

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế làm việc của Phòng Giáo dục và Đào tạo Thành phố

TRƯỞNG PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THÀNH PHỐ

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức ngày 13/11/2008 Quốc hội khoá XII; Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, Công chức và Luật viên chức năm 2020;

Căn cứ Nghị định số 37/2014/NĐ-CP ngày 05 tháng 5 năm 2014 của Chính phủ Quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh; Nghị định số 108/2020/NĐ-CP ngày 14/9/2020 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều Nghị định số 37/2014/NĐ-CP ngày 05 tháng 5 năm 2014 của Chính phủ Quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;

Căn cứ Quyết định số 01/2021/QĐ-UBND ngày 10/9/2021 của UBND thành phố Tây Ninh về việc ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng Giáo dục và Đào tạo thành phố Tây Ninh;

Theo Biên bản họp số 05/BB-PGDĐT ngày 28/10/2022 của Phòng Giáo dục và Đào tạo.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Phòng Giáo dục và Đào tạo thành phố Tây Ninh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế những điều quy định của Phòng Giáo dục và Đào tạo trong quy chế trước đây đều bãi bỏ.

Điều 3. Cán bộ, công chức và người lao động của Phòng Giáo dục và Đào tạo, và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lãnh đạo Phòng GDĐT;
- Lưu: VT, PGDĐT.
(CV Nguyễn Thị Thanh Thùy)

TRƯỞNG PHÒNG



Nguyễn Thanh Nghị

QUY CHẾ

Làm việc của Phòng Giáo dục và Đào tạo Thành phố

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1457/QĐ-PGDĐT ngày 31 tháng 10 năm 2022
của Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo thành phố Tây Ninh)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

- Quy chế này quy định về nguyên tắc, chế độ trách nhiệm, lề lối làm việc, quan hệ công tác và trình tự giải quyết công việc của Phòng Giáo dục và Đào tạo.
- Cán bộ, công chức, người lao động cơ quan; hiệu trưởng các trường mầm non, tiểu học, THCS; Giám đốc Trung tâm học tập cộng đồng xã, phường; các tổ chức, cá nhân có quan hệ công tác với Phòng Giáo dục và Đào tạo Thành phố chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

- Phòng Giáo dục và Đào tạo làm việc theo chế độ thủ trưởng. Mọi hoạt động của cơ quan phải tuân thủ các quy định của pháp luật, Quy chế làm việc của Phòng Giáo dục và Đào tạo theo nguyên tắc tập trung dân chủ, bảo đảm phát huy vai trò lãnh đạo của tập thể, đồng thời đề cao trách nhiệm cá nhân.
- Giải quyết công việc đúng phạm vi trách nhiệm, thẩm quyền; bảo đảm sự lãnh đạo, chỉ đạo của Thành ủy, Đảng ủy Cơ quan Chính quyền Thành phố, UBND Thành phố và sự chỉ đạo của Sở Giáo dục và Đào tạo.
- Trong phân công công việc, mỗi việc chỉ giao một Chuyên viên hoặc một cá nhân chủ trì giải quyết. Chuyên viên được phân công chịu trách nhiệm theo dõi, giám sát tiến độ xử lý công việc. Trong trường hợp Trưởng phòng giao việc cho một người phụ trách thì người được giao công việc phải chịu trách nhiệm với Trưởng phòng.
- Trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc theo quy định của pháp luật, chương trình, kế hoạch và Quy chế làm việc của cơ quan, trừ những công việc được yêu cầu giải quyết ở mức độ “Khẩn”, “Hỏa tốc”.
- Lãnh đạo phải bảo đảm phát huy năng lực và sở trường của công chức, người lao động tại đơn vị; đề cao trách nhiệm trong phối hợp công tác, trao đổi thông tin giải quyết công việc và trong mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được quy định.
- Bảo đảm dân chủ, rõ ràng, minh bạch và hiệu quả trong mọi hoạt động; thường xuyên đẩy mạnh cải cách thủ tục hành chính, đơn giản hóa các thủ tục hành chính, xây dựng công sở văn minh, thân thiện.

Điều 3. Tổ chức và biên chế

- Phòng Giáo dục và Đào tạo gồm trưởng phòng, các phó trưởng phòng, công chức và người lao động.

2. Các Chuyên viên phụ trách theo dõi, chỉ đạo tổ chức thực hiện các lĩnh vực công tác:

- Giáo dục mầm non.
- Giáo dục tiểu học.
- Giáo dục trung học cơ sở.
- Giáo dục thường xuyên và học tập cộng đồng.
- Thanh tra, khảo thí và kiểm định chất lượng giáo dục.
- Tổ chức cán bộ.
- Kế hoạch CSVN – Công tác thi đua- Công tác HĐNG.
- Tài chính - Kế toán.
- Hành chính - Tổng hợp.

Chương III

TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI VÀ CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA LÃNH ĐẠO

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

Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo là người đứng đầu Phòng Giáo dục và Đào tạo chịu trách nhiệm trước UBND, Chủ tịch UBND thành phố và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và toàn bộ hoạt động của Phòng Giáo dục và Đào tạo như sau:

- Trưởng phòng có trách nhiệm báo cáo với Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố và sở quản lý ngành, lĩnh vực về tổ chức, hoạt động của cơ quan mình; báo cáo công tác trước Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố khi được yêu cầu; phối hợp với người đứng đầu cơ quan chuyên môn, các tổ chức chính trị - xã hội thành phố giải quyết những vấn đề liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của mình.

- Căn cứ các quy định hiện hành của pháp luật và phân công của UBND thành phố, ban hành quy chế làm việc, chế độ thông tin báo cáo của phòng và chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện quy định đó.

- Chịu trách nhiệm trước UBND, Chủ tịch UBND thành phố trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng Giáo dục và Đào tạo theo thẩm quyền và các công việc được UBND, Chủ tịch UBND thành phố phân công hoặc ủy quyền; thực hành tiết kiệm chống lãng phí và chịu trách nhiệm khi để xảy ra tình trạng tham nhũng, lãng phí gây thiệt hại trong cơ quan và các cơ sở giáo dục thuộc thẩm quyền quản lý.

- Có trách nhiệm báo cáo với UBND, Chủ tịch UBND thành phố về tổ chức, hoạt động giáo dục của Phòng Giáo dục và Đào tạo; báo cáo công tác, cung cấp tài liệu trước Hội đồng nhân dân và UBND thành phố khi có yêu cầu; phối hợp với Trưởng phòng khác và người đứng đầu tổ chức chính trị - xã hội thành phố giải quyết những vấn đề liên quan trong việc thực hiện nhiệm vụ của Phòng Giáo dục và Đào tạo thành phố.

- Tham gia phối hợp với Trưởng phòng Nội vụ thành phố thực hiện quy trình, Trình Chủ tịch UBND thành phố: Quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, luân chuyển, cách chức, giáng chức đối với người đứng đầu, cấp phó

người đứng đầu, công nhận, không công nhận hội đồng trường các cơ sở giáo dục trực thuộc UBND thành phố; quyết định công nhận, không công nhận hội đồng quản trị, chủ tịch hội đồng quản trị, hiệu trưởng, phó hiệu trưởng các cơ sở giáo dục ngoài công lập thuộc thẩm quyền quản lý nhà nước của UBND thành phố theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý tổ chức cán bộ của UBND tỉnh.

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

Phó Trưởng phòng là người giúp Trưởng phòng phụ trách và theo dõi một số mặt công tác, chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công. Khi Trưởng phòng vắng mặt, một Phó Trưởng phòng được Trưởng phòng ủy nhiệm điều hành các hoạt động của Phòng.

Điều 6. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó Trưởng phòng được Trưởng phòng giao nhiệm vụ phụ trách khi Trưởng phòng đi công tác

1. Chịu trách nhiệm giải quyết và báo cáo với Trưởng phòng tiến độ, kết quả công việc được phân công.

2. Phó Trưởng phòng được thừa lệnh ký thay Trưởng phòng một số văn bản chỉ đạo thuộc lĩnh vực được Trưởng phòng phân công, chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật, trước UBND Thành phố và Sở Giáo dục và Đào tạo về quyết định của mình.

3. Trong trường hợp Trưởng phòng đi công tác dài ngày, Phó Trưởng phòng được giao nhiệm vụ giải quyết công việc theo nội dung được ủy quyền.

4. Thực hiện nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trưởng phòng.

Điều 7. Cách thức giải quyết công việc của Lãnh đạo

1. Phó Trưởng phòng trực tiếp giải quyết và chịu trách nhiệm với Trưởng phòng kết quả công tác chuyên môn được phân công phụ trách.

2. Những vấn đề có liên quan đến nhân sự, tài chính, sửa chữa, xây dựng cơ sở vật chất, xã hội hóa hoặc công tác chuyên môn có liên quan đến nhân sự, tài chính phải trực tiếp xin ý kiến của Trưởng phòng trước khi giải quyết.

3. Một số nội dung quan trọng, Lãnh đạo họp và thống nhất ý kiến.

Chương IV

TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI VÀ CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA CÔNG CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG THUỘC PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Điều 8. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của chuyên viên, cán sự

1. Chịu trách nhiệm toàn bộ nội dung tham mưu với Lãnh đạo cơ quan;

2. Báo cáo trực tiếp kết quả, tiến độ giải quyết công việc với thành viên Lãnh đạo phụ trách. Riêng những công việc do Trưởng phòng trực tiếp phân công thì chuyên viên chịu trách nhiệm báo cáo với Trưởng phòng.

Điều 9. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của phụ trách văn thư, người lao động

1. Đối với phụ trách văn thư

- Chịu trách nhiệm trình Trưởng phòng tất cả văn bản đến, chuyển văn bản đến từng cá nhân, Chuyên viên theo sự phân công của Trưởng phòng;
- Chịu trách nhiệm cập nhật, lưu trữ văn bản theo quy định về công tác văn thư, lưu trữ;
- Theo dõi và báo cáo tiến độ giải quyết công việc của các cá nhân, chuyên viên khi lãnh đạo yêu cầu.

2. Đối với người lao động

Chịu trách nhiệm thực hiện công việc theo sự phân công, điều động của Lãnh đạo.

Chương V

QUAN HỆ CÔNG TÁC TRONG CƠ QUAN

Điều 10. Quan hệ phối hợp giải quyết công việc giữa thành viên trong cơ quan
Phối hợp giải quyết công việc chung theo sự phân công của Lãnh đạo.

Điều 11. Quan hệ công tác giữa Phòng Giáo dục và Đào tạo với các trường học

1. Phòng Giáo dục và Đào tạo chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ, mục tiêu giáo dục theo quy định của pháp luật, của ngành;
2. Phân công chuyên viên, cán sự, tổ tiếp công dân tiếp nhận và báo cáo ý kiến đề xuất của các trường học trực thuộc liên quan về lĩnh vực nào thì phải báo cáo Phó Trưởng phòng phụ trách lĩnh vực đó xem xét giải quyết.

Điều 12. Các quan hệ công tác khác

1. Quan hệ công tác với Sở Giáo dục và Đào tạo
Phòng Giáo dục và Đào tạo chịu sự hướng dẫn và kiểm tra chuyên môn, nghiệp vụ, chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện và báo cáo công tác theo yêu cầu của Sở Giáo dục và Đào tạo.

2. Quan hệ với Thành ủy, Đảng ủy Cơ quan Chính quyền Thành phố, Ủy ban nhân dân Thành phố.

- Phòng Giáo dục và Đào tạo chịu sự lãnh đạo trực tiếp của Thành ủy, Ủy ban nhân dân Thành phố về công tác giáo dục và đào tạo, thường xuyên báo cáo kết quả công tác được phân công, được ủy quyền;

- Định kỳ hằng tháng, hằng quý phải báo cáo Đảng ủy cơ quan Chính quyền Thành phố, Ủy ban nhân dân Thành phố về nội dung công tác của Phòng và đề xuất các giải pháp trong quản lý nhà nước thuộc lĩnh vực giáo dục và đào tạo.

3. Quan hệ với các cơ quan chuyên môn khác thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố

- Thực hiện quan hệ hợp tác và phối hợp trên cơ sở bình đẳng để thực hiện chức năng theo quy định, dưới sự điều hành chung của Ủy ban nhân dân Thành phố nhằm đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ chính trị và kế hoạch kinh tế - xã hội của Thành phố. Trường hợp Phòng Giáo dục và Đào tạo chủ trì phối hợp giải quyết công việc, nếu chưa nhất trí ý kiến của cơ quan chuyên môn khác, Trưởng Phòng

Giáo dục và Đào tạo chủ động tập hợp các ý kiến và trình Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, quyết định;

- Trước khi tham mưu văn bản cho Đảng ủy Cơ quan Chính quyền Thành phố, Ủy ban nhân dân Thành phố, Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo chủ động quản hệ, lấy ý kiến của các cơ quan chuyên môn khác về những vấn đề có liên quan.

4. Quan hệ với Đảng ủy, Ủy ban nhân dân xã, phường

Thực hiện theo nguyên tắc phối hợp giữa Phòng Giáo dục và Đào tạo với Đảng ủy, UBND xã, phường, quy chế làm việc của UBND Thành phố và theo Luật định.

Chương VI

QUY ĐỊNH VỀ THỜI GIAN, CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Mục 1

ĐỐI VỚI CÔNG CHỨC, NHÂN VIÊN HÀNH CHÍNH

Điều 13. Chế độ và định mức thời gian làm việc của công chức, người lao động

Thời giờ làm việc: 40 giờ/ tuần từ thứ Hai đến hết ngày thứ Sáu.

Thời gian làm việc: buổi sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; buổi chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ.

Điều 14. Về chấp hành kỷ luật trong làm việc của công chức, người lao động

1. Công chức, người lao động nhận nhiệm vụ phải giải quyết đảm bảo theo thời gian của Thủ tục hành chính và thời gian yêu cầu công việc, trường hợp khẩn thì Trưởng phòng yêu cầu giải quyết trong thời gian sớm hơn. Trường hợp có khó khăn, vướng mắc hoặc đơn vị có ý kiến khác thì phải báo cáo trực tiếp với Trưởng phòng (hoặc Lãnh đạo trực tiếp giao việc) để thống nhất cách giải quyết, tránh tình trạng giải quyết công việc chậm trễ.

2. Các văn bản của đơn vị cấp dưới gửi xin ý kiến của cơ quan cấp trên, hoặc văn bản của cơ quan đơn vị cùng cấp gửi đề tham khảo, phải có ý kiến chỉ đạo hoặc trả lời chậm nhất trong 03 ngày, nếu cần thiết thì xin ý kiến nhanh tùy theo từng trường hợp (trực tiếp hoặc tin nhắn qua mạng). Trường hợp cần kiểm tra, xác minh thêm, thì thời gian trả lời căn cứ theo Luật định.

Mục 2

ĐỐI VỚI LÃNH ĐẠO

Điều 15. Thẩm quyền giải quyết

1. Ông Nguyễn Thanh Nghị, Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo

Chịu trách nhiệm trước Thành ủy, Đảng ủy Cơ quan Chính quyền Thành phố, Ủy ban nhân dân Thành phố, Sở Giáo dục và Đào tạo Tây Ninh về lãnh đạo, điều hành công việc chung của Phòng Giáo dục và Đào tạo; phụ trách một số nhiệm vụ chính theo phân công nhiệm vụ; chủ tài khoản số 1 của đơn vị.

2. Bà Lưu Thị Thu, Phó Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo***Có nhiệm vụ giúp Trưởng phòng chỉ đạo thực hiện các lĩnh vực:***

Phụ trách chuyên môn bậc học Mầm non công lập và các cơ sở Mầm non ngoài công lập; Công tác hành chính cơ quan; phụ trách một số nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trưởng phòng; chủ tài khoản số 2 của đơn vị.

2. Bà Bùi Thị Hà, Phó Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo***Có nhiệm vụ giúp Trưởng phòng chỉ đạo thực hiện các lĩnh vực:***

Phụ trách chuyên môn cấp Tiểu học; chịu trách nhiệm chính về chuyên môn cấp Tiểu học; phụ trách một số nhiệm vụ chính theo phân công nhiệm vụ.

Chương VII**QUY TRÌNH VÀ CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT VĂN BẢN HÀNH CHÍNH****Điều 16. Quản lý văn bản, hồ sơ, tài liệu và thủ tục trình giải quyết công việc**

1. Công chức chịu trách nhiệm hoàn toàn về nội dung văn bản tham mưu, ghi tên ở phần cuối nơi nhận trước khi chuyển văn bản cho phụ trách văn thư để trình Trưởng phòng;

2. Phụ trách văn thư chịu trách nhiệm quản lý văn bản, hồ sơ, tài liệu và trình Lãnh đạo.

Điều 17. Xử lý hồ sơ trình và thông báo kết quả

1. Văn bản đến được Lãnh đạo phê duyệt phải được phụ trách văn thư chuyển đến cho từng cá nhân;

2. Văn bản đi sau khi trình Lãnh đạo phê duyệt phải được phụ trách văn thư vào sổ văn bản đi, chuyển văn bản đến các địa chỉ nơi nhận;

3. Đối với văn bản chưa được Lãnh đạo phê duyệt phải được phản hồi kịp thời để công chức biết và điều chỉnh kịp thời.

Điều 18. Thẩm quyền ký văn bản của Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng

1. Trưởng phòng ký tất cả các văn bản báo cáo thỉnh thị, văn bản chỉ đạo về các mặt công tác, hồ sơ về kinh phí, tài chính...

2. Phó Trưởng phòng được ủy quyền ký thay các văn bản chỉ đạo, báo cáo về công tác chuyên môn thuộc phạm vi mình phụ trách và các văn bản khác do Trưởng phòng ủy quyền.

Điều 19. Trách nhiệm của các Chuyên viên trong việc ban hành văn bản

Chịu trách nhiệm về thể thức văn bản ban hành theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

Điều 20. Kiểm tra việc thực hiện văn bản

Phụ trách văn thư có nhiệm vụ cập nhật thường xuyên văn bản đi, văn bản đến, hằng tuần theo dõi, báo cáo tiến độ giải quyết công việc của các Chuyên viên, cá nhân được Trưởng phòng phân công và theo quy định của Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

Chương VIII**TỔ CHỨC CÁC HỘI NGHỊ VÀ CUỘC HỌP****Điều 21. Các loại hội nghị và cuộc họp****1. Hội nghị**

- Hội nghị Cán bộ, công chức, viên chức 1 lần/ năm;
- Hội nghị sơ kết theo học kỳ, tổng kết ngành theo năm học;
- Hội nghị sơ, tổng kết các quy chế phối hợp;
- Hội nghị khác.

2. Các cuộc họp

- Họp giao ban Lãnh đạo;
- Họp giao ban Hiệu trưởng;
- Họp giao ban chuyên môn;
- Họp toàn thể cơ quan;
- Họp khẩn, họp đột xuất.

Điều 22. Công tác chuẩn bị hội nghị, họp

1. Các cá nhân, Chuyên viên trong cơ quan tổ chức hội nghị, họp phải đăng ký lịch công tác với Trưởng phòng hoặc Phó Trưởng phòng, chậm nhất ngày thứ năm của tuần để phân công Lãnh đạo tham dự.

2. Các Chuyên viên phụ trách chịu trách nhiệm chuẩn bị nội dung các cuộc họp do Trưởng phòng chủ trì, sự phân công của Phó Trưởng phòng theo nhiệm vụ phân công.

Điều 23. Tổ chức họp, hội nghị

Theo lịch công tác của cơ quan hoặc theo sự chỉ đạo của Thành ủy, Đảng ủy cơ quan Chính quyền Thành phố, Ủy ban nhân dân Thành phố và Sở Giáo dục và Đào tạo.

Điều 24. Họp toàn thể công chức, người lao động của cơ quan

Họp toàn thể cơ quan Phòng Giáo dục và Đào tạo 01 lần/ tháng để kiểm điểm công tác tháng và đề ra phương hướng tháng tới.

Điều 25. Các cuộc họp do cấp trên triệu tập hoặc do cơ quan khác mời

Tham gia các cuộc họp khẩn khi có thư mời hoặc có sự điều động của Trưởng phòng.

Điều 26. Họp xử lý công việc thường xuyên

1. Họp toàn thể cơ quan Phòng Giáo dục và Đào tạo 01 lần/ tháng để kiểm điểm công tác tháng và đề ra phương hướng tháng tới.

2. Mỗi tháng 01 lần, Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo chủ trì họp giao ban với Hiệu trưởng các trường Mầm non, Tiểu học, Trung học cơ sở để nắm bắt tình hình chung, đánh giá tiến độ hoạt động của các đơn vị để kịp thời định hướng, chỉ đạo các đơn vị hoạt động trong tháng tới. Tùy theo tình hình công tác có thể triệu tập họp đột xuất để đảm bảo thực hiện tiến độ công việc.

3. Các Phó Trưởng phòng chủ trì họp giao ban về lĩnh vực mình phụ trách mỗi tháng 01 lần hoặc chủ trì các cuộc họp do Trưởng phòng phân công.

Chương IX TIẾP CÔNG DÂN VÀ TIẾP KHÁCH

Điều 27. Công tác tiếp công dân

Phòng Giáo dục và Đào tạo thực hiện quy chế, nội quy, lịch tiếp công dân đã được ban hành và niêm yết công khai.

Điều 28. Giải quyết đơn, thư khiếu nại, tố cáo

Chuyên viên phụ trách công tác kiểm tra các cấp học Phòng Giáo dục và Đào tạo chịu trách nhiệm giải quyết đơn, thư khiếu nại, tố cáo và báo cáo kết quả giải quyết cho Trưởng phòng và cơ quan cấp trên theo yêu cầu.

Điều 29. Tiếp Lãnh đạo, khách trong nước đến làm việc với đơn vị

1. Chuyên viên Hành chính Văn phòng báo cáo và xin ý kiến Trưởng phòng về thời gian tiếp Lãnh đạo, tiếp khách trong nước;
2. Trưởng phòng phân công thành viên Lãnh đạo, công chức tham gia tiếp Lãnh đạo, khách đến làm việc;
3. Mọi ý kiến phát biểu trước Lãnh đạo, khách phải được sự đồng ý của Trưởng phòng.

Chương X CHẾ ĐỘ BÁO CÁO, THÔNG TIN

Điều 30. Chế độ báo cáo thông tin của Trưởng phòng

Trưởng phòng thực hiện chế độ báo cáo khẩn, báo cáo đột xuất, báo cáo định kỳ cho Thành ủy, Đảng ủy cơ quan Chính quyền Thành phố, Ủy ban nhân dân Thành phố, Sở Giáo dục và Đào tạo.

Điều 31. Trách nhiệm báo cáo của Phó Trưởng phòng với Trưởng phòng

Phó Trưởng phòng báo cáo hằng tuần với Trưởng phòng những công việc do Trưởng phòng phân công phụ trách giải quyết. Đối với những việc quan trọng, phải trực tiếp báo cáo, xin ý kiến giải quyết và báo cáo các nội dung được phân công dự họp do Sở GDĐT, UBND...tổ chức.

Điều 32. Cung cấp thông tin về hoạt động của cơ quan

1. Về việc phát ngôn, cung cấp thông tin cho báo chí
Trưởng phòng là người phát ngôn, cung cấp thông tin chính thức của cơ quan, của Ngành Giáo dục và Đào tạo cho báo chí.
2. Đưa thông tin hướng dẫn, chỉ đạo thực hiện trên Công thông tin của Phòng Giáo dục và Đào tạo.

Chương X TRÁCH NHIỆM THI HÀNH

Điều 33. Chuyên viên phụ trách Văn thư có trách nhiệm phổ biến Quy chế làm việc này đến công chức, người lao động thuộc Phòng Giáo dục và Đào tạo, các trường học thuộc thẩm quyền quản lý của Phòng Giáo dục và Đào tạo để thực hiện.

Điều 34. Lãnh đạo và các cá nhân, Chuyên viên có liên quan chịu trách nhiệm triển khai thực hiện Quy chế làm việc của cơ quan và báo cáo định kỳ hoặc đột xuất tình hình thực hiện Quy chế làm việc cho Trưởng phòng./.