

Số: /QĐ-SGDĐT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế làm việc của
Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh

GIÁM ĐỐC SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức ngày 24 tháng 6 năm 2025;

Căn cứ Quyết định số 09/2025/QĐ-UBND ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng 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 Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 862/QĐ-SGDĐT ngày 10 tháng 4 năm 2025 của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo về ban hành Quy chế làm việc của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 3. Chánh Văn phòng Sở, Trưởng các phòng thuộc Sở, công chức, viên chức và người lao động thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- UBND Thành phố;
- Sở, ban, ngành Thành phố;
- Ban Giám đốc Sở;
- Các phòng, đơn vị trực thuộc Sở (để thực hiện);
- Lưu: VT, VP (dh).

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Văn Hiếu

QUY CHẾ LÀM VIỆC
Của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-SGDĐT ngày tháng năm 2025
của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về: nguyên tắc, chế độ làm việc, chế độ trách nhiệm, quan hệ công tác và quy trình giải quyết công việc của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh (sau đây gọi tắt là Sở Giáo dục và Đào tạo) tại 03 trụ sở làm việc, bao gồm:

- Trụ sở chính: Số 66 - 68 đường Lê Thánh Tôn, phường Sài Gòn, Thành phố Hồ Chí Minh.
- Trụ sở 2: Tầng 10, Tháp A, Trung tâm Hành chính - Đường Lê Lợi, phường Bình Dương, Thành phố Hồ Chí Minh.
- Trụ sở 3: Số 198 đường Bạch Đằng, phường Bà Rịa, Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

- Giám đốc, các Phó Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo (sau đây gọi tắt là Lãnh đạo Sở).
- Công chức, công chức được biệt phái, viên chức được biệt phái và người lao động thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo (sau đây gọi tắt là công chức, viên chức và người lao động thuộc Sở).
- Các phòng thuộc Sở và các đơn vị trực thuộc Sở (theo phụ lục đính kèm).
- Các cơ quan, đơn vị, cá nhân có quan hệ công tác với Sở Giáo dục và Đào tạo.

Các đối tượng nêu trên, ngoài việc thực hiện các quy định tại Quy chế này, còn phải chấp hành các quy định của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức, người lao động; các quy định khác của pháp luật có liên quan đến công vụ và các nghiệp vụ chuyên môn.

Điều 3. Nguyên tắc chung

1. Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc theo chế độ thủ trưởng, đề cao trách nhiệm của người đứng đầu. Giám đốc là người đứng đầu, thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật, theo phân công, phân cấp, ủy quyền của Ủy ban nhân dân Thành phố, bảo đảm nguyên tắc tập trung dân chủ, công khai, minh bạch, nâng cao trách nhiệm trong chỉ đạo, lãnh đạo, điều hành thực thi nhiệm vụ, công vụ của Sở Giáo dục và Đào tạo.

2. Tại các trụ sở 2 và trụ sở 3 có Phó Giám đốc phụ trách trực tiếp và có trách nhiệm đảm bảo mọi hoạt động của các trụ sở tuân thủ các quy định của pháp luật, bảo đảm nguyên tắc tập trung dân chủ, công khai, minh bạch, nâng cao trách nhiệm trong chỉ đạo, lãnh đạo, điều hành thực thi nhiệm vụ, công vụ của Sở Giáo dục và Đào tạo.

3. Mọi hoạt động của Sở phải tuân thủ các quy định của pháp luật, sự chỉ đạo, hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ của Bộ Giáo dục và Đào tạo; sự lãnh đạo của Thành ủy, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Thành phố; quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức; Quy chế làm việc của Sở.

4. Trong phân công nhiệm vụ, mỗi nhiệm vụ chỉ giao một tổ chức thuộc và trực thuộc Sở, một người phụ trách và chịu trách nhiệm chính. Người đứng đầu các tổ chức thuộc và trực thuộc Sở được phân công thực hiện nhiệm vụ phải chịu trách nhiệm chính về kết quả, chất lượng và tiến độ thực hiện nhiệm vụ được phân công.

5. Công chức, viên chức và người lao động thuộc Sở khi thực hiện nhiệm vụ được giao phải tuân thủ quy trình, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc theo quy định của pháp luật; quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và Quy chế làm việc của Sở; chương trình, kế hoạch, phương hướng, nhiệm vụ công tác của Sở và chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.

6. Bảo đảm phát huy năng lực và sở trường của công chức, viên chức và người lao động thuộc Sở; đề cao trách nhiệm, sự chủ động, sáng tạo trong phối hợp công tác, trong giải quyết công việc và trong mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở.

7. Bảo đảm nguyên tắc tập trung dân chủ, công khai, minh bạch, rõ ràng, đẩy mạnh cải cách hành chính, chuyển đổi số trong giáo dục, thực hành tiết kiệm, phòng, chống tham nhũng, lãng phí và đảm bảo chất lượng, hiệu quả trong mọi hoạt động của Sở.

Chương II

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC

Điều 4. Thời gian và trang phục làm việc

1. Thời gian làm việc

Công chức, viên chức và người lao động thuộc Sở làm việc tại cơ quan từ thứ Hai đến thứ Sáu hằng tuần. Thời gian làm việc trong một ngày:

- Buổi sáng: từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút.
- Buổi chiều: từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút.

Trong thời gian quy định, tất cả công chức, viên chức và người lao động thuộc Sở đều phải có mặt và làm việc theo chức trách, nhiệm vụ được giao, trừ trường hợp công chức, viên chức và người lao động thuộc Sở đi công tác, đi học, nghỉ phép và nghỉ bệnh. Thời gian làm việc này có thể điều chỉnh cho phù hợp với đặc thù, yêu cầu công tác của Sở và theo quy định của Ủy ban nhân dân Thành phố nhưng phải có sự đồng ý của Giám đốc Sở.

2. Trang phục làm việc

- Thứ Hai đầu tuần: quần tây đen, áo sơ mi trắng (cả nam và nữ).
- Giao ban đầu tháng của cơ quan: quần tây đen, áo sơ mi trắng (đối với nam) và bộ áo dài đồng phục của năm (đối với nữ).
- Các ngày làm việc trong tuần: trang phục công sở, lịch sự (váy qua gối đối với nữ).
- Đối với những vị trí công việc đặc thù có quy định riêng về đồng phục thì thực hiện theo quy định đó.
- Phải đeo thẻ công chức khi làm việc và khi thực hiện nhiệm vụ bên ngoài cơ quan. Thẻ công chức có đầy đủ các nội dung và kích thước theo mẫu quy định.

Điều 5. Nghỉ hằng tuần, nghỉ lễ, tết, nghỉ hằng năm, nghỉ việc riêng, nghỉ không hưởng lương, nghỉ ốm đau, nghỉ thai sản

1. Công chức, viên chức và người lao động thuộc Sở được nghỉ hằng tuần, nghỉ lễ, tết, nghỉ hằng năm, nghỉ việc riêng, nghỉ không hưởng lương, nghỉ ốm đau theo quy định của Luật Cán bộ, công chức, Bộ luật Lao động và Luật Bảo hiểm xã hội. Thực hiện chế độ trực vào ngày nghỉ lễ, tết theo quy định.

2. Trường hợp nghỉ hằng năm, nghỉ việc riêng, nghỉ không hưởng lương, nghỉ thai sản, công chức, viên chức và người lao động thuộc Sở phải gửi Đơn xin phép cho Lãnh đạo xét duyệt trước ít nhất 03 ngày làm việc (trừ các trường

hợp tứ thân phụ mẫu mất, đột xuất do ốm đau của người thân) và được thực hiện như sau:

- Phó Giám đốc báo cáo Giám đốc.
- Trưởng các phòng thuộc Sở báo cáo Phó Giám đốc phụ trách và báo cáo Giám đốc (khi đã được Phó Giám đốc chấp thuận).
- Cấp phó các phòng thuộc Sở, công chức, viên chức và người lao động thuộc Sở báo cáo Trưởng các phòng thuộc Sở.

3. Văn phòng Sở có trách nhiệm theo dõi, quản lý chế độ nghỉ của công chức, viên chức và người lao động thuộc Sở; trực tiếp theo dõi, quản lý Đơn xin phép của Lãnh đạo Sở. Trưởng các phòng thuộc Sở có trách nhiệm trực tiếp theo dõi, quản lý chế độ nghỉ của công chức, viên chức và người lao động thuộc Sở thuộc tổ chức mình đồng thời phân công 01 chuyên viên phụ trách lưu đơn xin phép và thực hiện báo cáo chế độ nghỉ. Định kỳ ngày 20 hằng tháng, các phòng thuộc Sở có trách nhiệm gửi báo cáo và các giấy tờ có liên quan (nếu có) về Văn phòng Sở để tổng hợp số lượng và thời gian nghỉ của công chức, viên chức và người lao động thuộc Sở.

4. Lãnh đạo các phòng thuộc Sở có trách nhiệm bố trí, sắp xếp công việc của tổ chức mình khi công chức, viên chức và người lao động thuộc phạm vi quản lý nghỉ hằng năm, nghỉ việc riêng và các trường hợp nghỉ khác theo quy định của Bộ luật Lao động.

5. Đối với đi nước ngoài về việc riêng, tùy trường hợp cụ thể, công chức, viên chức và người lao động thuộc Sở phải thực hiện hồ sơ theo hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo và các quy định pháp luật hiện hành, gửi về Phòng Tổ chức cán bộ trước ngày đi ít nhất 10 ngày làm việc để tham mưu Giám đốc theo quy định.

Điều 6. Chế độ làm thêm giờ

Ngoài thời gian làm việc theo quy định tại Điều 4 Quy chế này, nếu theo yêu cầu, tính chất công việc, công chức, viên chức và người lao động các phòng thuộc Sở phải làm thêm giờ vào ngày thường hoặc vào ngày nghỉ (bao gồm ngày nghỉ hằng tuần, ngày nghỉ lễ, tết, ngày nghỉ có hưởng lương) thì có trách nhiệm báo cáo Trưởng các phòng thuộc Sở, Chánh Văn phòng Sở, Phó Giám đốc phụ trách, Giám đốc. Chế độ làm thêm giờ đối với công chức, viên chức và người lao động các phòng thuộc Sở do Trưởng các phòng thuộc Sở quyết định và được thực hiện theo quy định của Bộ luật Lao động, Quy chế chi tiêu nội bộ của Sở.

Chương III

TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI VÀ CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA GIÁM ĐỐC VÀ CÁC PHÓ GIÁM ĐỐC

Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Giám đốc Sở

1. Trách nhiệm

a) Giám đốc là người đứng đầu Sở Giáo dục và Đào tạo, lãnh đạo, quản lý, điều hành mọi hoạt động của Sở, chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố và trước pháp luật về việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở theo Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh (ban hành kèm theo Quyết định số 09/2025/QĐ-UBND ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Ủy ban nhân dân Thành phố) và các công việc được Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố phân công hoặc ủy quyền; không chuyển công việc thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của mình lên Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố. Đối với những vấn đề vượt quá thẩm quyền hoặc đúng thẩm quyền nhưng không đủ khả năng và điều kiện để giải quyết thì Giám đốc phải chủ động làm việc với người đứng đầu cơ quan, đơn vị có liên quan để hoàn chỉnh hồ sơ trình Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, quyết định; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và chịu trách nhiệm khi để xảy ra tham nhũng, gây thiệt hại trong các tổ chức thuộc và trực thuộc Sở.

b) Có trách nhiệm báo cáo với Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố; Bộ Giáo dục và Đào tạo, cơ quan ngang Bộ về tổ chức, hoạt động của Sở; báo cáo công tác trước Hội đồng nhân dân Thành phố và Ủy ban nhân dân Thành phố khi có yêu cầu; cung cấp tài liệu cần thiết theo yêu cầu của Hội đồng nhân dân Thành phố; trả lời kiến nghị của cử tri, chất vấn của đại biểu Hội đồng nhân dân Thành phố về những vấn đề trong phạm vi ngành, lĩnh vực quản lý; phối hợp với người đứng đầu các tổ chức chính trị - xã hội, các cơ quan, đơn vị có liên quan trong việc thực hiện nhiệm vụ của Sở.

c) Là người thực hiện phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí của Sở, có thể trực tiếp phát ngôn hoặc ủy quyền cho Phó Giám đốc là người được giao phụ trách cơ quan thực hiện việc phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí; chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí của Sở kể cả trong trường hợp ủy quyền cho người khác phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí.

d) Phân công cho các Phó Giám đốc phụ trách hoặc ủy quyền cho Trưởng các phòng thuộc Sở thực hiện một số công việc thuộc thẩm quyền quản lý của

Sở; chịu trách nhiệm về toàn bộ công việc kể cả khi đã phân công hoặc ủy quyền.

đ) Giám đốc làm việc tại trụ sở chính, phân công tại mỗi trụ sở 2 và 3 cho một Phó Giám đốc phụ trách công tác tổ chức cán bộ và văn phòng, đồng thời điều hành các hoạt động chung của ngành tại trụ sở.

e) Giữ nhiệm vụ Chủ tịch Hội đồng Thi đua - Khen thưởng ngành Giáo dục và Đào tạo.

g) Là chủ tài khoản đơn vị dự toán cấp 1 và chủ tài khoản số 1 cơ quan Sở Giáo dục và Đào tạo, quản lý và chịu trách nhiệm về tài chính, tài sản trong cơ quan Sở.

h) Ngoài việc lãnh đạo, quản lý, điều hành mọi hoạt động của Sở, Giám đốc Sở còn trực tiếp theo dõi, chỉ đạo công tác cán bộ thuộc diện Thành ủy, Ban cán sự đảng Ủy ban nhân dân Thành phố quản lý, quyết định. Chủ động phối hợp với các Sở, ban, ngành thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố, Ủy ban nhân dân cấp xã, các cơ quan Đảng, đoàn thể, các tổ chức chính trị - xã hội để giải quyết các vấn đề có liên quan đến thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Giáo dục và Đào tạo được Ủy ban nhân dân Thành phố, Bộ Giáo dục và Đào tạo giao.

i) Ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Giám đốc Sở.

2. Phạm vi giải quyết công việc

a) Những công việc thuộc trách nhiệm của Giám đốc quy định tại khoản 1 Điều này, tại Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân Thành phố và các văn bản có liên quan.

b) Những công việc tuy đã phân công cho Phó Giám đốc nhưng do thấy cần thiết vì nội dung vấn đề quan trọng hoặc cấp bách hay mới phát sinh nên chưa có chủ trương của cấp trên hoặc không nằm trong quy định của pháp luật; hoặc do Phó Giám đốc phụ trách vắng mặt; hoặc những việc có liên quan đến hai Phó Giám đốc trở lên nhưng giữa các Phó Giám đốc còn có ý kiến khác nhau.

c) Những công việc theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền và không trái quy định của pháp luật.

d) Những công việc phát sinh tại trụ sở 2 và trụ sở 3 về những công việc vượt quá thẩm quyền, khả năng giải quyết được Phó Giám đốc phụ trách báo cáo, xin ý kiến.

3. Những công việc Giám đốc tổ chức thảo luận với tập thể Lãnh đạo Sở trước khi quyết định

a) Chiến lược, kế hoạch phát triển ngành Giáo dục và Đào tạo.

b) Kế hoạch của ngành Giáo dục và Đào tạo để triển khai các nghị quyết, chỉ thị, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước.

c) Chương trình, kế hoạch, phương hướng, nhiệm vụ công tác; chương trình, đề án, dự án trọng điểm của ngành Giáo dục và Đào tạo; kế hoạch xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của ngành Giáo dục và Đào tạo; các văn bản quy phạm pháp luật do Sở chủ trì soạn thảo trước khi trình cấp có thẩm quyền.

d) Phân bổ và điều chỉnh các nguồn vốn đầu tư hằng năm.

đ) Công tác tổ chức bộ máy và biên chế, tuyển dụng, sử dụng, quản lý công chức, viên chức và người lao động thuộc Sở trừ trường hợp đã phân cấp, ủy quyền cho các tổ chức thuộc và trực thuộc Sở, Trưởng các phòng thuộc Sở; Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và Quy chế làm việc của Sở; Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các tổ chức thuộc và trực thuộc Sở.

e) Báo cáo kiểm điểm công tác chỉ đạo, điều hành của Lãnh đạo Sở.

g) Những nhiệm vụ khác theo yêu cầu của Thành ủy, Hội đồng nhân dân Thành phố, Ủy ban nhân dân Thành phố; theo đề nghị của các Phó Giám đốc hoặc những vấn đề khác mà Giám đốc thấy cần thiết phải đưa ra thảo luận tập thể.

4. Đối với những vấn đề quy định phải thảo luận với tập thể Lãnh đạo Sở nhưng cần quyết định khẩn, không có điều kiện thảo luận tập thể thì các tổ chức thuộc và trực thuộc Sở được giao chủ trì gửi văn bản lấy ý kiến các Phó Giám đốc và tổng hợp, trình Giám đốc xem xét, quyết định.

Trường hợp đến thời hạn mà các Phó Giám đốc chưa có ý kiến trả lời thì xem như đồng ý với nội dung lấy ý kiến và phải chịu trách nhiệm trước Giám đốc về nội dung này.

5. Cách thức giải quyết công việc

a) Đối với những lĩnh vực trực tiếp phụ trách, Giám đốc làm việc với Trưởng các phòng thuộc Sở hoặc công chức, viên chức và người lao động có liên quan.

b) Đối với những lĩnh vực đã phân công cho các Phó Giám đốc phụ trách trực tiếp, Giám đốc kiểm tra, đôn đốc và nắm tình hình giải quyết công việc thông qua trao đổi, hội ý, họp giao ban và báo cáo của các Phó Giám đốc.

6. Khi cần thiết, Giám đốc có thể điều chỉnh việc phân công nhiệm vụ và trụ sở phụ trách giữa các Phó Giám đốc.

7. Khi Phó Giám đốc phụ trách tại trụ sở 2, trụ sở 3 nghỉ phép, nghỉ ốm, nghỉ việc riêng hoặc nghỉ đột xuất theo quy định, Giám đốc phân công một Phó Giám đốc tại trụ sở chính điều hành công việc tại các trụ sở theo hình thức trực tuyến.

8. Khi vắng mặt từ 03 ngày làm việc trở lên, Giám đốc ủy quyền bằng văn bản cho một Phó Giám đốc tại trụ sở chính thay mặt Giám đốc giải quyết công việc theo quy định của pháp luật.

Điều 8. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của các Phó Giám đốc

1. Trách nhiệm

a) Các Phó Giám đốc là người giúp Giám đốc phụ trách, chỉ đạo một số lĩnh vực công tác của một số tổ chức thuộc và trực thuộc Sở, chịu trách nhiệm trước Giám đốc và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công.

b) Khi Giám đốc điều chỉnh phân công nhiệm vụ giữa các Phó Giám đốc thì các Phó Giám đốc có trách nhiệm bàn giao công việc, hồ sơ, tài liệu có liên quan cho nhau và báo cáo Giám đốc về các nội dung bàn giao này.

c) Phó Giám đốc đi công tác phải báo cáo Giám đốc; nghỉ hằng năm, nghỉ việc riêng phải có Đơn xin phép hằng năm, Đơn xin phép việc riêng được Giám đốc chấp thuận theo khoản 2 Điều 5 Quy chế này.

d) Một Phó Giám đốc được Giám đốc ủy nhiệm chủ tài khoản thứ 2, quản lý tài chính, tài sản trong cơ quan Sở; chịu trách nhiệm trước Giám đốc và liên đới chịu trách nhiệm trong việc sử dụng nguồn ngân sách nhà nước của cơ quan Sở.

đ) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc phân công.

2. Phạm vi giải quyết công việc

a) Giải quyết một số lĩnh vực công tác và theo dõi, chỉ đạo hoạt động của một số tổ chức thuộc và trực thuộc Sở theo Quyết định phân công nhiệm vụ Giám đốc và các Phó Giám đốc nhưng vẫn phải nắm tình hình công việc chung của Sở.

b) Chỉ đạo việc thực hiện công tác quản lý nhà nước, xây dựng chiến lược phát triển, quy hoạch, kế hoạch, đề án, dự án và các văn bản quản lý khác trong phạm vi lĩnh vực được phân công và theo dõi, đôn đốc cho đến khi có sản phẩm cuối cùng.

c) Chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc việc triển khai thực hiện các chủ trương, chính sách, pháp luật của Nhà nước, các quyết định của Giám đốc trong phạm vi

lĩnh vực được phân công, phát hiện và đề xuất những vấn đề cần sửa đổi, bổ sung.

d) Chủ động giải quyết công việc được phân công, trường hợp công việc có liên quan đến lĩnh vực của Phó Giám đốc khác thì trực tiếp phối hợp với Phó Giám đốc đó để giải quyết. Trường hợp giữa các Phó Giám đốc còn có ý kiến khác nhau thì Phó Giám đốc đang phụ trách giải quyết công việc đó phải báo cáo Giám đốc xem xét, quyết định.

đ) Đối với những vấn đề liên quan đến chủ trương hoặc có tính nguyên tắc mà chưa có văn bản quy định, vượt quá thẩm quyền, những vấn đề nhạy cảm dễ gây tác động đến tình hình kinh tế - xã hội của Thành phố, việc ký kết văn bản hợp tác với các cơ quan, tổ chức, đơn vị nước ngoài, ngoài Thành phố, các Viện, Trường... và những vấn đề quan trọng khác thì Phó Giám đốc phải xin ý kiến của Giám đốc trước khi quyết định.

e) Có trách nhiệm phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí khi được Giám đốc ủy quyền; chịu trách nhiệm trước Giám đốc và trước pháp luật về nội dung phát ngôn và thông tin cung cấp cho báo chí.

g) Giải quyết các vấn đề khác được Giám đốc phân công; ký thay Giám đốc các văn bản thuộc thẩm quyền của Giám đốc theo sự phân công, ủy quyền của Giám đốc và có trách nhiệm báo cáo Giám đốc về các văn bản đã ký thay (thể hiện tại phần nơi nhận của văn bản); không được ủy quyền lại cho người khác.

h) Không giải quyết các vấn đề ngoài phạm vi được Giám đốc phân công và những vấn đề không thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở.

i) Báo cáo Giám đốc kết quả thực hiện các nhiệm vụ được phân công.

3. Khi Giám đốc vắng mặt, một Phó Giám đốc tại trụ sở chính được Giám đốc ủy quyền điều hành các hoạt động của Sở. Ngoài việc thực hiện các quy định tại khoản 1 và 2 Điều này, Phó Giám đốc được ủy quyền còn có quyền hạn và nhiệm vụ sau:

a) Điều hành, giải quyết công việc chung của Sở; ký thay Giám đốc các văn bản thuộc thẩm quyền của Giám đốc theo sự ủy quyền của Giám đốc và có trách nhiệm báo cáo Giám đốc về các văn bản đã ký thay (thể hiện tại phần nơi nhận của văn bản); không được ủy quyền lại cho người khác.

b) Phối hợp hoạt động giải quyết công việc giữa các Phó Giám đốc.

c) Giải quyết một số công việc cấp bách của Phó Giám đốc khác khi Phó Giám đốc đó vắng mặt theo đề nghị của Trưởng các phòng thuộc Sở có liên quan. Trưởng các phòng thuộc Sở có liên quan chịu trách nhiệm xin ý kiến Phó Giám đốc phụ trách trước khi đề nghị Phó Giám đốc được ủy quyền giải quyết và trình bày ý kiến của Phó Giám đốc phụ trách cho Phó Giám đốc được ủy

quyền biết, báo cáo Giám đốc khi ý kiến của Phó Giám đốc phụ trách và Phó Giám đốc được ủy quyền khác nhau.

Điều 9. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của các Phó Giám đốc phụ trách tại trụ sở 2 và trụ sở 3

1. Trách nhiệm

a) Phó Giám đốc được giao phụ trách trụ sở là người giúp Giám đốc phụ trách công tác tổ chức cán bộ và văn phòng tại trụ sở, đồng thời điều hành các hoạt động chung tại trụ sở được phân công, chịu trách nhiệm trước Giám đốc và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công.

b) Khi Giám đốc điều chỉnh phân công nhiệm vụ và trụ sở phụ trách, Phó Giám đốc phụ trách tại trụ sở có trách nhiệm bàn giao công việc, hồ sơ, tài liệu có liên quan và báo cáo Giám đốc về các nội dung bàn giao này.

c) Phó Giám đốc đi công tác phải báo cáo Giám đốc; nghỉ hằng năm, nghỉ việc riêng phải có Đơn xin phép hằng năm, Đơn xin phép việc riêng được Giám đốc chấp thuận theo khoản 2 Điều 5 Quy chế này.

d) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc phân công.

2. Phạm vi giải quyết công việc

Phó Giám đốc phụ trách tại trụ sở thực hiện các nội dung công việc quy định tại khoản 2 Điều 8 Quy chế này.

Điều 10. Cách thức giải quyết công việc của Lãnh đạo Sở

1. Lãnh đạo Sở xem xét, xử lý công việc theo hồ sơ trình của các tổ chức thuộc và trực thuộc Sở, được tổng hợp trong Phiếu trình hồ sơ điện tử (giấy: đối với hồ sơ Mật/Tuyệt mật/Tối mật). Lãnh đạo Sở có trách nhiệm xử lý hồ sơ trình và có ý kiến chính thức vào Phiếu trình hồ sơ giấy (đối với hồ sơ Mật/Tuyệt mật/Tối mật) hoặc Phiếu trình hồ sơ điện tử (nếu thấy cần thiết). Ý kiến của Phó Giám đốc về những vấn đề do các phòng thuộc Sở trình phải rõ ràng và phải chịu trách nhiệm trước Giám đốc về ý kiến của mình.

Khi cần thiết, Lãnh đạo Sở yêu cầu Lãnh đạo Phòng hoặc chuyên viên các phòng thuộc Sở báo cáo trực tiếp kết quả công việc.

Trường hợp Lãnh đạo Sở yêu cầu sửa lại nội dung thì ghi rõ ý kiến chỉ đạo về nội dung cần sửa (đối với hồ sơ điện tử) và Phiếu trình hồ sơ giấy (đối với hồ sơ Mật/Tuyệt mật/Tối mật), sau đó trả lại phòng tham mưu, trình hồ sơ để điều chỉnh, bổ sung và trình lại.

2. Đối với những công việc liên quan đến nhiều tổ chức thuộc và trực thuộc Sở, Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định việc giao một phòng thuộc Sở có liên quan chủ trì.

3. Lãnh đạo Sở trực tiếp làm việc định kỳ hằng tháng hoặc đột xuất với Lãnh đạo và chuyên viên các phòng thuộc Sở có liên quan để nghe báo cáo tình hình, chỉ đạo việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của các phòng thuộc Sở, tham khảo ý kiến trước khi quyết định.

Lãnh đạo Sở họp giao ban hằng tuần, họp sơ kết quý, 6 tháng, 9 tháng, họp tổng kết năm theo quy định tại điểm a và đ khoản 1 Điều 25 Quy chế này.

4. Giám đốc chủ trì hoặc ủy quyền cho một Phó Giám đốc chủ trì họp với các cơ quan, đơn vị cá nhân có liên quan để xử lý, tổng hợp các vấn đề thuộc thẩm quyền của Sở mà các cơ quan, đơn vị, cá nhân còn có ý kiến khác nhau, trình Giám đốc xem xét, quyết định.

5. Giám đốc trực tiếp tham dự hoặc phân công các Phó Giám đốc tham dự các cuộc họp. Phó Giám đốc được phân công không dự họp được phải báo cáo Giám đốc, không được tự ý phân công người khác dự họp thay mình.

Trường hợp Lãnh đạo Sở không tham dự được các cuộc họp thì Giám đốc xem xét, quyết định cử Lãnh đạo các phòng thuộc Sở dự họp thay, người được cử đi dự họp thay phải báo cáo Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách về kết quả cuộc họp.

Chương IV

TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI VÀ CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU, CẤP PHÓ CỦA NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU VÀ CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC THUỘC SỞ

Điều 11. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của Trưởng các phòng thuộc Sở

1. Trưởng các phòng thuộc Sở là người đứng đầu các phòng thuộc Sở, làm việc trực tiếp tại trụ sở chính, chịu trách nhiệm trước Giám đốc và trước pháp luật về việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn được giao và việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ của tổ chức mình.

2. Tham mưu Giám đốc trình cấp có thẩm quyền các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực chuyên môn được phân công.

3. Tham mưu Giám đốc ban hành theo thẩm quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền ban hành đề án, dự án, chiến lược, quy hoạch, chương trình, kế hoạch ngắn hạn, trung hạn và dài hạn; thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo theo quy định của pháp luật, Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và Quy chế làm việc của Sở, Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của các tổ chức thuộc và trực thuộc Sở; chịu trách nhiệm về nội dung thông tin, báo cáo của tổ chức mình, kể cả trường hợp đã ủy nhiệm cho cấp phó ký thay.

4. Dự họp giao ban hằng tuần, họp sơ kết quý, 6 tháng, 9 tháng, họp tổng kết năm của Sở và các cuộc họp khác do Giám đốc hoặc Phó Giám đốc triệu tập. Trường hợp vắng mặt, phải phân công cấp phó dự họp thay và báo cáo Giám đốc, Phó Giám đốc chủ trì cuộc họp. Trường hợp không có cấp phó thì cử một công chức, viên chức thuộc phạm vi quản lý dự họp thay và báo cáo lại nội dung họp, ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Sở. Tổ chức phân công công chức, viên chức thuộc phạm vi quản lý thực hiện các biên bản họp của Giám đốc hoặc Phó Giám đốc tại các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực mà tổ chức mình được giao quản lý, phụ trách.

5. Khi được Giám đốc phân công đại diện cho Sở tham dự, phát biểu ý kiến tại cuộc họp của các Sở, ngành, các cơ quan, đơn vị phải phát biểu nội dung theo chỉ đạo của Giám đốc. Trường hợp nội dung chưa được chỉ đạo, chỉ phát biểu với tư cách cá nhân và chịu trách nhiệm về nội dung đó.

6. Khi trình hồ sơ cho Giám đốc hoặc Phó Giám đốc, Trưởng các phòng thuộc Sở chịu trách nhiệm rà soát lại toàn bộ thành phần hồ sơ, nội dung văn bản; kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản do công chức, viên chức thuộc phạm vi quản lý dự thảo và ghi rõ ý kiến của mình tại Phiếu trình hồ sơ. Trưởng các phòng thuộc Sở phải chịu trách nhiệm về các đề xuất hoặc quyết định của mình trước cấp trên.

7. Khi nhận thấy nhiệm vụ được giao không thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng, trong thời gian không quá 01 ngày, Trưởng các phòng thuộc Sở phải báo cáo Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách xem xét, quyết định việc phân công lại. Không giải quyết công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng khác thuộc Sở. Trường hợp quá thời gian 01 ngày mà Trưởng các phòng thuộc Sở không báo cáo Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách xem xét, quyết định việc phân công lại thì phải chịu trách nhiệm về việc thực hiện nhiệm vụ được giao.

8. Đối với những việc phát sinh, những vấn đề vượt quá thẩm quyền giải quyết của các phòng thuộc Sở, Trưởng các phòng thuộc Sở phải báo cáo kịp thời cho Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách xem xét, quyết định. Không chuyển công việc thuộc thẩm quyền giải quyết của phòng mình sang phòng khác hoặc lên Lãnh đạo Sở.

9. Chủ động phối hợp với Trưởng các phòng thuộc Sở để thực hiện các đề án, dự án, chương trình, kế hoạch, phương hướng, nhiệm vụ công tác của Sở, xử lý những công việc có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của tổ chức mình và thực hiện nhiệm vụ chung của Sở.

10. Trưởng các phòng thuộc Sở ban hành và tổ chức thực hiện Quy chế làm việc của phòng mình theo quy định của pháp luật, Quy định chức năng, nhiệm

vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và Quy chế làm việc của Sở, Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của các phòng thuộc Sở.

11. Trưởng các phòng thuộc Sở khi vắng mặt từ 1/2 ngày làm việc (04 giờ) trở lên phải báo cáo Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách và từ 03 ngày làm việc trở lên phải ủy quyền bằng văn bản cho một cấp phó điều hành các hoạt động của tổ chức mình. Người được ủy quyền chịu trách nhiệm trước Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách, Trưởng phòng và trước pháp luật về mọi hoạt động của tổ chức trong thời gian được ủy quyền và không được ủy quyền lại cho người khác.

12. Khi cần giải quyết công việc khẩn hoặc đột xuất, Giám đốc hoặc Phó Giám đốc sẽ chỉ đạo trực tiếp Lãnh đạo các phòng thuộc Sở để tổ chức thực hiện hoặc phân công trực tiếp chuyên viên thuộc các phòng để thực hiện. Chuyên viên được phân công trực tiếp có trách nhiệm báo cáo lại Lãnh đạo phòng trực tiếp quản lý và Lãnh đạo các phòng phải ưu tiên bố trí kế hoạch công tác, tạo mọi điều kiện để chuyên viên thực hiện nhiệm vụ. Chuyên viên được phân công trực tiếp phải báo cáo kết quả thực hiện cho người phân công và Lãnh đạo phòng trực tiếp quản lý.

13. Chịu trách nhiệm trước Giám đốc và trước pháp luật khi để xảy ra tham nhũng tại tổ chức mình.

14. Cụ thể hóa các nhiệm vụ tại Thông báo kết luận của lãnh đạo Sở thành các văn bản chỉ đạo, điều hành và triển khai thực hiện theo nội dung được giao.

15. Phân công Phó Trưởng phòng phụ trách và bố trí công chức, người lao động của các phòng thuộc Sở thực hiện nhiệm vụ theo các lĩnh vực của ngành tại trụ sở 2 và 3 và luân chuyển theo tình hình thực tế.

16. Thực hiện những nhiệm vụ khác do Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách giao.

Điều 12. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của Chánh Văn phòng Sở

Ngoài việc thực hiện trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc theo quy định tại Điều 10 Quy chế này, Chánh Văn phòng Sở còn có trách nhiệm sau:

1. Theo dõi, nắm tình hình hoạt động chung của Sở, tổ chức việc thu thập, tổng hợp, cung cấp thông tin phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của Giám đốc.

2. Tổng hợp, tham mưu các chương trình, kế hoạch, phương hướng, nhiệm vụ công tác của Sở; triển khai, theo dõi, kiểm tra, đôn đốc các tổ chức thuộc và trực thuộc Sở thực hiện các chương trình, kế hoạch, phương hướng, nhiệm vụ công tác của Sở.

3. Phối hợp các phòng thuộc Sở để tổng hợp, tham mưu Báo cáo kết quả công tác tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng, năm và phương hướng, nhiệm vụ công tác tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng, năm, Báo cáo tình hình kinh tế - xã hội, các Báo cáo đột xuất theo chỉ đạo của các cấp quản lý và các Báo cáo khác có liên quan đến việc triển khai thực hiện các chương trình, kế hoạch của Thành ủy, Ủy ban nhân dân Thành phố, Bộ Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan, đơn vị khác trong phạm vi quản lý của Sở.

4. Phối hợp với Trưởng các phòng thuộc Sở tham mưu Giám đốc ban hành và triển khai thực hiện Quy chế làm việc của Sở, Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của Sở, Quy định bảo vệ bí mật nhà nước của Sở và các quy chế, quy định khác của Sở, đồng thời tham mưu triển khai thực hiện Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở đảm bảo phù hợp quy định.

5. Bảo đảm điều kiện làm việc và tổ chức phục vụ các hoạt động chung của Sở theo quy định của pháp luật.

6. Tham mưu việc triển khai thực hiện và quản lý về công tác văn bản của Sở phù hợp với yêu cầu công tác.

7. Phân công công chức, viên chức tham gia các cuộc họp của Lãnh đạo Sở và phối hợp các phòng thuộc Sở ban hành Thông báo kết luận cuộc họp; theo dõi, kiểm tra và báo cáo kết quả việc thực hiện Thông báo kết luận cuộc họp.

8. Được Giám đốc ủy nhiệm chủ tài khoản thứ 3, quản lý tài chính, tài sản trong cơ quan Sở; chịu trách nhiệm trước Giám đốc và liên đới chịu trách nhiệm trong việc sử dụng nguồn ngân sách nhà nước của cơ quan Sở.

9. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác theo sự phân công của Lãnh đạo Sở.

Điều 13. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của cấp phó của các phòng thuộc Sở

1. Cấp phó của các phòng thuộc Sở là người giúp Trưởng phòng phụ trách, theo dõi, chỉ đạo một số lĩnh vực công tác, chịu trách nhiệm trước Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách, Trưởng phòng phụ trách và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công.

2. Trường hợp Giám đốc hoặc Phó Giám đốc làm việc và phân công trực tiếp cho cấp phó của phòng thuộc Sở thì cấp phó chịu trách nhiệm thi hành ý kiến chỉ đạo của Giám đốc, Phó Giám đốc và phải báo cáo lại với Trưởng phòng phụ trách.

3. Mỗi phòng có một Phó Trưởng phòng phụ trách tại trụ sở 2 và trụ sở 3 thực hiện các nhiệm vụ theo khoản 1 và khoản 2 Điều này, chịu sự chỉ đạo, điều hành trực tiếp của Phó Giám đốc phụ trách tại trụ sở.

Điều 14. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở

1. Nghiêm chỉnh chấp hành các quy định của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc Sở, chế độ công vụ và các quy định, quy trình, quy chế về nghiệp vụ chuyên môn; Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của Sở; Quy định bảo vệ bí mật nhà nước của Sở.

2. Nghiêm chỉnh chấp hành sự chỉ đạo, phân công nhiệm vụ của Trưởng phòng và cấp phó của phòng thuộc Sở phụ trách lĩnh vực công tác.

3. Chủ động, sáng tạo giải quyết đầy đủ công việc được giao, bảo đảm tiến độ và chất lượng, tuân thủ quy trình xử lý công việc. Chủ động đăng ký các giải pháp sáng tạo, đột phá và triển khai thực hiện khi được cơ quan, cá nhân có thẩm quyền xét duyệt theo chủ trương khuyến khích và bảo vệ cán bộ năng động, sáng tạo vì lợi ích chung của đảng và pháp luật nhà nước.

Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, công chức, viên chức và người lao động thuộc Sở có quyền giữ ý kiến riêng và thể hiện ý kiến đó trong Phiếu trình đề Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách, Trưởng phòng và cấp phó của các phòng thuộc Sở phụ trách lĩnh vực công tác xem xét, quyết định. Chịu trách nhiệm trước Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách, Trưởng phòng và cấp phó của các phòng thuộc Sở phụ trách lĩnh vực công tác và trước pháp luật về việc thực hiện nhiệm vụ được giao.

4. Trường hợp Giám đốc hoặc Phó Giám đốc yêu cầu làm việc trực tiếp thì công chức, viên chức thuộc Sở có trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, tài liệu để làm việc. Sau khi làm việc, công chức, viên chức được phân công có trách nhiệm báo cáo kịp thời với Trưởng phòng và cấp phó phụ trách lĩnh vực công tác.

5. Chủ động và phối hợp chặt chẽ, trách nhiệm và nhiệt tình trong công việc, lợi ích chung; giữ gìn đoàn kết trong Sở và các phòng thuộc Sở.

6. Tham dự, tham gia đầy đủ, đúng giờ các cuộc họp, các đoàn công tác theo sự phân công và ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Sở, Lãnh đạo các phòng thuộc Sở. Khi tham dự cuộc họp, phải thể hiện thái độ nghiêm túc, không làm việc riêng trong giờ họp, được phát biểu ý kiến riêng tại cuộc họp và chịu trách nhiệm về ý kiến của mình. Đối với những cuộc họp có nội dung quan trọng hoặc không tự giải quyết được, công chức, viên chức thuộc Sở phải xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo; tại buổi họp phải phát biểu trung thực ý kiến chỉ đạo của Lãnh

đạo. Sau cuộc họp, phải nhanh chóng báo cáo nội dung và kết quả cuộc họp cho Lãnh đạo. Trường hợp vì lý do đột xuất và được sự đồng ý của người chủ trì thì công chức, viên chức thuộc Sở tham dự được rời cuộc họp trước khi cuộc họp kết thúc.

7. Không được thay mặt Lãnh đạo Sở trả lời những vấn đề thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở cho các cơ quan, đơn vị, cá nhân.

8. Không được trực tiếp giải quyết công việc thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở cho các cơ quan, đơn vị, cá nhân khi chưa được sự đồng ý của Lãnh đạo Sở.

9. Không được nhận hồ sơ trực tiếp và tiếp xúc trực tiếp với đại diện các cơ quan, đơn vị, cá nhân để giải quyết công vụ ngoài trụ sở cơ quan khi chưa được sự đồng ý của Lãnh đạo Sở. Công chức, viên chức được phân công tiếp nhận, xử lý và trả kết quả thủ tục hành chính, hồ sơ công việc không được yêu cầu cá nhân, tổ chức bổ sung các giấy tờ, hồ sơ ngoài thành phần thủ tục, hồ sơ đã được quy định.

10. Không được tự ý đưa khách vào nơi làm việc, nếu dẫn khách vào cơ quan phải thông tin cho bảo vệ và gửi lại căn cước công dân cho bảo vệ.

11. Không được tự ý bỏ việc, khi nghỉ đột xuất hoặc đi ra ngoài cơ quan trong thời gian làm việc phải báo cáo rõ lý do cho Trưởng phòng hoặc cấp phó phụ trách lĩnh vực công tác.

12. Bảo vệ, quản lý và sử dụng hiệu quả, tiết kiệm các tài sản nhà nước được giao. Trường hợp phải sử dụng các tài liệu, tài sản nhà nước để xử lý trực tiếp hoặc trực tuyến các công việc ngoài trụ sở phải được đồng ý hoặc phê duyệt của người có thẩm quyền.

Chương V

QUY TRÌNH VÀ CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT VĂN BẢN

Điều 15. Quy trình xử lý hồ sơ, văn bản

1. Văn phòng Sở tiếp nhận, phát hành toàn bộ văn bản đến và văn bản đi của cơ quan Sở. Việc tiếp nhận và phát hành được thực hiện theo Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Sở và Quy chế quản lý, sử dụng Hệ thống văn phòng điện tử ngành Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh.

a) Đối với những văn bản chỉ đạo của Ủy ban nhân dân Thành phố có yêu cầu phải giải quyết, trả lời khẩn dưới 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận, Văn phòng Sở có trách nhiệm báo cáo ngay cho Lãnh đạo Sở biết để có ý kiến chỉ đạo thực hiện và cung cấp thông tin kịp thời đến các tổ chức thuộc và trực thuộc Sở có liên quan.

b) Đối với những hồ sơ thủ tục hành chính, thực hiện theo quy trình nội bộ đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành.

c) Đối với những văn bản quy phạm pháp luật do Sở Giáo dục và Đào tạo tham mưu Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành được thực hiện theo quy trình ban hành văn bản quy phạm pháp luật do Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành và Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật, các nghị định hướng dẫn có liên quan.

2. Các tổ chức thuộc và trực thuộc Sở có trách nhiệm thường xuyên kiểm tra thư điện tử, Hệ thống văn phòng điện tử ngành Giáo dục và Đào tạo và liên hệ với Văn phòng Sở ít nhất hai lần trong 01 ngày làm việc (buổi sáng và buổi chiều) để nhận hồ sơ, văn bản đến và theo dõi văn bản đi. Quy trình xử lý hồ sơ, văn bản tại cơ quan Sở được thực hiện theo Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Sở và Quy chế quản lý, sử dụng Hệ thống văn phòng điện tử ngành Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh.

3. Lãnh đạo các phòng thuộc Sở có trách nhiệm xem xét, phân loại, phân công người thụ lý hồ sơ, văn bản đến trong thời gian không quá 1/2 ngày kể từ thời điểm nhận hồ sơ, văn bản đến; cập nhật vào sổ theo dõi hồ sơ, văn bản đến của tổ chức mình đối với hồ sơ Mật/Tuyệt mật/Tối mật; cập nhật vào Hệ thống văn phòng điện tử về hồ sơ, văn bản đã chuyển cho người thụ lý. Người thụ lý có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ, văn bản đến trong thời gian không quá 1/2 ngày kể từ thời điểm nhận hồ sơ, văn bản đến.

4. Trường hợp hồ sơ, văn bản do Văn phòng Sở chuyển đến không đúng với chức năng, nhiệm vụ của tổ chức thuộc và trực thuộc Sở, tổ chức thuộc và trực thuộc Sở phải trả lại hồ sơ trong thời gian không quá 01 ngày để Văn phòng Sở chuyển đến đúng tổ chức thuộc và trực thuộc Sở có chức năng xử lý hồ sơ.

5. Quy trình xử lý hồ sơ văn bản tại các trụ sở được thực hiện đồng bộ, thống nhất theo hình thức liên thông với trụ sở chính.

Điều 16. Thẩm quyền ký các văn bản

1. Giám đốc có thẩm quyền ký tất cả các loại văn bản do Sở Giáo dục và Đào tạo phát hành theo Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Sở. Trong đó, Giám đốc trực tiếp ký ban hành các loại văn bản sau:

a) Văn bản hướng dẫn thi hành pháp luật chuyên ngành: văn bản chỉ đạo các hoạt động thực hiện chức năng quản lý chuyên môn và quản lý hành chính nhà nước thuộc thẩm quyền của Sở và theo phân cấp của Ủy ban nhân dân Thành phố.

b) Các văn bản trình phê duyệt các dự án quy hoạch, chương trình, kế hoạch, các dự án đầu tư chuyên ngành.

c) Các Quyết định phê duyệt các dự án quy hoạch, kế hoạch, chương trình, các dự án đầu tư chuyên ngành theo phân cấp hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố.

d) Văn bản trình Bộ Giáo dục và Đào tạo, Thành ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân Thành phố xin chủ trương thực hiện chức năng quản lý hành chính nhà nước đối với ngành Giáo dục và Đào tạo trên địa bàn Thành phố.

đ) Chiến lược, quy hoạch tổng thể phát triển ngành Giáo dục và Đào tạo của Thành phố, kế hoạch hoạt động của cơ quan, Quyết định về công tác tổ chức cán bộ, công tác Văn phòng, công tác thi đua – khen thưởng, Chương trình phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số ngành Giáo dục và Đào tạo và các kỳ thi chứng chỉ ngoại ngữ, tin học quốc gia và quốc tế.

e) Văn bản chỉ đạo tổ chức thực hiện các chức năng, nhiệm vụ của nội bộ Sở Giáo dục và Đào tạo (trừ các tổ chức thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố hoặc các nội dung đã phân cấp, ủy quyền cho các tổ chức thuộc và trực thuộc Sở, Trưởng các tổ chức thuộc và trực thuộc Sở).

g) Văn bản ủy quyền cho Phó Giám đốc giải quyết một số công việc thuộc thẩm quyền của Giám đốc trong thời gian xác định.

Giám đốc chịu trách nhiệm trước pháp luật về toàn bộ văn bản do Sở Giáo dục và Đào tạo phát hành.

2. Giám đốc giao các Phó Giám đốc ký thay các văn bản sau:

a) Tờ trình, văn bản gửi Ủy ban nhân dân Thành phố, văn bản gửi các Sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân cấp xã và các cơ quan, đơn vị thuộc các lĩnh vực được phân công phụ trách.

b) Một số văn bản khác theo sự phân công, ủy quyền của Giám đốc.

Đối với văn bản chỉ đạo có liên quan đến ngành Giáo dục và Đào tạo, cần liên hệ nhiều phòng thuộc Sở, văn bản gửi Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ Giáo dục và Đào tạo, các Bộ, ngành có liên quan, các Phó Giám đốc phải báo cáo, xin ý kiến Giám đốc trước khi ký ban hành. Sau khi văn bản được ký ban hành, phải gửi một bản để báo cáo Giám đốc (thể hiện tại phần nơi nhận của văn bản).

Các Phó Giám đốc phải chịu trách nhiệm trước Giám đốc và trước pháp luật về văn bản do mình ký ban hành.

3. Khi Giám đốc vắng mặt, một Phó Giám đốc được Giám đốc ủy nhiệm điều hành các hoạt động của Sở, ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Giám

độc, trừ các văn bản Giám đốc phải ký trực tiếp theo quy định của pháp luật hoặc theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền.

4. Trường hợp có sự điều chỉnh phân công nhiệm vụ trong Ban Giám đốc, thực hiện theo quyết định phân công hiện hành.

Điều 17. Ký thừa lệnh

1. Giám đốc giao Trưởng phòng ký thừa lệnh một số loại văn bản sau:

a) Văn bản phúc đáp hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ do các Phòng Văn hóa – Xã hội và các cơ sở giáo dục có văn bản trao đổi, xin ý kiến.

b) Văn bản đề nghị các cơ quan, đơn vị bổ sung hồ sơ (trừ hồ sơ thủ tục hành chính) để làm rõ các nội dung cần phải tham mưu, tư vấn theo yêu cầu của cơ quan, đơn vị, Ủy ban nhân dân Thành phố.

c) Văn bản thông báo cho cơ sở giáo dục, tổ chức, cá nhân thực hiện hoạt động giáo dục về việc chưa đáp ứng điều kiện trình cấp phép hoặc cấp phép theo thẩm quyền.

d) Giấy mời họp của Hội đồng, Ban Chỉ đạo, Tổ Công tác do các phòng thuộc Sở làm thường trực.

2. Giám đốc giao Chánh Văn phòng Sở ký thừa lệnh một số loại văn bản, gồm:

a) Thông báo nội dung kết luận của Lãnh đạo Sở tại các cuộc họp, hội nghị.

b) Báo cáo của Sở Giáo dục và Đào tạo do Văn phòng Sở tổng hợp, tham mưu.

c) Giấy mời họp; giấy giới thiệu; xác nhận hồ sơ, lý lịch; bản sao văn bản; phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thủ tục hành chính.

d) Chứng từ thủ tục, hồ sơ liên quan đến tài chính, báo cáo tài chính và sổ sách kế toán của Văn phòng sở.

3. Văn bản ký thừa lệnh Giám đốc phải gửi Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách phê duyệt về nội dung trước khi ký ban hành (trừ điểm c khoản 1 và điểm c, d khoản 2 Điều này). Sau khi văn bản được ký ban hành, phải gửi một bản để báo cáo Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách.

Người được ký thừa lệnh được giao hoặc ủy quyền lại cho cấp phó ký thay. Người ký văn bản phải chịu trách nhiệm trước Giám đốc và trước pháp luật về văn bản do mình ký ban hành.

Điều 18. Ký thừa ủy quyền

Trong trường hợp đặc biệt, Giám đốc có thể ủy quyền cho Trưởng các phòng thuộc Sở ký thừa ủy quyền một số văn bản. Việc giao ký thừa ủy quyền

phải được thực hiện bằng văn bản, giới hạn thời gian và nội dung được ký thừa ủy quyền. Người được ký thừa ủy quyền không được ủy quyền lại cho người khác ký.

Người ký văn bản phải chịu trách nhiệm trước Giám đốc và trước pháp luật về văn bản do mình ký ban hành.

Điều 19. Trách nhiệm của Văn phòng Sở trong công tác văn thư, lưu trữ, bảo vệ bí mật nhà nước

Văn phòng Sở có trách nhiệm:

1. Quản lý công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan Sở.

Văn bản đã phát hành cần sửa lại về nội dung thì phải do chính người đã ký văn bản đó ký lại văn bản mới hoặc do người có thẩm quyền trên một cấp ký đính chính bằng một văn bản khác.

Các văn bản ký thay, ký thừa lệnh, ký thừa ủy quyền Giám đốc đều phải gửi một bản để báo cáo Giám đốc, trừ điểm c, d khoản 2 Điều 16 Quy chế này.

2. Tổ chức việc lưu trữ, bảo mật các hồ sơ, quản lý con dấu, tài liệu, văn bản đi, văn bản đến theo quy định của Luật Lưu trữ, Luật Bảo vệ bí mật nhà nước, Quy chế công tác văn thư, lưu trữ, quy chế hoặc nội quy bảo vệ bí mật nhà nước của Sở và các văn bản quy phạm pháp luật khác có liên quan.

3. Tham mưu ban hành, hướng dẫn, kiểm tra và báo cáo kết quả thực hiện Quy chế công tác văn thư, lưu trữ, quy chế hoặc nội quy bảo vệ bí mật nhà nước của Sở; thường xuyên rà soát, cải tiến quy trình xử lý văn bản đến và đi của Sở.

Điều 20. Kiểm tra việc thực hiện văn bản

1. Các phòng thuộc Sở tự kiểm tra:

a) Trưởng các phòng thuộc Sở có trách nhiệm thường xuyên tổ chức tự kiểm tra việc thi hành các nhiệm vụ được giao tại tổ chức mình, phát hiện các vướng mắc và đề xuất biện pháp xử lý kịp thời.

b) Định kỳ hằng tháng và trong trường hợp cần thiết, Trưởng các phòng thuộc Sở báo cáo Giám đốc và Phó Giám đốc phụ trách về tình hình và kết quả thực hiện các nhiệm vụ được giao.

2. Sở tiến hành kiểm tra:

a) Sở tiến hành kiểm tra bằng hình thức sau:

- Giám đốc hoặc Phó Giám đốc, Trưởng phòng, cấp phó của các phòng thuộc Sở, các công chức, viên chức thuộc Sở được giao nhiệm vụ kiểm tra tiến hành làm việc trực tiếp tại các đơn vị thuộc và trực thuộc Sở được kiểm tra để nắm tình hình.

- Giám đốc hoặc Phó Giám đốc yêu cầu các tổ chức thuộc và trực thuộc Sở được kiểm tra báo cáo bằng văn bản về tình hình và kết quả thực hiện các nhiệm vụ được giao.

- Giám đốc ủy quyền cho Trưởng phòng thuộc Sở chủ trì việc kiểm tra hoặc quyết định thành lập các đoàn kiểm tra việc thực hiện các nhiệm vụ trong từng lĩnh vực theo từng giai đoạn. Phòng được giao chủ trì có trách nhiệm phối hợp với các phòng thuộc Sở có liên quan xây dựng đề cương kiểm tra, trình Giám đốc, Phó Giám đốc phê duyệt và triển khai thực hiện.

b) Trưởng phòng được giao chủ trì sau khi tiến hành kiểm tra phải có văn bản báo cáo Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách về kết quả kiểm tra, đồng thời có văn bản thông báo cho đơn vị được kiểm tra biết. Trường hợp phát hiện có sai phạm thì xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cấp có thẩm quyền xử lý theo quy định.

Trưởng phòng được giao chủ trì có trách nhiệm theo dõi việc xử lý sai phạm sau khi kiểm tra (*nếu có*), đồng thời 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 Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách.

c) Văn phòng Sở tổng hợp, báo cáo bằng văn bản với Lãnh đạo Sở về tình hình kiểm tra việc thực hiện các nhiệm vụ được giao hoặc báo cáo tại các cuộc họp sơ kết quý, 6 tháng, 9 tháng, họp tổng kết năm của Sở.

Chương VI

XÂY DỰNG, TRIỂN KHAI LỊCH CÔNG TÁC TUẦN, CHƯƠNG TRÌNH, KẾ HOẠCH CÔNG TÁC VÀ TỔ CHỨC CUỘC HỌP, HỘI NGHỊ

Điều 21. Xây dựng, triển khai lịch công tác tuần

1. Chậm nhất 15 giờ 00 chiều thứ Năm hằng tuần, các phòng thuộc Sở có trách nhiệm đăng ký nội dung cần làm việc trong tuần sau với Lãnh đạo Sở trên Hệ thống văn phòng điện tử để Văn phòng Sở sắp xếp lịch công tác tuần của Lãnh đạo Sở. Trường hợp có công việc đột xuất thì Trưởng các phòng phải thông báo cho Văn phòng Sở để báo cáo Lãnh đạo Sở bố trí thời gian làm việc. Đối với các trường hợp phát sinh, thay đổi trong tuần, các phòng kịp thời cập nhật thông tin trên phần mềm đăng ký lịch để kịp thời bổ sung, điều chỉnh lịch công tác tuần.

2. Sau khi hoàn chỉnh lịch công tác tuần của Lãnh đạo Sở, Văn phòng Sở có trách nhiệm gửi lịch công tác tuần của Lãnh đạo Sở đến các phòng thuộc Sở, các đơn vị thuộc và trực thuộc Sở để chuẩn bị nội dung làm việc. Khi có sự thay đổi lịch công tác tuần của Lãnh đạo Sở, Văn phòng Sở có trách nhiệm cập nhật thông tin kịp thời và thông báo cho các đối tượng có liên quan biết.

3. Bộ phận Văn phòng tại trụ sở 2 và 3 có trách nhiệm xây dựng triển khai lịch công tác tuần tại trụ sở theo quy trình đăng ký nội dung làm việc tại trụ sở chính và báo cáo về Văn phòng tại trụ sở chính.

Điều 22. Xây dựng, triển khai chương trình, kế hoạch, phương hướng, nhiệm vụ công tác

1. Các phòng thuộc Sở có trách nhiệm xây dựng các chương trình, kế hoạch, phương hướng, nhiệm vụ công tác ngắn hạn (hàng tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng, năm), trung hạn và dài hạn của tổ chức mình, gửi về Văn phòng Sở để tổng hợp, xây dựng chương trình, kế hoạch, phương hướng, nhiệm vụ công tác của Sở, trình Giám đốc xem xét, quyết định.

2. Căn cứ chương trình, kế hoạch, phương hướng, nhiệm vụ công tác của Sở và chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao, các tổ chức thuộc và trực thuộc Sở có trách nhiệm cụ thể hóa chương trình, kế hoạch, phương hướng, nhiệm vụ công tác của tổ chức mình và triển khai thực hiện. Trưởng các phòng thuộc Sở có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, kiểm tra và tạo điều kiện để tổ chức mình hoàn thành chương trình, kế hoạch công tác đề ra.

3. Trường hợp nhận thấy không có khả năng hoàn thành nhiệm vụ theo tiến độ đề ra tại chương trình, kế hoạch, phương hướng, nhiệm vụ công tác, Trưởng phòng có trách nhiệm báo cáo Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách để được chỉ đạo xử lý, đồng thời thông báo cho Văn phòng Sở biết để phối hợp báo cáo Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách.

Điều 23. Chuẩn bị đề án, dự án

1. Căn cứ chương trình, kế hoạch, phương hướng, nhiệm vụ công tác của Sở, Phòng được giao chủ trì đề án, dự án bao gồm cả đề án xây dựng văn bản quy phạm pháp luật (sau đây gọi chung là đề án) phải lập kế hoạch chi tiết về việc xây dựng đề án. Sau khi được Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách đồng ý, phòng được giao chủ trì phải thông báo kế hoạch đó đến Văn phòng Sở để theo dõi, đôn đốc việc thực hiện. Phòng được giao chủ trì có trách nhiệm phối hợp chặt chẽ với các cơ quan, đơn vị có liên quan để thực hiện đúng kế hoạch đã được phê duyệt.

2. Trường hợp phòng được giao 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, Phó Giám đốc phụ trách.

Điều 24. Quan hệ phối hợp trong chuẩn bị đề án

1. Phòng được giao chủ trì xây dựng đề án (sau đây gọi chung là chủ đề án) mời người đứng đầu các cơ quan, đơn vị có liên quan để thảo luận, thống nhất việc chuẩn bị đề án hoặc đề nghị cử công chức, viên chức tham gia chuẩn bị đề

án. Cơ quan, đơn vị được đề nghị 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 tham gia chuẩn bị đề án phải thường xuyên báo cáo và xin ý kiến người đứng đầu cơ quan, đơn vị trong quá trình tham gia xây dựng đề án. Các hoạt động phối hợp này không thay thế thủ tục lấy ý kiến 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 có liên quan bằng các hình thức sau đây:

a) Tổ chức họp: chủ đề án gửi trước giấy mời và tài liệu họp đến người đứng đầu các cơ quan, đơn vị có liên quan. Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách đề án chủ trì hoặc ủy quyền cho chủ đề án chủ trì cuộc họp để giới thiệu nội dung, thu thập thông tin và tổng hợp 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 trì cuộc họp.

Cơ quan, đơn vị được mời họp phải cử đại diện có đủ thẩm quyền, đứng thành phần đến dự họp, thông qua nội dung ý kiến phát biểu (nếu có). Sau cuộc họp, người dự họp có trách nhiệm báo cáo kết quả cuộc họp cho người đứng đầu cơ quan, đơn vị đã cử mình đi họp. Trường hợp đại diện của cơ quan, đơn vị được mời họp vắng mặt, chủ đề án gửi phần kết luận cuộc họp có liên quan cho cơ quan, đơn vị đó và người đứng đầu cơ quan, đơn vị đó phải trả lời bằng văn bản (nếu được yêu cầu).

b) Gửi văn bản xin ý kiến: chủ đề án gửi dự thảo của đề án và hồ sơ kèm theo đến người đứng đầu cơ quan, đơn vị có liên quan để lấy ý kiến. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị được hỏi ý kiến có trách nhiệm tham gia ý kiến chính thức bằng văn bản gửi chủ đề án. Văn bản góp ý phải ghi rõ những điểm đồng ý hoặc không đồng ý, những kiến nghị về việc sửa đổi, bổ sung nội dung của đề án (nếu có). Trường hợp hồ sơ đề án còn chưa rõ ràng hoặc do vấn đề phức tạp cần có thêm thời gian nghiên cứu thì cơ quan, 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.

Điều 25. Tổ chức cuộc họp, hội nghị

Việc tổ chức cuộc họp, hội nghị được thực hiện theo các quy định pháp luật hiện hành về chế độ họp trong hoạt động quản lý, điều hành của cơ quan thuộc hệ thống hành chính nhà nước.

1. Các cuộc họp, hội nghị của Giám đốc:

a) Họp giao ban hằng tuần là cuộc họp của Lãnh đạo Sở với Trưởng các phòng thuộc Sở để nắm tình hình triển khai thực hiện nhiệm vụ công tác; trao

đôi ý kiến và thực hiện chỉ đạo giải quyết các công việc thường xuyên được tổ chức trực tiếp tại cơ quan và kết nối trực tuyến tại trụ sở 2 và trụ sở 3.

b) **Họp giao ban hằng tháng** là cuộc họp của Lãnh đạo Sở trực tiếp làm việc định kỳ hằng tháng với Lãnh đạo và chuyên viên các phòng thuộc Sở để nghe báo cáo tình hình, chỉ đạo việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của các phòng thuộc Sở, tham khảo ý kiến trước khi quyết định được tổ chức trực tiếp tại trụ sở chính.

c) **Họp tham mưu, tư vấn** là cuộc họp để Giám đốc nghe, trao đổi các ý kiến, đề xuất và kiến nghị của Trưởng các tổ chức thuộc và trực thuộc Sở, của các chuyên gia, nhà khoa học nhằm có đủ thông tin, thêm các cơ sở, căn cứ trước khi ra quyết định theo chức năng, thẩm quyền.

d) **Họp giải quyết công việc** là cuộc họp của Giám đốc với Trưởng các phòng thuộc Sở hoặc với công chức, viên chức và người lao động thuộc Sở thuộc các phòng, các đơn vị thuộc, trực thuộc Sở để giải quyết công việc thường xuyên hoặc bàn giải quyết những vướng mắc trong hoạt động quản lý, điều hành; thống nhất ý kiến chỉ đạo giải quyết những công việc có tính chất quan trọng, phức tạp, liên quan đến nhiệm vụ của nhiều cấp, nhiều ngành; xử lý những nội dung còn có ý kiến khác nhau trước khi ban hành quyết định, những nội dung vượt quá thẩm quyền của các phòng thuộc Sở hoặc để đánh giá tại chỗ về tình hình thực hiện các nhiệm vụ công tác của các phòng thuộc Sở.

đ) **Họp tập huấn, triển khai** là cuộc họp để quán triệt, thống nhất nhận thức và hành động về nội dung và tinh thần các chủ trương, chính sách lớn, quan trọng của Đảng và Nhà nước trong Sở hoặc trong ngành Giáo dục và Đào tạo.

e) **Họp sơ kết quý, 6 tháng, 9 tháng, họp tổng kết năm** là cuộc họp của Lãnh đạo Sở với các phòng thuộc Sở, các đơn vị thuộc và trực thuộc Sở, các tổ chức đoàn thể thuộc Sở để kiểm điểm, đánh giá tình hình, kết quả hoạt động quý, 6 tháng, 9 tháng, năm và thảo luận về chương trình công tác quý, 6 tháng, 9 tháng, năm tiếp theo.

g) **Họp công chức, viên chức và người lao động thuộc Sở của cơ quan Sở** mỗi năm 01 lần vào cuối năm là cuộc họp do Giám đốc chủ trì để công chức, người lao động thuộc Sở tham gia quản lý, xây dựng cơ quan trong sạch, vững mạnh.

2. Chuẩn bị nội dung cuộc họp:

a) **Họp giao ban hằng tuần, họp sơ kết quý, 6 tháng, 9 tháng, họp tổng kết năm, họp công chức, người lao động của cơ quan Sở** do Văn phòng Sở phối hợp với các phòng thuộc Sở chuẩn bị nội dung và hình thức cuộc họp, bao gồm

thành phần tham dự, thời gian, nội dung chi tiết cuộc họp và thông báo kết luận sau cuộc họp nếu cần thiết.

b) Các cuộc họp còn lại do các phòng thuộc Sở được phân công chuẩn bị nội dung cuộc họp.

c) Những vấn đề liên quan đến nội dung cuộc họp và những nội dung, yêu cầu cần trao đổi, tham khảo ý kiến tại cuộc họp phải được chuẩn bị đầy đủ trước thành văn bản và có chỉ dẫn về phạm vi lưu hành, cấp độ mật.

d) Đối với những tài liệu dài, có nhiều nội dung, thì ngoài bản toàn văn còn phải chuẩn bị thêm bản tóm tắt nội dung.

đ) Tất cả các cuộc họp phải ghi biên bản cuộc họp và có thông báo kết luận cuộc họp. Văn phòng Sở có trách nhiệm phân công công chức tham gia các cuộc họp của Lãnh đạo Sở và phối hợp ban hành Thông báo kết luận cuộc họp. Các phòng thuộc Sở có trách nhiệm cụ thể hóa các nhiệm vụ tại Thông báo kết luận của lãnh đạo Sở thành các văn bản chỉ đạo, điều hành và triển khai thực hiện theo nội dung được giao.

3. Thời gian tiến hành cuộc họp:

a) Họp giao ban hằng tuần, họp tham mưu, tư vấn, họp giải quyết công việc không quá 1/2 ngày làm việc.

b) Họp tập huấn, triển khai từ 01 đến 02 ngày làm việc.

c) Họp giao ban tháng, sơ kết quý, 6 tháng, 9 tháng, họp tổng kết năm không quá 01 ngày làm việc.

4. Tổ chức họp sơ kết, tổng kết

Trường hợp Giám đốc thấy cần thiết phải triệu tập cuộc họp toàn ngành Giáo dục và Đào tạo tại Thành phố để tổng kết thực hiện nhiệm vụ công tác năm, thì phải có kế hoạch, chương trình công tác hoặc được sự phân công hoặc được sự đồng ý trước của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về nội dung, thành phần, thời gian, địa điểm tổ chức cuộc họp.

5. Tổ chức họp tập huấn, triển khai

Giám đốc triệu tập cuộc họp tập huấn, triển khai có mời Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã, người đứng đầu các cơ quan chuyên môn khác cùng cấp tham dự thì phải có kế hoạch, chương trình công tác hoặc được sự phân công hoặc được sự đồng ý trước của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố.

6. Hình thức và địa điểm họp

Các cuộc họp được thực hiện bằng hình thức họp trực tiếp, trực tuyến trong/ngoài phòng họp và các hình thức, địa điểm khác phù hợp. Người chủ trì cuộc họp chủ động lựa chọn hình thức, địa điểm họp và chịu trách nhiệm với quyết định đó.

7. Việc tổ chức cuộc họp tại các phòng thuộc Sở do Trưởng phòng quyết định nhưng không được trái với quy định của pháp luật và quy định tại Điều này.

Chương VII

CHẾ ĐỘ QUẢN LÝ TÀI CHÍNH, TÀI SẢN

Điều 26. Quản lý tài chính

1. Việc điều hành, sử dụng kinh phí từ ngân sách nhà nước và các nguồn kinh phí khác do chủ tài khoản (Giám đốc) quyết định theo đề nghị của kế toán trên cơ sở dự toán, các chế độ, nguyên tắc, quy định của Nhà nước và Quy chế chi tiêu nội bộ do Hội nghị công chức, người lao động của cơ quan Sở thống nhất biểu quyết tán thành hằng năm.

2. Giám đốc có thể ủy quyền cho chủ tài khoản 2 hoặc chủ tài khoản 3 ký duyệt thu, chi các nguồn kinh phí đã được bố trí trong kế hoạch hằng năm (khi Giám đốc đi vắng).

3. Lãnh đạo Sở, Trưởng các phòng thuộc Sở trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình có trách nhiệm thực hiện các biện pháp phòng ngừa, ngăn chặn hành vi tham nhũng, xử lý và tạo điều kiện để cơ quan, tổ chức có thẩm quyền xử lý người có hành vi tham nhũng; trường hợp thiếu trách nhiệm để xảy ra tham nhũng tại tổ chức mình thì bị xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 27. Quản lý tài sản

1. Lãnh đạo Sở, Trưởng các phòng thuộc Sở chịu trách nhiệm về việc mua sắm, quản lý và sử dụng đúng mục đích, có hiệu quả tài sản công tại tổ chức mình, tiết kiệm kinh phí được cấp; thực hiện các quy định về công khai tài chính. Việc mua sắm, quản lý, sử dụng tài sản công được thực hiện theo Quy chế mua sắm, quản lý và sử dụng tài sản công tại Sở.

2. Văn phòng Sở có trách nhiệm xây dựng kế hoạch và trực tiếp tổ chức thực hiện việc bảo vệ an ninh trật tự, an toàn về người và tài sản nhà nước tại cơ quan Sở.

3. Các phòng thuộc Sở phải đề cao cảnh giác, đề phòng cháy nổ tại trụ sở làm việc. Trong những ngày nghỉ lễ, tết, có trách nhiệm phân công công chức,

viên chức và người lao động thuộc Sở thuộc phạm vi quản lý trực tại tổ chức mình.

4. Các phòng thuộc Sở và công chức, viên chức, người lao động thuộc phạm vi quản lý phải thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước, bảo vệ hồ sơ, tài liệu theo quy định của pháp luật.

Chương VIII

ĐI CÔNG TÁC TRONG NƯỚC VÀ ĐI NƯỚC NGOÀI

Điều 28. Đi công tác trong nước

1. Giám đốc quyết định việc đi công tác trong nước đối với các Phó Giám đốc và Trưởng các phòng thuộc Sở.

2. Trưởng các phòng thuộc Sở lập kế hoạch đi công tác, trình Giám đốc xem xét, phê duyệt: nội dung làm việc, thành phần, thời gian, địa điểm, kinh phí và phương tiện đi lại. Trường hợp đặc biệt, đột xuất không có kế hoạch trước thì phải báo cáo Giám đốc xem xét, quyết định.

3. Trưởng các phòng thuộc Sở quyết định việc đi công tác của cấp phó và các công chức, viên chức thuộc phạm vi quản lý. Đối với các trường hợp đi công tác trong nước bằng phương tiện máy bay thì phải thực hiện theo quy định của Bộ Tài chính và phải báo cáo Giám đốc quyết định.

4. Các phòng thuộc Sở được giao chủ trì đoàn công tác chịu trách nhiệm ghi biên bản và thông báo kết luận của Giám đốc trong trường hợp Giám đốc làm việc với các Sở, ban, ngành thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố, Ủy ban nhân dân cấp xã và các cơ quan, đơn vị có liên quan. Trường hợp đoàn công tác do Phó Giám đốc làm Trưởng đoàn, nếu cần thông báo ý kiến kết luận của Phó Giám đốc thì phải báo cáo Giám đốc phê duyệt nội dung trước khi thông báo.

5. Nếu nội dung công tác là kiểm tra thì cần thông báo trước nội dung cho các cơ quan, đơn vị được kiểm tra biết để chủ động chuẩn bị, trừ trường hợp kiểm tra đột xuất hoặc cần giữ bí mật. Các phòng được giao chủ trì đoàn kiểm tra có trách nhiệm phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan chuẩn bị nội dung khi Giám đốc, Phó Giám đốc đi kiểm tra cơ sở.

6. Sau mỗi chuyến công tác, trong thời gian 07 ngày làm việc, các Phó Giám đốc và Trưởng phòng phải gửi báo cáo kết quả chuyến đi bằng văn bản cho Giám đốc. Công chức, viên chức phải gửi báo cáo kết quả chuyến đi bằng văn bản cho Trưởng phòng.

Điều 29. Đi nước ngoài

Thực hiện theo Quy chế quản lý và xét duyệt công chức, viên chức, người lao động Sở Giáo dục và Đào tạo và các đơn vị trực thuộc đi nước ngoài được

thực hiện theo văn bản hướng dẫn của Sở, Ủy Ban Nhân Dân Thành phố và các quy định khác của cấp có thẩm quyền.

Chương IX

TIẾP CÔNG DÂN VÀ TIẾP KHÁCH

Điều 30. Công tác tiếp công dân

Phòng Kiểm tra – pháp chế là cơ quan thường trực thực hiện công tác tiếp công dân.

Giám đốc và Phó Giám đốc được ủy quyền tiếp công dân theo lịch tiếp công dân định kỳ vào buổi sáng các ngày thứ Ba đầu tuần, trường hợp trùng vào ngày nghỉ, ngày lễ thì thực hiện vào buổi sáng ngày thứ Ba của tuần làm việc liền kề.

Trường hợp Giám đốc đi vắng, không thể tiếp công dân theo lịch đã định thì Giám đốc ủy quyền cho một Phó Giám đốc tiếp công dân, sau đó báo cáo lại Giám đốc.

Ngoài việc tiếp công dân theo định kỳ, Giám đốc và Phó Giám đốc được ủy quyền tiếp công dân đột xuất khi có nội dung phát sinh.

2. Lãnh đạo các tổ chức thuộc và trực thuộc Sở có trách nhiệm phối hợp cùng Tổ Tiếp công dân chuẩn bị hồ sơ, tài liệu, nội dung báo cáo Giám đốc và Phó Giám đốc được ủy quyền trước mỗi buổi tiếp công dân.

3. Việc tiếp công dân được thực hiện theo Quy chế tiếp công dân của Sở.

4. Đối với trụ sở 2 và trụ sở 3, Giám đốc phân công Phó Giám đốc phụ trách thực hiện công tác tiếp công dân định kỳ theo quy định.

Điều 31. Giải quyết đơn, thư khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị

1. Sau khi tiếp nhận đơn, thư khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị, Phòng Kiểm tra – pháp chế có trách nhiệm trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc xem xét, chỉ đạo thực hiện, đóng dấu “Công văn đến” và cập nhật vào Hệ thống Văn phòng điện tử (không scan đính kèm file), sau đó chuyển đến phòng thuộc Sở được phân công giải quyết.

2. Sau khi nhận đơn, thư khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị do Phòng Kiểm tra – pháp chế chuyển đến, phòng được phân công có trách nhiệm tham mưu Giám đốc hoặc Phó Giám đốc giải quyết theo quy định của pháp luật và khoản 1 Điều 14 Quy chế này.

Điều 32. Tiếp khách trong nước

1. Khi khách cần làm việc với Lãnh đạo Sở, Văn phòng Sở báo cáo về nội dung, sắp xếp lịch để Lãnh đạo Sở làm việc; 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 làm việc của Sở.

2. Khách đến làm việc với Lãnh đạo Sở phải đăng ký với Văn phòng Sở để báo cáo Lãnh đạo Sở bố trí lịch công tác. Trưởng phòng, cấp phó và công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở thuộc các phòng không được tự ý dẫn khách vào làm việc trực tiếp với Lãnh đạo Sở. Hạn chế tối đa việc tiếp khách và làm việc tại phòng làm việc của Lãnh đạo Sở.

3. Trưởng các phòng thuộc Sở chịu trách nhiệm tổ chức tiếp và làm việc với Lãnh đạo các cơ quan, đơn vị ngang cấp về các nội dung thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của tổ chức mình hoặc theo yêu cầu của Giám đốc hoặc Phó Giám đốc. Nếu nội dung tiếp và làm việc có liên quan đến các tổ chức khác thuộc và trực thuộc Sở thì Trưởng phòng được giao chủ trì có trách nhiệm phối hợp với các phòng, đơn vị có liên quan trong quá trình tiếp và làm việc. Nếu nội dung tiếp và làm việc vượt quá thẩm quyền giải quyết của các phòng thuộc Sở, Trưởng phòng phải báo cáo kịp thời cho Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách xem xét, quyết định.

4. Khi khách đến làm việc với Sở Giáo dục và Đào tạo, Văn phòng Sở có trách nhiệm tiếp nhận, đăng ký, cấp thẻ và chỉ dẫn đến nơi làm việc. Trường hợp làm việc tại phòng làm việc của Lãnh đạo Sở, Văn phòng Sở cử công chức đón tiếp và hướng dẫn khách vào làm việc.

Điều 33. Tiếp khách nước ngoài

1. Đối với những buổi tiếp khách nước ngoài do Giám đốc hoặc Phó Giám đốc chủ trì, Văn phòng Sở có trách nhiệm phối hợp với các phòng thuộc Sở có liên quan chuẩn bị, xin ý kiến Giám đốc hoặc Phó Giám đốc chủ trì về nội dung tiếp khách trước 03 ngày làm việc và tổ chức tiếp khách theo quy định của pháp luật.

2. Trường hợp Trưởng phòng được ủy quyền tiếp khách nước ngoài thì có trách nhiệm chuẩn bị, xin ý kiến Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách về nội dung tiếp khách trước 03 ngày làm việc, đồng thời phối hợp với Văn phòng Sở để tổ chức tiếp khách theo quy định của pháp luật.

3. Văn phòng Sở có trách nhiệm hướng dẫn, hỗ trợ các phòng bảo đảm nghi lễ, thủ tục ngoại giao và xử lý những vấn đề phát sinh khi tiếp khách nước ngoài.

4. Không tiếp khách nước ngoài tại phòng làm việc riêng, trừ các dự án có chuyên gia nước ngoài trực tiếp tham gia làm tư vấn.

Chương X

CHẾ ĐỘ THÔNG TIN, BÁO CÁO

Điều 34. Chế độ thông tin

1. Văn phòng Sở có trách nhiệm:

a) Cung cấp thông tin đến các phòng thuộc Sở, các cá nhân có liên quan để triển khai thực hiện kế hoạch, phương hướng, nhiệm vụ công tác của Sở, thông báo kết luận của Giám đốc hoặc Phó Giám đốc tại các cuộc họp, hội nghị.

b) Sao gửi các văn bản của Đảng và các văn bản quy phạm pháp luật của Nhà nước liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở cho các phòng thuộc Sở, các đơn vị thuộc và trực thuộc Sở theo chỉ đạo của Lãnh đạo Sở.

c) Chuẩn bị nội dung để Giám đốc hoặc Phó Giám đốc tổ chức họp báo, cung cấp thông tin, trả lời phỏng vấn những vấn đề liên quan đến công tác của Sở.

2. Các phòng thuộc Sở có trách nhiệm cung cấp thông tin theo yêu cầu của Văn phòng Sở.

Điều 35. Chế độ báo cáo

1. Phó Giám đốc báo cáo Giám đốc:

a) 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.

b) Nội dung và kết quả các cuộc họp được Giám đốc ủy quyền chủ trì hoặc phân công tham dự.

c) Kết quả làm việc và những kiến nghị đối với Sở Giáo dục và Đào tạo của các cơ quan, đơn vị và đối tác khi được cử tham gia các đoàn công tác trong nước và nước ngoài của Thành ủy, Hội đồng nhân dân Thành phố, Ủy ban nhân dân Thành phố.

2. Các phòng thuộc Sở có trách nhiệm:

a) Báo cáo Lãnh đạo Sở tình hình triển khai thực hiện nhiệm vụ công tác trong cuộc họp giao ban hằng tuần.

b) Thực hiện báo cáo kết quả công tác tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng, năm và phương hướng, nhiệm vụ công tác tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng, năm của phòng và gửi về Văn phòng Sở để tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Sở.

c) Thực hiện các báo cáo chuyên đề hoặc đột xuất trong lĩnh vực mà phòng được giao phụ trách theo yêu cầu của Lãnh đạo Sở.

d) Đối với những việc phát sinh, những vấn đề vượt quá thẩm quyền giải quyết của các phòng, Trưởng phòng phải báo cáo kịp thời cho Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách xem xét, quyết định.

3. Văn phòng Sở có trách nhiệm thực hiện các quy định tại khoản 2 Điều này và các nhiệm vụ sau:

a) Cung cấp thông tin hằng ngày cho Lãnh đạo Sở về các vấn đề đã được giải quyết; xử lý văn bản đến, văn bản đi của Sở.

b) Tổng hợp, tham mưu báo cáo kết quả công tác tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng, năm và phương hướng, nhiệm vụ công tác tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng, năm, báo cáo tình hình kinh tế - xã hội và các báo cáo khác có liên quan đến việc triển khai thực hiện các chương trình, kế hoạch của Thành ủy, Ủy ban nhân dân Thành phố, Bộ Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan, đơn vị khác trong nội bộ Sở khi có yêu cầu.

c) Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc các tổ chức thuộc và trực thuộc 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.

d) Đề xuất và báo cáo Giám đốc những vấn đề cần xử lý qua phản ánh của báo chí, dư luận xã hội liên quan đến ngành Giáo dục và Đào tạo.

Chương XI

CÁC MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 36. Đối với Bộ Giáo dục và Đào tạo, Hội đồng nhân dân Thành phố, Ủy ban nhân dân Thành phố, các Sở, ban, ngành thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố, cá nhân, tổ chức Hội, Quỹ

Các mối quan hệ công tác giữa Sở Giáo dục và Đào tạo với Bộ Giáo dục và Đào tạo, Hội đồng nhân dân Thành phố, Ủy ban nhân dân Thành phố, các Sở, ban, ngành thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố, cá nhân, tổ chức Hội, Quỹ được thực hiện theo Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh ban hành kèm theo Quyết định số 09/2025/QĐ-UBND ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Ủy ban nhân dân Thành phố.

Điều 37. Đối với Tổ chức Đảng

Đảng bộ cơ quan bảo đảm và tạo điều kiện để Lãnh đạo Sở thực hiện trách nhiệm, quyền hạn được giao. Đảng ủy cơ quan Sở thường xuyên phản ánh với Lãnh đạo Sở ý kiến của đảng viên, quần chúng về việc thực hiện các nhiệm vụ và chế độ, chính sách tại Sở.

Lãnh đạo Sở báo cáo Đảng bộ cơ quan về kết quả công tác và phương hướng, nhiệm vụ công tác của Sở định kỳ hằng tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng, năm. Đảng bộ cơ quan thảo luận, ra nghị quyết về những vấn đề lớn, quan trọng về chức năng, nhiệm vụ, tổ chức cán bộ và lãnh đạo đảng viên, quần chúng trong Sở thực hiện.

Điều 38. Đối với các phòng thuộc Sở

1. Lãnh đạo Sở thực hiện quản lý nhà nước đối với hoạt động của các phòng thuộc Sở theo quy định của pháp luật.

2. Quan hệ giữa các phòng thuộc Sở là quan hệ phối hợp để thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở dưới sự lãnh đạo, quản lý, điều hành của Giám đốc. Các phòng thuộc Sở khi giải quyết công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của phòng mình có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của tổ chức khác thuộc và trực thuộc Sở phải lấy ý kiến của tổ chức đó. Việc lấy ý kiến có thể thực hiện bằng văn bản hoặc bằng hình thức tổ chức họp.

a) Trường hợp lấy ý kiến bằng văn bản, các phòng thuộc Sở lấy ý kiến phải ghi rõ thời hạn trả lời. Trưởng phòng được lấy ý kiến có trách nhiệm trả lời rõ ràng, đúng trọng tâm bằng văn bản trong thời hạn được đề nghị và phải chịu trách nhiệm về nội dung trả lời. Trường hợp quá thời hạn mà Trưởng phòng được lấy ý kiến không trả lời bằng văn bản thì xem như đồng ý với nội dung lấy ý kiến và phải chịu trách nhiệm trước Giám đốc về nội dung này. Tất cả các trường hợp chậm hoặc không trả lời ý kiến bằng văn bản làm ảnh hưởng đến tiến độ, chất lượng giải quyết công việc của Sở thì Trưởng phòng được lấy ý kiến và người được phân công trả lời ý kiến phải hoàn toàn chịu trách nhiệm trước Giám đốc.

b) Trường hợp lấy ý kiến bằng hình thức tổ chức họp, Trưởng phòng được lấy ý kiến phải trực tiếp tham dự hoặc cử người đại diện tổ chức mình dự họp thay.

Chương XII

KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT

Điều 39. Đánh giá

1. Chất lượng, hiệu quả làm việc của công chức, viên chức và người lao động thuộc Sở được đánh giá theo các tiêu chí quy định tại Quyết định số 1296/QĐ-SGDĐT ngày 15 tháng 5 năm 2025 của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo về ban hành Quy định tiêu chí đánh giá công chức và người lao động của Sở Giáo dục và Đào tạo để thực hiện sắp xếp tổ chức bộ máy, tinh giản biên

chế và cơ cấu lại, nâng cao chất lượng công chức và giải quyết chính sách, chế độ.

2. Thủ trưởng các phòng, đơn vị thuộc Sở có trách nhiệm thực hiện công tác đánh giá chất lượng, hiệu quả làm việc của công chức, viên chức và người lao động định kỳ hằng quý.

3. Trường hợp có sự thay đổi về tiêu chí đánh giá thực hiện theo các văn bản hiện hành có liên quan.

Điều 40. Khen thưởng

Công chức, viên chức và người lao động thuộc Sở hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên sẽ được xét khen thưởng hằng năm theo quy định của pháp luật. Riêng đối với những cá nhân hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ chuyên môn hoặc có sáng kiến cải tiến chuyên môn nghiệp vụ đột xuất, Chánh Văn phòng Sở có trách nhiệm trình Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Sở xem xét và đề xuất Giám đốc khen thưởng kịp thời.

Điều 41. Kỷ luật

Trường hợp công chức, viên chức và người lao động thuộc Sở không hoàn thành nhiệm vụ được giao, không chấp hành các quy định của pháp luật về công chức, viên chức và người lao động thuộc Sở, không tuân thủ Quy chế này và các quy chế, quy định khác của Sở, tùy mức độ sai phạm sẽ có hình thức xử lý theo quy định.

Chương XIII

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 42. Trách nhiệm thực hiện

1. Trưởng các phòng thuộc Sở có trách nhiệm phổ biến Quy chế này đến công chức, viên chức và người lao động thuộc Sở thuộc phạm vi quản lý để thực hiện.

2. Công chức, viên chức và người lao động thuộc Sở, các tổ chức, cá nhân có quan hệ công tác với Sở có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc các quy định tại Quy chế này.

3. Trưởng các phòng thuộc Sở ban hành Quy chế làm việc của phòng trên cơ sở Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Sở và Quy chế này để thực hiện nhiệm vụ được giao.

4. Giao Chánh Văn phòng Sở triển khai, đôn đốc thực hiện Quy chế này và báo cáo định kỳ hoặc đột xuất tình hình thực hiện Quy chế này cho Giám đốc.

5. Những vấn đề khác không nêu trong Quy chế này sẽ thực hiện theo quy định của pháp luật hoặc do Giám đốc chỉ đạo thực hiện. Trường hợp có sự thay đổi về các văn bản được viện dẫn trong Quy chế này, thực hiện theo các văn bản điều chỉnh hiện hành đã được sửa đổi, bổ sung, thay thế có liên quan.

6. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh các vấn đề chưa phù hợp, Chánh Văn phòng phối hợp với Trưởng các phòng thuộc Sở trình Giám đốc xem xét bổ sung hoặc sửa đổi Quy chế này cho phù hợp với quy định của pháp luật và tình hình thực tế./.