

Số: 24 /QĐ-PGDĐT

Tân Phú Đông, ngày 23 tháng 01 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Tân Phú Đông

TRƯỞNG PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO HUYỆN TÂN PHÚ ĐÔNG

Căn cứ Thông tư số 11/2015/TT-BGDĐT-BNV ngày 29 tháng 10 năm 2015 của liên Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Nội vụ hướng dẫn 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 179/QĐ-UBND ngày 20 tháng 01 năm 2016 của Ủy ban nhân dân huyện Tân Phú Đông về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Tân Phú Đông;

Theo đề nghị của công chức phụ trách tổ chức biên chế phòng Giáo dục và Đào tạo,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế Tổ chức và hoạt động của phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Tân Phú Đông.

Điều 2. Lãnh đạo, công chức, viên chức phòng Giáo dục và Đào tạo có trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Lưu: VT.

TRƯỞNG PHÒNG



Phạm Minh Tâm

QUY CHẾ

Tổ chức và hoạt động của phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Tân Phú Đông
(Ban hành kèm theo Quyết định số 24 /QĐ-PGD ngày 23 tháng năm 2017
của Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Tân Phú Đông)

CHƯƠNG I

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ CỦA PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Điều 1. Vị trí và chức năng

1. Phòng Giáo dục và Đào tạo 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 tại địa phương và thực hiện một số nhiệm vụ, quyền hạn theo phân công hoặc ủy quyền của UBND huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và theo qui 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 UBND huyện; đồng thời chịu sự chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của Sở Giáo dục và Đào tạo.

CHƯƠNG II

NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN

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 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 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, trong đó 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), sát 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; trong đó 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, chống mù chữ; công tác tuyên 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, gia 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 huyện 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 quy định tại Khoản 3 Điều 3 Quy chế này theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

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 III

CƠ CẤU VÀ TỔ CHỨC BIÊN CHẾ

Điều 3: Tổ chức và biên chế

1. Tổ chức :

a. Phòng Giáo dục và Đào tạo có Trưởng phòng, 02 Phó trưởng phòng và các công chức, viên 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, xây dựng 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 Quy chế này 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 huyện 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 khi có yêu cầu; phối hợp với Trường 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 Trường 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 tỉnh;

c. Phó Trường phòng Giáo dục và Đào tạo giúp Trường phòng phụ trách và theo dõi một số mặt công tác, chịu trách nhiệm trước Trường phòng và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công. Khi Trường phòng vắng mặt, một Phó trường phòng được Trường 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 Trường phòng, Phó Trường 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, trong đó không có cấp học trung học phổ thông; trường tiểu học; cơ sở giáo dục mầm non.

CHƯƠNG IV

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC, HỘI HỌP, BÁO CÁO

Điều 4. Chế độ làm việc của phòng Giáo dục và Đào tạo

Lãnh đạo và điều hành hoạt động của phòng Giáo dục và Đào tạo theo chế độ thủ trưởng.

Phân công nhiệm vụ cụ thể rõ ràng, có sự hỗ trợ của từng bộ phận đối với công việc chung của đơn vị.

Xây dựng “chế độ trách nhiệm” đối với lãnh đạo và từng công chức, đề ra kế hoạch công tác tuần, tháng, quý, năm.

Lãnh đạo và công chức của phòng Giáo dục và Đào tạo phải thường xuyên bồi dưỡng, nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ, quản lý nhà nước, tin học, ngoại ngữ theo quy định.

Điều 5. Chế độ hội họp và thời gian làm việc

1. Chế độ hội họp

Hội ý lãnh đạo 1 tháng/ 1 lần trước ngày họp lệ kỳ cơ quan, ngoài ra còn có thể họp đột xuất khi cần thiết.

Họp cơ quan hàng tháng vào chiều ngày 22 tây hàng tháng, nếu trùng vào ngày nghỉ thì dời lên ngày làm việc liền kề. Có thể họp đột xuất khi cần thiết.

2. Thời gian làm việc

Thực hiện theo Quyết định số 129/2007/QĐ-TTg ngày 02 tháng 8 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ về ban hành Quy chế văn hóa công sở tại các cơ quan hành chính nhà nước và Chỉ thị 01/CT-UBND ngày 21 tháng 02 năm 2017 của UBND tỉnh Tiền Giang về việc tăng cường chấp hành kỷ luật, kỷ cương, nâng cao đạo đức công vụ, đạo đức nghề nghiệp trong thực thi nhiệm vụ của cán bộ, công chức, viên chức như sau:

Tuần làm việc 05 ngày, từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần.

Thời gian làm việc trong ngày:

Buổi sáng: 07 giờ đến 11 giờ 30 phút.

Buổi chiều: 13 giờ 30 phút đến 17 giờ.

Trong thời gian làm việc cán bộ, công chức phải ăn mặc nghiêm túc theo quy định, đeo thẻ công chức trong giờ làm việc, có tác phong và thái độ hòa nhã khi tiếp xúc với các cơ quan, đơn vị và nhân dân đến quan hệ công tác.

Điều 6. Chế độ thông tin báo cáo

Phòng Giáo dục và Đào tạo thực hiện chế độ báo cáo thường xuyên, đột xuất, báo cáo chuyên đề về tình hình tổ chức các mặt công tác cho Huyện ủy, Ủy ban nhân dân huyện, Sở Giáo dục và Đào tạo theo quy định.

CHƯƠNG V

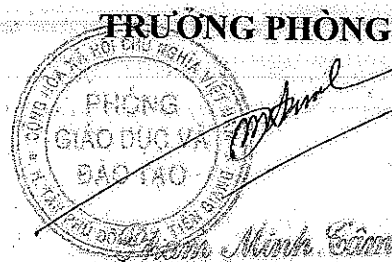
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 7. Quy chế này được triển khai và tổ chức thực hiện trong cơ quan phòng Giáo dục và Đào tạo.

Lãnh đạo, công chức phòng Giáo dục và Đào tạo có trách nhiệm thi hành Quy chế này.

Trong quá trình thực hiện Quy chế sẽ được sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế, công chức có trách nhiệm, góp ý xây dựng, bổ sung Quy chế để trình thủ trưởng xem xét và quyết định./.

TRƯỞNG PHÒNG



PHÒNG
GIÁO DỤC VÀ
ĐÀO TẠO

Minh Cam