

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN BÀU BÀNG**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 04 /2021/QĐ-UBND

Bà Rịa, ngày 29 tháng 9 năm 2021

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 Bà Rịa**

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN BÀ BÀNG

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;
Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức
chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;*

*Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm
2015; Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm
pháp luật ngày 18 tháng 6 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 thuộc tỉnh; Nghị định số 108/2020/NĐ-CP ngày
14 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của 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, thành phố trực thuộc Trung ương;*

*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; Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12
năm 2020 Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của 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 Nghị định số 127/2018/NĐ-CP ngày 21 tháng 9 năm 2018 của
Chính phủ quy định trách nhiệm quản lý nhà nước về giáo dục;*

*Căn cứ Thông tư số 12/2020/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 5 năm 2020 của Bộ
trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn 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, thành phố thuộc thành phố trực thuộc Trung ương;*

*Theo đề nghị của Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo tại Tờ trình số
132/TTr-PGDĐT ngày 27 tháng 9 năm 2021.*

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 kể từ ngày 12 tháng 10 năm 2021 và thay thế Quyết định số 08/2017/QĐ-UBND ngày 22 tháng 8 năm 2017 của UBND huyện Bàu Bàng 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.

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. *MT*

Nơi nhận:

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

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Võ Thành Giàu

QUY ĐỊNH

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

*(Kèm theo Quyết định số 04 /2021/QĐ-UBND ngày 29 tháng 9 năm 2021
của Ủy ban nhân dân huyện Bầu Bàng)*

**Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Vị trí

1. Phòng Giáo dục và Đào tạo (sau đây gọi tắt là Phòng) là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện; chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, vị trí việc làm, 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 và các quy định khác của Sở Giáo dục và Đào tạo.

2. Phòng có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng theo quy định của pháp luật.

Điều 2. Chức năng

Thực hiện chức năng tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân huyện quản lý nhà nước về giáo dục ở địa phương theo quy định của pháp luật và thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn theo phân cấp, ủy quyền của Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

**Chương II
NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN**

Điều 3. Nhiệm vụ và quyền hạn

Phòng thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Điều 13 Nghị định số 127/2018/NĐ-CP ngày 21 tháng 9 năm 2018 của Chính phủ quy định trách nhiệm quản lý nhà nước về giáo dục, Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục, Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04 tháng 10 năm 2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 46/2017/NĐ-CP, Thông tư số 12/2020/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn 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, thành phố thuộc thành phố trực thuộc Trung ương và các quy định của pháp luật có liên quan và thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn, cụ thể sau:

1. Trình Ủy ban nhân dân huyện: Dự thảo quyết định; quy hoạch, kế hoạch phát triển trung hạn và hàng năm; chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính nhà nước thuộc lĩnh vực giáo dục; Phê duyệt Đề án sắp xếp, tổ chức lại các cơ sở giáo dục mầm non, tiểu học, trung học cơ sở trên địa bàn phù hợp với điều kiện thực tiễn của địa phương, đáp ứng các điều kiện bảo đảm chất lượng giáo dục; dự thảo văn bản quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng; Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện dự thảo các văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện theo phân công.

2. Ban hành văn bản hướng dẫn, tổ chức thực hiện các văn bản pháp luật về giáo dục; kế hoạch, chương trình, dự án phát triển giáo dục mầm non, tiểu học, trung học cơ sở trên địa bàn sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt; kế hoạch triển khai Đề án đổi mới chương trình, sách giáo khoa giáo dục phổ thông trên địa bàn huyện phù hợp với kế hoạch của tỉnh; thông tin, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về các lĩnh vực giáo dục; theo dõi thi hành pháp luật.

3. Giúp Ủy ban nhân dân cấp huyện thực hiện và chịu trách nhiệm về việc thẩm định, đăng ký, cấp các loại giấy phép thuộc lĩnh vực giáo dục theo quy định của pháp luật và theo phân công của Ủy ban nhân dân cấp huyện.

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

5. Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực giáo dục cho cán bộ, công chức, viên chức thuộc ngành giáo dục theo quy định của pháp luật và theo phân công của Ủy ban nhân dân cấp huyện.

6. Tổ chức ứng dụng tiên bộ khoa học, công nghệ; xây dựng hệ thống thông tin, lưu trữ phục vụ công tác quản lý nhà nước về giáo dục.

7. Thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của Ủy ban nhân dân cấp huyện và sở quản lý ngành, lĩnh vực.

8. Kiểm tra theo ngành, lĩnh vực được phân công phụ trách đối với tổ chức, cá nhân trong việc thực hiện các quy định của pháp luật; giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng, chống tham nhũng, lãng phí theo quy định của pháp luật và phân công của Ủy ban nhân dân cấp huyện.

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

10. Hướng dẫn, tổ chức thực hiện, kiểm tra việc chấp hành quy chế chuyên môn nghiệp vụ; công tác bảo đảm chất lượng giáo dục; công tác tuyển sinh, thi, cấp văn bằng, chứng chỉ; công tác phổ cập giáo dục, xóa mù chữ, xây

dựng trường chuẩn quốc gia và xây dựng xã hội học tập trên địa bàn. Chịu trách nhiệm giải trình về hoạt động giáo dục, chất lượng giáo dục, quản lý nhà giáo và người học, thực hiện chính sách phát triển giáo dục thuộc phạm vi quản lý trước Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp huyện, Sở Giáo dục và Đào tạo và toàn xã hội.

11. Quyết định cho phép hoạt động giáo dục hoặc đình chỉ hoạt động giáo dục đối với trường phổ thông dân tộc nội trú cấp huyện không có cấp trung học phổ thông và các cơ sở giáo dục quy định tại khoản 1 Điều 9 Nghị định 127/2018/NĐ-CP.

12. Xây dựng kế hoạch; phối hợp với Phòng Nội vụ thực hiện quy trình, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định tuyển dụng viên chức giáo dục; phân bổ số lượng người làm việc theo vị trí việc làm; công nhận, bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, thay đổi vị trí việc làm, khen thưởng, kỷ luật đối với người đứng đầu, cấp phó người đứng đầu các cơ sở giáo dục công lập quy định tại khoản 1 Điều 9 Nghị định 127/2018/NĐ-CP và trường phổ thông không có cấp trung học phổ thông theo quy định của ủy ban nhân dân cấp huyện.

13. Chủ trì xây dựng kế hoạch hằng năm về số lượng người làm việc của Phòng và các cơ sở giáo dục công lập do Ủy ban nhân dân cấp huyện quản lý, trình cơ quan có thẩm quyền phê duyệt. Hướng dẫn tổ chức thực hiện và kiểm tra việc sử dụng, đánh giá, đào tạo, bồi dưỡng, thực hiện chính sách đối với công chức, viên chức và người lao động tại các cơ sở giáo dục thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân cấp huyện theo quy định.

14. Xây dựng dự toán, gửi Phòng Tài chính - Kế hoạch thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện phê duyệt phương án phân bổ, giao dự toán ngân sách cho các cơ sở giáo dục công lập thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân cấp huyện; phối hợp với Phòng Tài chính - Kế hoạch hướng dẫn, kiểm tra việc cấp, sử dụng ngân sách nhà nước và các nguồn tài chính hợp pháp khác đối với các cơ sở giáo dục trên địa bàn huyện theo quy định.

15. Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Ủy ban nhân dân cấp huyện giao hoặc theo quy định của pháp luật.

Chương III

TỔ CHỨC BỘ MÁY VÀ CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC

Điều 4. Tổ chức và biên chế

1. Tổ chức:

a) Phòng có Trưởng phòng, 02 Phó Trưởng phòng và các công chức thực hiện công tác chuyên môn nghiệp vụ;

b) Trưởng phòng là Ủy viên Ủy ban nhân dân cấp huyện do Hội đồng nhân dân cấp huyện bầu, do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện bổ nhiệm, chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân cấp huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của phòng và thực

hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy viên Ủy ban nhân dân cấp huyện theo Quy chế làm việc và phân công của Ủy ban nhân dân cấp huyện, 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 định 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 số 12/2020/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn 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, thành phố thuộc thành phố trực thuộc Trung ương. 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 huyện về tổ chức, hoạt động giáo dục của Phòng; báo cáo công tác, cung cấp tài liệu trước Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện; phối hợp với Thủ trưởng các cơ quan 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;

c) Phó Trưởng phòng 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 do Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định theo quy định của pháp luật.

2. Biên chế công chức

a) Biên chế công chức của Phòng 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 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 trình cấp có thẩm quyền phê duyệt bảo đảm thực hiện nhiệm vụ được giao.

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

Phòng 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 tiểu học; cơ sở giáo dục mầm non.

Điều 5. Chế độ làm việc

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

2. Phòng làm việc theo chế độ thủ trưởng và theo quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân huyện, bảo đảm nguyên tắc tập trung dân chủ, thực hiện chế độ thông tin báo cáo theo quy định. Trưởng phòng là người đứng đầu cơ quan, chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và trước pháp luật trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn quản lý nhà nước về lĩnh vực giáo dục và đào tạo trên địa bàn huyện và các công việc được Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phân công hoặc ủy quyền; đồng thời chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo về các vấn đề thuộc lĩnh vực công tác chuyên môn, nghiệp vụ của ngành.

3. Các bộ phận tham mưu, tổng hợp, chuyên môn nghiệp vụ và các đơn vị sự nghiệp thuộc Phòng làm việc theo chế độ Thủ trưởng, thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về kết quả hoạt động của đơn vị và công việc được phân công.

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

1. Trưởng phòng căn cứ các quy định của pháp luật và phân công của Ủy ban nhân dân cấp huyện xây dựng Quy chế làm việc, chế độ thông tin báo cáo của cơ quan và chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện Quy chế đó.

2. Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện về việc thực hiện đầy đủ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan mình và các công việc được Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp 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 tổ chức, đơn vị thuộc quyền quản lý của mình.

3. Trưởng phòng có trách nhiệm báo cáo với Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện 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 cấp huyện khi được yêu cầu; phối hợp với người đứng đầu cơ quan chuyên môn, các tổ chức chính trị - xã hội cấp huyện giải quyết những vấn đề liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của mình.”

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, thị trấn.

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 7. 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, thị trấn 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, thị trấn 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 do 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 8. 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, thị trấn 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, thị trấn 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. Căn cứ 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 IV

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

Điều 9. 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 10. 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 Trường 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, phân đấu hoàn thành công tác đúng thời gian với kết quả đạt được cao nhất.

8. Bảo quản hồ sơ, tài liệu 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 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 V **CÁC CHẾ ĐỘ KHÁC**

Điều 11. 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 12. 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 13. 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 14. 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 15. 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 VI **CÁC MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC**

Điều 16. Đối với Sở Giáo dục và Đào tạo

Phòng chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ và các mặt công tác do Sở Giáo dục và Đào tạo phụ trách. Trưởng phòng có trách nhiệm báo cáo tình hình công tác chuyên môn cho Sở Giáo dục và Đào tạo theo chế độ định kỳ và theo yêu cầu đột xuất.

Điều 17. Đối với Ủy ban nhân dân huyện

Phòng chịu sự lãnh đạo trực tiếp và toàn diện của Ủy ban nhân dân huyện. Trưởng phòng có trách nhiệm báo cáo tình hình công tác theo chế độ định kỳ và theo yêu cầu đột xuất với Ủy ban nhân dân huyện. Trước khi tổ chức thực hiện các chương trình công tác của Sở Giáo dục và Đào tạo và các ngành có liên quan đến chương trình, kế hoạch chung của huyện, Phòng phải báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Ủy ban nhân dân huyện.

Điều 18. Đối với các ban, ngành, đoàn thể của huyện và Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn

Phòng xây dựng mối quan hệ phối hợp chặt chẽ với các sở, ban, ngành, đoàn thể của huyện và Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn đối với các mặt công tác thuộc chức năng quản lý của Phòng về công tác giáo dục và đào tạo.

Trong phạm vi nhiệm vụ được phân công, Phòng được yêu cầu các ban, ngành, đoàn thể, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn báo cáo tình hình và các vấn đề có liên quan bằng văn bản hoặc trực tiếp trao đổi để triển khai thực hiện nhiệm vụ được phân công theo sự chỉ đạo của Sở Giáo dục và Đào tạo và 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 VII **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 21. Trách nhiệm thực hiện

1. Căn cứ Quy định này, Trưởng phòng có trách nhiệm ban hành Quy chế làm việc của các bộ phận, đơn vị trực thuộc; quy định cụ thể về chế độ làm việc, chế độ quản lý theo từng lĩnh vực; tổ chức sắp xếp các bộ phận, đơn vị theo hướng tinh gọn, hiệu quả; bố trí cán bộ, công chức phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ chuyên môn, bảo đảm phát huy tốt hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà nước mà Phòng được phân công, phân cấp thực hiện trên địa bàn huyện.

2. Cơ cấu tổ chức của Phòng thực hiện theo quy định của Chính phủ.

3. Việc sửa đổi, bổ sung, thay thế Quy định này do Phòng phối hợp với Phòng Nội vụ và các cơ quan có liên quan trình Ủy ban nhân dân huyện xem xét, quyết định phù hợp với tình hình thực tế và quy định pháp luật hiện hành./.