

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và
cơ cấu tổ chức của Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Bàu Bàng**

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN BÀU BÀNG

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015;

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 thuộc tỉnh;

Căn cứ Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 11/2015/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 29 tháng 5 năm 2015 của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ Nội vụ hướng dẫn về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Giáo dục và Đào tạo thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Phòng Giáo dục và Đào tạo thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh;

Căn cứ Quyết định số 09/2014/QĐ-UBND ngày 31 tháng 3 năm 2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương về việc ban hành Quy định phân cấp quản lý tổ chức, biên chế và cán bộ, công chức trong cơ quan hành chính nhà nước và doanh nghiệp nhà nước trên địa bàn tỉnh Bình Dương;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Bàu Bàng tại Tờ trình số 116/TTr-PGDĐT ngày 19 tháng 7 năm 2017 và đề nghị của Trưởng phòng Nội vụ tại Tờ trình số 216/TTr-PNV ngày 28 tháng 7 năm 2017.


QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Bàu Bàng.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành, kể từ ngày 29 tháng 8 năm 2017 và thay thế Quyết định số 07/2014/QĐ-UBND ngày 29 tháng 10 năm 2014 của Ủy ban nhân dân huyện Bầu Bàng.

Điều 3. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện, Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo, Trưởng phòng Nội vụ và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /./ T.ân

Nơi nhận:

- Sở Tư pháp;
- Sở Giáo dục và Đào tạo;
- Trung tâm Công báo tỉnh;
- TT. HU, TT. HĐND huyện;
- CT, các PCT. UBND huyện;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT. 

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Lê Khắc Tri

QUY ĐỊNH

**Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức
của Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Bầu Bàng**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 08 /2017/QĐ-UBND

ngày 22 tháng 8 năm 2017 của Ủy ban nhân dân huyện Bầu Bàng)

Chương I

VỊ TRÍ CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Điều 1. Vị trí và chức năng

1. Phòng Giáo dục và Đào tạo (sau đây gọi tắt là Phòng) là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện; giúp Ủy ban nhân dân huyện thực hiện chức năng quản lý nhà nước về giáo dục và đào tạo ở địa phương và thực hiện một số nhiệm vụ, quyền hạn theo phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và theo quy định của pháp luật.

2. Phòng Giáo dục và Đào tạo có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng; chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, biên chế và công tác của Ủy ban nhân dân huyện, đồng thời chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Sở Giáo dục và Đào tạo.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Trình Ủy ban nhân dân huyện

a) Dự thảo các văn bản hướng dẫn thực hiện cơ chế chính sách, pháp luật, các quy định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh về hoạt động giáo dục ở địa phương;

b) Dự thảo quyết định, chỉ thị, quy hoạch, kế hoạch 05 năm, hàng năm và chương trình, nội dung cải cách hành chính nhà nước về lĩnh vực giáo dục ở địa phương;

c) Dự thảo quy hoạch mạng lưới các trường trung học cơ sở; trường phổ thông có nhiều cấp học, không có cấp học trung học phổ thông; trường phổ thông dân tộc bán trú; trường phổ thông dân tộc nội trú không có cấp trung học phổ thông, trường tiểu học; trường mầm non, nhà trẻ, nhóm trẻ, trường, lớp mẫu giáo (gọi chung là cơ sở giáo dục mầm non) ở địa phương theo hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo và Ủy ban nhân dân huyện.



2. Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện dự thảo các Quyết định thành lập (đối với các cơ sở giáo dục công lập), cho phép thành lập (đối với các cơ sở giáo dục ngoài công lập), sáp nhập, chia tách, giải thể các cơ sở giáo dục (bao gồm cả các cơ sở giáo dục có sự đầu tư của các tổ chức, cá nhân nước ngoài), đối với: Trường trung học cơ sở; trường phổ thông có nhiều cấp học; không có cấp học trung học phổ thông; trường phổ thông dân tộc bán trú; trường phổ thông dân tộc nội trú không có cấp trung học phổ thông; trường tiểu học; cơ sở giáo dục mầm non; công nhận việc thành lập trung tâm học tập cộng đồng; các cơ sở giáo dục có tên gọi khác (nếu có) thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân huyện.

3. Hướng dẫn, tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chương trình, kế hoạch phát triển giáo dục ở địa phương, các cơ chế, chính sách về xã hội hóa giáo dục sau khi được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt; huy động, quản lý, sử dụng các nguồn lực để phát triển giáo dục trên địa bàn; tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật và thông tin về giáo dục.

4. Hướng dẫn, tổ chức thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch, chuyên môn, nghiệp vụ, các hoạt động giáo dục, phổ cập giáo dục, xóa mù chữ; công tác tuyển sinh, thi, xét duyệt, cấp văn bằng, chứng chỉ đối với các cơ sở giáo dục thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân huyện.

5. Chủ trì xây dựng, lập dự toán ngân sách giáo dục hàng năm; quyết định phân bổ, giao dự toán chi ngân sách giáo dục cho các cơ sở giáo dục thuộc Ủy ban nhân dân huyện khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt; phối hợp với Phòng Tài chính - Kế hoạch cùng cấp xác định, cân đối ngân sách nhà nước chi cho giáo dục hàng năm của địa phương, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt; hướng dẫn, kiểm tra việc sử dụng ngân sách nhà nước và các nguồn thu hợp pháp khác cho giáo dục đối với các cơ sở giáo dục thuộc Ủy ban nhân dân huyện.

6. Kiểm tra chuyên ngành theo hướng dẫn của Thanh tra Sở Giáo dục và Đào tạo; phối hợp với Thanh tra huyện, Thanh tra Sở Giáo dục và Đào tạo trong các hoạt động kiểm tra, thanh tra về giáo dục và đào tạo ở địa phương.

7. Quyết định cho phép hoạt động giáo dục, đình chỉ hoạt động giáo dục các cơ sở giáo dục bao gồm cả các cơ sở giáo dục có sự tham gia đầu tư của các tổ chức và cá nhân nước ngoài: Trường trung học cơ sở; trường phổ thông có nhiều cấp học, không có cấp học trung học phổ thông; trường phổ thông dân tộc bán trú; trường phổ thông dân tộc nội trú không có cấp trung học phổ thông; trường tiểu học; cơ sở giáo dục mầm non.

8. Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện việc đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức các cơ sở giáo dục thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân huyện sau khi được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt.

9. Tổ chức ứng dụng các kinh nghiệm, thành tựu khoa học công nghệ tiên tiến, tổng kết kinh nghiệm, sáng kiến của địa phương trong lĩnh vực giáo dục.

10. Tổ chức thực hiện công tác xây dựng và nhân điển hình tiên tiến, công tác thi đua, khen thưởng về giáo dục trên địa bàn huyện.

11. Thực hiện cải cách hành chính, công tác thực hành, tiết kiệm, phòng chống tham nhũng, lãng phí; công tác thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị có liên quan đến giáo dục và xử lý vi phạm theo quy định của pháp luật và phân công của Ủy ban nhân dân huyện.

12. Giúp Ủy ban nhân dân huyện thực hiện và chịu trách nhiệm về việc thẩm định, đăng ký, cấp các loại giấy phép thuộc phạm vi, trách nhiệm và thẩm quyền của Phòng Giáo dục và Đào tạo theo quy định của pháp luật và theo phân công của Ủy ban nhân dân huyện.

13. Giúp Ủy ban nhân dân huyện quản lý nhà nước đối với các hội, tổ chức phi chính phủ hoạt động về lĩnh vực giáo dục và đào tạo trên địa bàn huyện theo quy định của pháp luật.

14. Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về quản lý giáo dục và đào tạo đối với cán bộ, công chức xã được phân công phụ trách, theo dõi công tác giáo dục ở địa phương.

15. Quản lý tổ chức bộ máy, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức, vị trí việc làm; thực hiện chế độ tiền lương và chính sách, chế độ đãi ngộ, đào tạo, bồi dưỡng, khen thưởng, kỷ luật đối với công chức thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật và theo sự phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân huyện.

16. Quản lý và chịu trách nhiệm về tài chính, tài sản, cơ sở vật chất được giao theo quy định của pháp luật và của Ủy ban nhân dân huyện.

17. Thực hiện công tác thống kê, thông tin, báo cáo định kỳ và hàng năm, báo cáo đột xuất về tổ chức và hoạt động giáo dục theo hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo và Ủy ban nhân dân huyện.

18. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện giao và theo quy định của pháp luật.



Chương II

TỔ CHỨC BỘ MÁY VÀ CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC

Điều 3. Tổ chức và biên chế

1. Tổ chức

a) Phòng Giáo dục và Đào tạo có Trưởng phòng, 03 Phó Trưởng phòng và các công chức thực hiện công tác chuyên môn nghiệp vụ;

b) Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo là người đứng đầu Phòng Giáo dục và Đào tạo chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện 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, cụ thể như sau:

- Căn cứ các quy định hiện hành của pháp luật và phân công của Ủy ban nhân dân huyện, 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 Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng Giáo dục và Đào tạo quy định tại Thông tư liên tịch số 11/2015/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 29 tháng 5 năm 2015 theo thẩm quyền và các công việc được Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện 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 Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân huyện; phối hợp với Trưởng phòng khác và người đứng đầu tổ chức chính trị - xã hội huyện giải quyết những vấn đề liên quan trong việc thực hiện nhiệm vụ của Phòng Giáo dục và Đào tạo;

- Tham gia phối hợp với Trưởng phòng Nội vụ thực hiện quy trình, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện: 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 Ủy ban nhân dân huyện; 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 Ủy ban nhân dân huyện theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý tổ chức cán bộ của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;

c) Phó Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo 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 hoạt động của phòng;

d) Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật, cho từ chức, nghỉ hưu và thực hiện chế độ chính sách khác đối với Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo do Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định theo quy định của pháp luật.

2. Biên chế công chức của Phòng Giáo dục và Đào tạo

a) Biên chế công chức của Phòng Giáo dục và Đào tạo do Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định trong tổng biên chế công chức của huyện do cơ quan có thẩm quyền giao;

b) Việc bố trí công tác đối với công chức của Phòng Giáo dục và Đào tạo phải căn cứ vào vị trí việc làm, tiêu chuẩn ngạch công chức và phẩm chất, trình độ, năng lực của công chức;

c) Căn cứ chức năng, nhiệm vụ và danh mục vị trí việc làm, cơ cấu công chức được cấp có thẩm quyền phê duyệt, hàng năm Phòng Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với Phòng Nội vụ xây dựng kế hoạch biên chế công chức theo quy định của pháp luật bảo đảm thực hiện nhiệm vụ được giao trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

3. Các cơ sở giáo dục thuộc Ủy ban nhân dân huyện

Phòng Giáo dục và Đào tạo chịu trách nhiệm giúp Ủy ban nhân dân huyện quản lý nhà nước đối với các cơ sở giáo dục (bao gồm cả các cơ sở giáo dục có sự tham gia đầu tư của các tổ chức và cá nhân nước ngoài): Trường Trung học cơ sở; Trường phổ thông có nhiều cấp học, không có cấp học trung học phổ thông; Trường phổ thông dân tộc bán trú; Trường phổ thông dân tộc nội trú không có cấp trung học phổ thông; trường tiểu học; cơ sở giáo dục mầm non.

Điều 4. Chế độ làm việc

1. Phòng làm việc theo Chương trình kế hoạch công tác hàng năm được Ủy ban nhân dân huyện giao và theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được quy định trong Quy định này.

2. Phòng làm việc theo chế độ thủ trưởng, Trưởng phòng có quyền quyết định mọi vấn đề thuộc phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng và là người chịu trách nhiệm cao nhất trước Ủy ban nhân dân huyện và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Phòng, đồng thời chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở Giáo dục và

Đào tạo đối với các vấn đề thuộc lĩnh vực công tác do Phòng phụ trách. Các Phó Trưởng phòng là người giúp việc cho Trưởng phòng, được Trưởng phòng phân công phụ trách một số lĩnh vực công tác cụ thể và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về lĩnh vực được phân công, đồng thời cùng với Trưởng phòng liên đới chịu trách nhiệm trước cấp trên về lĩnh vực được phân công phụ trách. Khi Trưởng phòng đi vắng, một Phó Trưởng phòng được Trưởng phòng ủy nhiệm điều hành và chịu trách nhiệm các hoạt động của cơ quan trong thời gian Trưởng phòng đi vắng.

3. Mỗi công chức về cơ bản do Trưởng phòng giao công việc và đề xuất trực tiếp với Trưởng phòng. Có trách nhiệm chấp hành tốt sự phân công của Trưởng phòng và phải hoàn thành nhiệm vụ, phấn đấu học tập nâng cao trình độ và năng lực để nâng cao hiệu quả công tác.

Điều 5. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của Trưởng phòng

1. Căn cứ các quy định của pháp luật, sự phân công của Ủy ban nhân dân huyện và hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của các sở, ngành tỉnh có liên quan, xây dựng và trình Ủy ban nhân dân huyện xem xét quyết định ban hành hoặc sửa đổi bổ sung Quy định tổ chức và hoạt động của đơn vị.

2. Quan hệ tiếp xúc, làm việc trao đổi với các cơ quan, ban ngành tỉnh, Ủy ban nhân dân các xã và các phòng ban chuyên môn, đoàn thể huyện.

3. Khi cần thiết, Trưởng phòng có thể được Ủy ban nhân dân huyện ủy quyền yêu cầu Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị huyện và Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã báo cáo tình hình về các mặt công tác thuộc lĩnh vực phụ trách của Phòng để tổng hợp phục vụ công tác lãnh đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân huyện. Khi có những vấn đề phát sinh vượt quá thẩm quyền của Trưởng phòng hay chưa được sự thống nhất ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan thì Trưởng phòng báo cáo với Ủy ban nhân dân huyện để xem xét cho ý kiến chỉ đạo giải quyết.

4. Tham dự các cuộc họp giao ban, thảo luận ở các sở, ngành tỉnh; nhận và tổ chức thực hiện các văn bản, chỉ thị, thông tư hướng dẫn theo quy định.

5. Tham dự các kỳ họp Huyện ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân huyện, các phòng, ban và giao ban với Ủy ban nhân dân các xã.

6. Tham gia các ban chỉ đạo, các tổ chức phối hợp liên ngành của huyện.

7. Hàng tháng tổ chức họp cơ quan ít nhất một lần để đánh giá kết quả hoạt động trong tháng qua, đề ra phương hướng hoạt động cho tháng sau và thực hiện các nội dung quy chế dân chủ trong hoạt động cơ quan theo quy định. Trưởng phòng có thể triệu tập họp cơ quan đột xuất khi có yêu cầu công tác cần thiết. Hàng

năm, Trưởng phòng thực hiện công tác đánh giá xếp loại công chức và phối hợp với Công đoàn cơ sở tổ chức Hội nghị công chức cơ quan theo quy định.

8. Quản lý việc sử dụng tài sản, kinh phí hoạt động của cơ quan có hiệu quả và tiết kiệm, thực hiện công khai tài chính đúng theo quy định.

9. Thực hiện các biện pháp phòng ngừa và xử lý công chức thuộc quyền có hành vi tham nhũng hoặc vi phạm pháp luật.

10. Trưởng phòng là chủ tài khoản của đơn vị, quản lý thu - chi tài chính ngân sách của Phòng theo chế độ quy định của Nhà nước; quản lý tài sản, đảm bảo cơ sở vật chất, trang thiết bị kỹ thuật, điều kiện, phương tiện hoạt động của Phòng theo chế độ quy định.

11. Được quyền ký và sử dụng con dấu của Phòng trong các văn bản hành chính thông thường do Phòng ban hành; các văn bản hướng dẫn thuộc lĩnh vực chuyên môn do Phòng phụ trách; giao dịch về tài chính và sử dụng tài khoản tại Kho bạc.

12. Trưởng phòng phụ trách chung công tác của Phòng. Là người phát ngôn chính thức của Phòng trong các buổi làm việc, tiếp xúc với báo đài, các cơ quan đơn vị trong và ngoài huyện.

Điều 6. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của Phó Trưởng phòng

1. Phó Trưởng phòng có trách nhiệm giúp việc cho Trưởng phòng, được Trưởng phòng phân công phụ trách một số lĩnh vực công tác cụ thể và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về những lĩnh vực công tác được phân công. Ngoài công việc được phân công phụ trách, Phó Trưởng phòng phải tìm hiểu, nắm công việc để góp phần cùng với Trưởng phòng chỉ đạo và giải quyết công việc chung, cùng với Trưởng phòng liên đới chịu trách nhiệm về hiệu quả công việc trước cấp trên và trước pháp luật.

2. Phó Trưởng phòng có trách nhiệm thực hiện chức trách, nhiệm vụ khác khi được Trưởng phòng ủy quyền; được ủy quyền ký thay Trưởng phòng đối với một số mặt công tác hoặc khi Trưởng phòng đi vắng. Quan hệ làm việc với Ủy ban nhân dân các xã và các cơ quan, đơn vị liên quan về những nhiệm vụ được phân công phụ trách, xem xét các báo cáo, tổng hợp dữ liệu, theo dõi các kế hoạch, dự án thuộc lĩnh vực công tác được phân công để tham mưu cho Trưởng phòng. Tham dự các cuộc họp tại Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân các xã và Sở ngành liên quan khi được Trưởng phòng phân công.

3. Phó Trưởng phòng phụ trách những lĩnh vực được Trưởng phòng phân công, trực tiếp giải quyết những công việc phát sinh trong phạm vi trách nhiệm của mình. Khi giải quyết các công việc được giao phụ trách, có liên quan đến các công

việc chuyên môn của bộ phận, cơ quan khác trong và ngoài đơn vị, Phó Trưởng phòng chủ động bàn bạc giải quyết, chỉ trình Trưởng phòng quyết định những vấn đề mới phát sinh, mà chưa có trong chủ trương, kế hoạch thực hiện.

4. Trực tiếp soạn thảo, biên tập, chỉnh lý dự thảo báo cáo chuyên đề và các văn bản hoặc các công chức trong đơn vị chuẩn bị.

5. Khi có yêu cầu, Phó Trưởng phòng được cử tham gia các Ban chỉ đạo, các Hội đồng, các Tổ tư vấn và các Đoàn kiểm tra liên ngành.

6. Phòng có các Phó Trưởng phòng phụ trách lĩnh vực công tác như sau:

a) 01 Phó Trưởng phòng phụ trách cấp học Trung học cơ sở;

b) 01 Phó Trưởng phòng phụ trách cấp học Tiểu học, Mầm non.

Điều 7. Nhiệm vụ của công chức, viên chức

1. Có trách nhiệm giúp cho lãnh đạo Phòng thực hiện các mặt công tác chuyên môn, nghiệp vụ để thực hiện các chức năng quản lý nhà nước đối với các lĩnh vực được Ủy ban nhân dân huyện giao; thường xuyên phối hợp, tạo điều kiện thuận lợi để cùng hoàn thành nhiệm vụ chung của Phòng.

2. Chấp hành và hoàn thành có kết quả những nhiệm vụ công tác do lãnh đạo Phòng phân công và chịu trách nhiệm về phần việc được phân công; nhiệt tình, tích cực và kịp thời tham mưu giải quyết những vấn đề liên quan, tuyệt đối không được gây phiền hà, những nhiễu đối với các tổ chức và cá nhân đến liên hệ công tác.

3. Theo dõi, nắm chắc tình hình về các lĩnh vực công tác được phân công; thu thập và xử lý thông tin, tổng hợp để xây dựng chương trình, báo cáo định kỳ hoặc đột xuất tình hình từng lĩnh vực được phân công phụ trách đảm bảo tính kịp thời, chính xác, trung thực.

4. Được quyền quan hệ làm việc với các ngành, các xã để trao đổi nắm tình hình có liên quan đến lĩnh vực công tác được phân công. Được cử đi dự họp ở các ngành, các xã và chỉ được phát biểu ý kiến theo sự chỉ đạo của lãnh đạo Phòng, sau các cuộc họp phải báo cáo lại nội dung, diễn biến và kết luận của người chủ trì cuộc họp cho lãnh đạo Phòng bằng văn bản hoặc trình bày trực tiếp.

5. Được cung cấp đầy đủ, có hệ thống các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan đến công tác. Lập danh mục hồ sơ và cuối năm nộp lưu trữ theo quy định.

6. Khi giải quyết các vấn đề thuộc phạm vi chuyên môn được phân công có liên quan đến các đơn vị khác, phải báo cáo xin ý kiến lãnh đạo Phòng, không được tùy tiện và phải chịu trách nhiệm nếu tự ý giải quyết hoặc trả lời, khi chưa có

ý kiến đồng ý của lãnh đạo. Đối với những vấn đề vượt quá thẩm quyền được giao, phải báo cáo lãnh đạo Phòng để được chỉ đạo giải quyết.

7. Tùy theo yêu cầu, nhiệm vụ ở mỗi giai đoạn và trình độ năng lực chuyên môn nghiệp vụ, các công chức được lãnh đạo Phòng phân công bố trí thực hiện những nhiệm vụ công tác cho phù hợp.

Chương III

CHẾ ĐỘ THÔNG TIN, BÁO CÁO, HỘI HỌP, SINH HOẠT

Điều 8. Chế độ thông tin, báo cáo

1. Công chức được phân công phụ trách lĩnh vực công tác có trách nhiệm thu thập thông tin, tổng hợp và thực hiện đầy đủ chế độ thông tin báo cáo thường kỳ hàng tuần, tháng, quý, năm và báo cáo đột xuất khi cần thiết hoặc có yêu cầu.

2. Công chức phải thường xuyên báo cáo tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công hoặc báo cáo chuyên đề theo yêu cầu vào chiều thứ sáu để tổng hợp báo cáo Trưởng phòng vào sáng thứ hai hàng tuần, báo cáo tháng phải được hoàn thành trước ngày 12 của mỗi tháng, báo cáo quý, 6 tháng và năm phải được hoàn thành trước ngày 10 của tháng cuối quý để Trưởng phòng xem xét và báo cáo lên cấp trên theo định kỳ hoặc đột xuất theo yêu cầu.

Điều 9. Hội họp, sinh hoạt

1. Hàng tuần vào sáng thứ hai lãnh đạo phòng tổ chức họp giao ban để đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ tuần trước và phổ biến kế hoạch công tác cho tuần mới, các Phó Trưởng phòng và công chức phải chuẩn bị trước nội dung cuộc họp.

2. Phòng tổ chức họp toàn thể cơ quan định kỳ mỗi tháng 01 lần trong khoảng thời gian từ ngày 10 - 15 hàng tháng do Trưởng phòng (hoặc Phó Trưởng phòng) triệu tập và chủ trì để đánh giá kết quả thực hiện công việc của từng bộ phận, đánh giá kết quả công tác của từng công chức trong tháng và đề ra những việc cần giải quyết trong tháng tới. Khi có vấn đề đột xuất cần giải quyết Trưởng phòng có thể triệu tập họp bất thường.

3. Khi được triệu tập hoặc khi có yêu cầu, Trưởng phòng có thể cử công chức tham dự các cuộc họp ngoài Quy định trên.

4. Công chức được cử đi công tác khi có giấy triệu tập hoặc theo sự phân công của lãnh đạo Phòng. Ngoài ra, có thể chủ động chuẩn bị nội dung công việc và đề xuất chương trình với Trưởng phòng để đi cơ sở nắm tình hình, tìm hiểu, trao đổi công việc thuộc phạm vi nhiệm vụ được phân công.

5. Mỗi công chức cơ quan phải xây dựng lịch công tác và nội dung công việc cụ thể phải làm hàng tuần, tháng phù hợp với lịch công tác của đơn vị trình Trưởng phòng phê duyệt thực hiện. Kịp thời giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách cho các tổ chức, cá nhân đảm bảo đúng quy định của pháp luật, những nội dung công việc vượt quá phạm vi chuyên môn hoặc thẩm quyền được giao, phải báo cáo Trưởng phòng xem xét chỉ đạo giải quyết.

6. Trong tiếp xúc, giao dịch hành chính, liên hệ công tác công chức phải nhã nhặn, tập trung lắng nghe ý kiến phản ánh và hướng dẫn, giải thích rõ ràng đúng nguyên tắc, nghiêm cấm việc tỏ thái độ thờ ơ, những nhiễu đối với cá nhân và tổ chức đến quan hệ công tác.

7. Phải có tinh thần trách nhiệm đối với công việc đã phân công, sắp xếp công việc có khoa học, phấn đấu hoàn thành công tác đúng thời gian với kết quả đạt được cao nhất.

8. Bảo quản hồ sơ, tài liệu cá nhân ngăn nắp, khoa học, gìn giữ bí mật của cơ quan.

9. Hội họp tại cơ quan phải đúng giờ, không đọc báo, nói chuyện hay làm việc riêng trong lúc họp. Tích cực phát biểu ý kiến và có trách nhiệm trong phát biểu, tôn trọng và chấp hành ý kiến của tập thể.

10. Đối với những công chức được cử đi học hoặc tham gia những lớp đào tạo để nâng cao nghiệp vụ chuyên môn phải có kế hoạch sắp xếp thời gian để vừa tham dự lớp học vừa đảm bảo hoàn thành công việc được giao đúng quy định.

11. Công chức phải có ý thức bảo quản sử dụng tốt, an toàn và tiết kiệm mọi phương tiện, trang bị, tài liệu, tài sản, kinh phí của đơn vị, không được sử dụng các thiết bị khi không có trách nhiệm hoặc cho mục đích cá nhân. Bảo vệ cơ quan an toàn, thực hiện tốt công tác phòng chống cháy nổ.

12. Công chức được nghỉ Lễ, Tết và nghỉ phép hàng năm theo quy định của nhà nước. Trường hợp có yêu cầu trực khi cần thiết thì được bố trí nghỉ bù hoặc trả tiền làm thêm giờ theo quy định của nhà nước.

13. Phải có đơn xin phép trong các trường hợp ốm đau, nghỉ việc riêng. Nếu tự ý nghỉ việc không có lý do chính đáng sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định hiện hành.

14. Các thủ tục hành chính phải được công khai đầy đủ, thuận tiện để mọi công dân và các tổ chức được rõ để chấp hành thực hiện.

15. Mỗi công chức, nhân viên phải chấp hành và sử dụng có hiệu quả thời giờ làm việc theo quy định của Nhà nước; phải có mặt đúng giờ tại công sở;

không sử dụng thời giờ làm việc vào việc riêng; không đi muộn, về sớm; không chơi games trong giờ làm việc; không uống rượu, bia trước, trong giờ làm việc, kể cả vào bữa ăn giữa hai ca trong ngày làm việc và ngày trực. Khi đến làm việc cơ quan và đi công tác phải thực hiện đúng quy định của Nhà nước về trang phục công chức và đeo thẻ công chức theo quy định.

16. Thời gian làm việc của đơn vị ngày làm 08 giờ, buổi sáng từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút và buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ.

Chương IV CÁC CHẾ ĐỘ KHÁC

Điều 10. Chế độ công tác phí

Công chức đi công tác thanh toán theo chế độ quy định hiện hành. Trường hợp nghỉ đêm phải có phiếu nghỉ tại nhà trọ, khách sạn để thanh toán. Đi các phương tiện công cộng phải có vé để thanh toán.

Điều 11. Chế độ làm thêm ngày, thêm giờ

Công chức làm thêm ngày, thêm giờ để giải quyết những công việc khẩn trương, đột xuất theo lệnh của Lãnh đạo Phòng thì phải có phiếu báo làm thêm giờ, thêm ngày kê khai rõ ràng công việc làm, thời gian làm để kế toán thanh toán chế độ theo quy định. Những công việc cần phải huy động nhiều người làm thêm ngày, thêm giờ thì việc bồi dưỡng ăn, uống thêm do Lãnh đạo Phòng quyết định và không trừ vào phụ cấp làm thêm ngày, thêm giờ mà công chức được hưởng.

Điều 12. Sử dụng điện thoại

Điện thoại là phương tiện để sử dụng và phục vụ cho công chức trong Phòng liên lạc đến các cơ quan, đơn vị để giải quyết công việc khi cần thiết, trên tinh thần phải hết sức tiết kiệm; không được sử dụng điện thoại cơ quan vào việc cá nhân.

Điều 13. Chế độ khen thưởng, kỷ luật và trách nhiệm vật chất

1. Công chức hoàn thành tốt nhiệm vụ sẽ được xét đề nghị các cấp khen thưởng theo quy định của Nhà nước.

2. Công chức không hoàn thành nhiệm vụ được giao, không chấp hành hoặc chấp hành chưa tốt theo quy định của Luật cán bộ, công chức và các quy định của cơ quan thì sẽ bị phê bình và xử lý kỷ luật theo quy định của Nhà nước.

3. Công chức vi phạm kỷ luật sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

4. Công chức làm mất mát, hư hỏng hoặc có hành vi gây thiệt hại tài sản trang thiết bị của cơ quan thì phải bồi thường theo quy định hiện hành của Nhà nước.

5. Trong khi thi hành nhiệm vụ, công vụ mà gây thiệt hại cho người khác thì công chức phải bồi thường cho người bị hại theo quy định hiện hành của Nhà nước.

Điều 14. Chế độ trực và bảo vệ cơ quan

1. Hàng ngày công chức phải có mặt tại nơi làm việc đúng giờ quy định để giải quyết công việc được phân công theo lịch công tác và trao đổi công việc khi cần thiết. Trường hợp đi công tác, hội họp, nghỉ phép phải báo Trưởng phòng biết trước một ngày để sắp xếp phân công người khác thay thế. Trường hợp Trưởng phòng đi vắng thì báo Phó Trưởng phòng.

2. Vào các ngày Lễ, Tết công chức có trách nhiệm trực theo sự phân công của Trưởng phòng. Ngoài ra, công chức cần có ý thức cảnh giác, chú ý phát hiện và xử lý những hiện tượng vi phạm an toàn cơ quan.

3. Sau giờ làm việc, công chức cơ quan phải sắp xếp hồ sơ, khóa tủ, tắt nguồn điện các thiết bị, khóa cửa phòng rồi mới ra về.

Chương V CÁC MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 15. Đối với Sở Giáo dục và Đào tạo

Chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn nghiệp vụ của Sở; thường xuyên liên hệ và phối hợp với các phòng chuyên môn, nghiệp vụ của Sở để thực hiện tốt các mặt công tác chuyên môn, nghiệp vụ của Phòng. Trưởng phòng có trách nhiệm báo cáo tình hình hoạt động chuyên môn của đơn vị cho Sở theo chế độ định kỳ hoặc theo yêu cầu đột xuất.

Điều 16. Đối với Ủy ban nhân dân huyện

1. Phòng chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo trực tiếp và toàn diện của Ủy ban nhân dân huyện, Trưởng phòng trực tiếp nhận chỉ thị và nội dung công tác từ Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phụ trách, chấp hành quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân huyện; thường xuyên báo cáo công tác với Ủy ban nhân dân huyện và phải xin ý kiến chỉ đạo của Ủy ban nhân dân huyện trước khi tổ chức thực hiện các công tác lớn do các Sở, ngành tỉnh triển khai.

2. Trưởng phòng có trách nhiệm thực hiện các nội dung công việc theo sự ủy nhiệm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện; báo cáo Ủy ban nhân dân huyện hoặc

được Ủy ban nhân dân huyện ủy quyền giải trình tại kỳ họp Hội đồng nhân dân về những vấn đề cử tri thắc mắc liên quan đến nhiệm vụ của Phòng.

3. Tham mưu Ủy ban nhân dân huyện giải quyết, trả lời các yêu cầu, kiến nghị của các tổ chức và cá nhân.

Điều 17. Đối với các cơ quan, ban ngành huyện

1. Trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được phân công và theo sự chỉ đạo của Ủy ban nhân dân huyện, Phòng được quyền yêu cầu các cơ quan ban, ngành huyện báo cáo tình hình về những vấn đề có liên quan đến công tác bằng văn bản hoặc trực tiếp trao đổi để thực hiện nhiệm vụ được phân công.

2. Phòng và các cơ quan ban ngành huyện làm việc trên tinh thần hợp tác và tôn trọng lẫn nhau. Trong trường hợp có những vấn đề chưa thống nhất thì Phòng phải báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Ủy ban nhân dân huyện.

Điều 18. Đối với Ủy ban nhân dân xã

Phòng có mối quan hệ phối hợp chặt chẽ với Ủy ban nhân dân các xã trong lĩnh vực công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng; có trách nhiệm chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các lĩnh vực công tác thuộc chức năng của Phòng theo quy định của pháp luật.

Trong phạm vi nhiệm vụ được phân công, Phòng được yêu cầu Ủy ban nhân dân xã báo cáo tình hình về các vấn đề có liên quan bằng văn bản hoặc trực tiếp trao đổi để triển khai thực hiện nhiệm vụ được giao theo chỉ đạo của Ủy ban nhân dân huyện.

Cung cấp các tài liệu, thông tin cần thiết phục vụ cho công tác của ngành tại địa phương nhằm hỗ trợ, phối hợp thực hiện nhiệm vụ được giao.

Trong trường hợp có những vấn đề chưa thống nhất thì hai bên phải báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Ủy ban nhân dân huyện.

Điều 19. Đối với các tổ chức, cá nhân có hoạt động liên quan đến lĩnh vực công tác giáo dục và đào tạo trên địa bàn

Phòng có mối quan hệ chặt chẽ với các tổ chức, cá nhân này để giúp Ủy ban nhân dân huyện thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về công tác giáo dục và đào tạo trên địa bàn.

Điều 20. Đối với Chi bộ và các đoàn thể cơ quan

1. Phòng chịu sự lãnh đạo của Chi bộ về công tác Đảng và việc thực hiện nhiệm vụ chính trị của đơn vị.

2. Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Chi bộ về công tác giáo dục chính trị tư tưởng để cho mọi công chức trong Phòng thực hiện đúng chủ trương đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước và Nghị quyết của chi bộ.

3. Trưởng phòng có trách nhiệm báo cáo với Chi ủy về tình hình hoạt động của Phòng định kỳ hoặc đột xuất khi có yêu cầu và báo cáo về công tác tổ chức bộ máy, công tác cán bộ ... theo Quy chế làm việc của Chi bộ.

4. Trưởng phòng phối hợp với Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở quán triệt, vận động đoàn viên là công chức trong Phòng đoàn kết, an tâm công tác, thi đua thực hiện hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao; chăm lo đời sống tinh thần, vật chất và bảo vệ lợi ích chính đáng, hợp pháp của công chức; tạo điều kiện cho công chức tham gia các hoạt động công đoàn; tổ chức Hội nghị công chức hàng năm và thực hiện Nghị quyết của Hội nghị, các nội dung quy định của Quy chế dân chủ trong hoạt động cơ quan.

5. Trưởng phòng tạo điều kiện tốt nhất để tổ chức Đoàn thanh niên trong đơn vị, phát huy được vai trò và thực hiện hoàn thành nhiệm vụ chính trị của cơ sở đoàn tại cơ quan.

Chương VI

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 21. Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện và theo dõi, kiểm tra việc thực hiện Quy định này. Việc sửa đổi, bổ sung Quy định này do Ủy ban nhân dân huyện xem xét, quyết định trên cơ sở đề nghị của Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo và Trưởng phòng Nội vụ huyện. /.../

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH



Lê Khắc Trì