủ trương, phương hướng công tác phải được gửi cho Trưởng phòng để báo



cáo và gửi cho Phó trưởng phòng khác biết;

3. Các bộ phận chức năng trong cơ quan ký nháy trước khi trình lãnh đạo Phòng ký đối với các loại văn bản, tài liệu thuộc lĩnh vực công tác được lãnh đạo phân công phụ trách.

### **Điều 25. Thủ tục giải quyết công việc của Phòng Giáo dục và Đào tạo**

1. Lãnh đạo Phòng xem xét giải quyết công việc hàng ngày trên cơ sở hồ sơ do các bộ phận chức năng và các đơn vị trường trình lên.

Đối với dự thảo văn bản trình Trưởng phòng để ký ban hành nếu thuộc lĩnh vực đã được phân công cho Phó trưởng phòng phụ trách thì Phó trưởng phòng đó phải duyệt trước khi trình Trưởng phòng ký ban hành;

2. Khi nhận được hồ sơ của các đơn vị trường trình lên Lãnh đạo Phòng, các bộ phận chức năng có nhiệm vụ kiểm tra về mặt thủ tục, hình thức của hồ sơ, tài liệu gửi trình, nếu có sai sót về hình thức hoặc chưa đầy đủ về thủ tục theo quy định thì yêu cầu cá nhân và đơn vị hoàn chỉnh hồ sơ. Nếu hồ sơ đã đúng, đủ thủ tục theo quy định thì trình lãnh đạo Phòng ngay trong ngày;

3. Trình tự giải quyết công việc của lãnh đạo Phòng căn cứ vào tầm quan trọng, tính cấp thiết của vấn đề. Trong trường hợp bình thường không quá 2 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ của các cá nhân và đơn vị trình lên lãnh đạo Phòng có ý kiến chỉ đạo chính thức.

### **Điều 26. Yêu cầu đối với văn bản trình ký, gửi đi**

1. Tất cả các hồ sơ, văn bản trình ký phải được hoàn thành đúng thời hạn theo yêu cầu của lãnh đạo Phòng, được đánh máy vi tính chính xác, rõ ràng theo đúng quy định về thể thức văn bản do Nhà nước quy định;

2. Cán bộ công chức, viên chức trong cơ quan được giao tham mưu văn bản để trình lãnh đạo ký ban hành phải kiểm tra nội dung và hình thức văn bản, bảo đảm chính xác về nội dung, chuẩn mực về hình thức và phải ký nháy vào sau chữ cuối cùng của dòng cuối cùng thuộc phần nội dung của bản lưu.

### **Điều 27. Xử lý công văn đi, tài liệu gửi đi**

Sau khi được lãnh đạo Phòng ký, các công văn phải được văn thư vào sổ, lấy số, đóng dấu, được gửi theo địa chỉ nơi nhận và lưu trữ theo quy định hiện hành.

## **Chương V**

## **CHẾ ĐỘ HỘI HỌP VÀ TIẾP KHÁCH CỦA PHÒNG**

### **Điều 28. Chế độ hội họp**

Họp toàn thể cán bộ, công chức, viên chức của cơ quan 1 lần/tuần (vào chiều thứ hai); trong trường hợp đột xuất Trưởng phòng sẽ triệu tập họp Lãnh đạo phòng hoặc toàn thể cán bộ, công chức, viên chức trong Phòng vào một ngày khác.

### **Điều 29. Cử đại diện lãnh đạo Phòng tham gia các cuộc họp do cấp trên triệu tập hoặc do cơ quan khác mời dự**

1. Lãnh đạo Phòng có trách nhiệm tham dự các cuộc họp do cấp trên triệu tập theo sự phân công của Trưởng phòng; Phó Trưởng phòng được ủy quyền đi họp phải có trách nhiệm báo cáo với Trưởng phòng về nội dung, kết quả của cuộc họp để có kế



hoạch triển khai, tổ chức thực hiện;

2. Giấy mời đích danh Phó trưởng phòng nào thì Phó trưởng phòng đó đi họp nhưng phải báo cáo Trưởng phòng trước khi đi họp. Trong trường hợp Phó trưởng phòng được mời không thể tham dự được, nếu nội dung và tính chất của cuộc họp đòi hỏi phải có lãnh đạo Phòng thì Trưởng phòng cử Phó trưởng phòng khác đi thay. Phó Trưởng phòng đi họp thay phải tìm hiểu, nắm rõ vấn đề cuộc họp và trao đổi lại với phó trưởng phòng được mời về nội dung cuộc họp.

### **Điều 30. Việc tổ chức các Hội nghị, Hội thảo**

Các hội nghị, hội thảo cần triệu tập các đơn vị trường trực thuộc do Phòng tổ chức phải đưa vào chương trình công tác hàng năm của Phòng, khi cần thì điều chỉnh bổ sung vào chương trình công tác học kỳ, tháng. Trường hợp cần triệu tập vì lý do đột xuất phải được Trưởng phòng phê duyệt.

### **Điều 31. Việc tiếp khách của Phòng Giáo dục và Đào tạo**

1. Khách đến quan hệ công tác theo nhiệm vụ nào thì bộ phận chức năng đó có trách nhiệm tiếp và hướng dẫn để giải quyết;

2. Các bộ phận chức năng trong cơ quan đề nghị lãnh đạo Phòng tiếp khách thì cần có kế hoạch, nêu rõ nội dung, hình thức cuộc tiếp khách, thành phần tham gia tiếp khách, các đề xuất, kiến nghị;

3. Lãnh đạo Phòng tiếp cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan và các đơn vị trực thuộc theo quy chế thực hiện dân chủ trong cơ quan, quy chế tiếp dân theo quy định của Pháp luật.

## **Chương VI ĐI CÔNG TÁC**

### **Điều 32. Chế độ đi công tác**

1. Việc đi công tác đến các địa phương, các đơn vị cơ sở trường học là nhằm trao đổi, kiểm tra tình hình thực hiện các chủ trương, chính sách của Nhà nước về giáo dục, việc chỉ đạo của các cơ quan quản lý giáo dục ở địa phương, các trường học, giúp các đơn vị cơ sở tháo gỡ, khắc phục khó khăn, tiến hành khảo sát nghiên cứu thực tiễn để hoạch định phương hướng nhiệm vụ tiếp theo;

2. Lãnh đạo Phòng, các bộ phận chức năng, các cán bộ công chức, viên chức đi công tác tại các đơn vị phải căn cứ vào chương trình, kế hoạch công tác của đơn vị, phải xác định rõ mục đích yêu cầu, nội dung, chương trình làm việc để thông báo trước ít nhất 2 ngày cho đơn vị cơ sở biết, trừ trường hợp đột xuất và được sự đồng ý của lãnh đạo Phòng;

3. Sau khi đi công tác cơ sở về, cán bộ công chức, viên chức phải báo cáo cho lãnh đạo Phòng về kết quả, những khó khăn vướng mắc của đơn vị, những đề xuất, kiến nghị để giải quyết.

## **Chương VII CHẾ ĐỘ THÔNG TIN, BÁO CÁO**

### **Điều 33. Chế độ thông tin nội bộ**

1. Lãnh đạo Phòng và các bộ phận chức năng của Phòng có trách nhiệm tổ chức

thông báo kịp thời các chủ trương của cấp trên, chính sách của Nhà nước, quy định của Pháp luật liên quan đến lĩnh vực công tác của đơn vị.

2. Cán bộ công chức, viên chức trong cơ quan có trách nhiệm tìm hiểu, nắm vững chủ trương của cấp trên, các chính sách của Nhà nước, quy định của Pháp luật liên quan đến lĩnh vực công tác được phân công.

### **Điều 34. Chế độ báo cáo định kỳ**

1. Đối với các bộ phận chức năng của Phòng:

- Báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ công tác trong tháng qua và kế hoạch công tác tháng tới, nộp cho bộ phận Kế hoạch vào ngày 20 hàng tháng.

- Bộ phận Kế hoạch có trách nhiệm tổng hợp, dự thảo các báo cáo tháng, quý, năm để báo cáo cấp trên

+ Báo cáo tháng vào ngày 25 hàng tháng;

+ Báo cáo quý và ngày 25 của tháng cuối cùng của quý;

+ Báo cáo năm vào ngày 25/12.

Trường hợp các ngày quy định nói trên trùng với ngày nghỉ thì gửi báo cáo vào ngày trước hoặc sau gần nhất của ngày đó.

2. Đối với các đơn vị trực thuộc

Hiệu trưởng các trường phải thực hiện đầy đủ các chế độ báo cáo cho Phòng Giáo dục và Đào tạo thông qua các bộ phận chức năng của Phòng theo quy định tại văn bản hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ năm học từng năm và theo yêu cầu của từng công việc cụ thể được quy định tại các công văn, thông báo, hướng dẫn... từng giai đoạn, thời điểm cụ thể.

### **Điều 35. Báo cáo không định kỳ**

1. Báo cáo không định kỳ gồm: Báo cáo đột xuất do lãnh đạo Phòng yêu cầu hoặc do các bộ phận thấy cần thiết phải báo cáo về một hoạt động được giao trách nhiệm giải quyết;

2. Khi được lãnh đạo Phòng cử đi họp, đi công tác thì cán bộ, công chức, viên chức xin ý kiến chỉ đạo trước và có trách nhiệm báo cáo với người cử đi về kết quả cuộc họp hoặc đi công tác. Báo cáo phải tiến hành ngay sau cuộc họp hoặc đi công tác kết thúc, không chậm quá 01 ngày làm việc.

## **Chương VIII TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 36.** Quy chế này được phổ biến và thực hiện trong cơ quan và trong toàn ngành giáo dục và đào tạo thành phố; hằng năm, căn cứ tình hình thực tế có thể điều chỉnh, bổ sung để phù hợp với công tác lãnh đạo, chỉ đạo của ngành.