

Số: 05 /2017/QĐ-UBND

Đồng Xoài, ngày 22 tháng 9 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của phòng Giáo dục và Đào tạo thị xã Đồng Xoài

ỦY BAN NHÂN DÂN THỊ XÃ ĐỒNG XOÀI

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương 19/6/2015;

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

Căn cứ Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 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 37/2014/NĐ-CP ngày 05/5/2014 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 115/2010/NĐ-CP ngày 24/12/2010 của Chính phủ quy định trách nhiệm quản lý nhà nước về giáo dục;

Căn cứ Thông tư Liên tịch số 11/2015/TTLT/BGD&ĐT-BNV ngày 29/5/2015 của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Giáo dục và Đào tạo thuộc UBND cấp tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Phòng Giáo dục và Đào tạo thuộc UBND cấp huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Nội vụ thị xã tại Tờ trình số 615/TTr-PNV ngày 15/9/2017,

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 thị xã Đồng xoài.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01/10/2017 và thay thế Quyết định số 02/2012/QĐ-UBND ngày 08/8/2012 của UBND thị xã về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của phòng Giáo dục và Đào tạo thị xã.

Điều 3. Chánh văn phòng HĐND và UBND thị xã, Trưởng phòng Nội vụ thị xã, Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo thị xã, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan và Chủ tịch UBND các phường, xã chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. *LS*

Nơi nhận:

- UBND tỉnh;
- Các Sở: Nội vụ, Sở GD&ĐT, Tư pháp;
- TT. Thị ủy, HĐND thị xã;
- CT, các PCT UBND thị xã;
- Như Điều 3;
- LĐVP, CV: NC, VX;
- Lưu: VT. *LS*

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Lê Trường Sơn

QUY ĐỊNH

**Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức
của Phòng Giáo dục và Đào tạo thị xã Đồng Xoài**
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 05 /2017/QĐ-UBND
ngày 22 / 9 / 2017 của UBND thị xã)

Chương I

VỊ TRÍ VÀ CHỨC NĂNG

Điều 1. Vị trí

1. Phòng Giáo dục và Đào tạo thị xã Đồng Xoài (sau đây gọi tắt là Phòng) là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân thị xã Đồng Xoài (sau đây gọi là UBND thị xã); Phòng chịu sự chỉ đạo, quản lý, về tổ chức, biên chế và nhiệm vụ công tác của UBND thị xã; đồng thời, chịu sự hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Sở Giáo dục và Đào tạo.

2. Phòng có tư cách pháp nhân, có con dấu riêng, được dự toán kinh phí để hoạt động và được mở tài khoản tại Kho bạc Nhà nước theo quy định của pháp luật.

Điều 2. Chức năng

Phòng có chức năng tham mưu, giúp UBND thị xã 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 UBND thị xã, Chủ tịch UBND thị xã và theo quy định của pháp luật.

Chương II

NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Điều 3. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Trình UBND thị xã:

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 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, trong đó 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 học 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 UBND thị xã.

2. Trình Chủ tịch UBND thị xã:

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, trong đó 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 học 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 UBND thị xã.

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 UBND thị xã.

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 UBND thị xã khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt; phối hợp với Phòng Tài chính - Kế hoạch thị xã 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 UBND thị xã.

6. Kiểm tra chuyên ngành theo hướng dẫn của thanh tra Sở Giáo dục và Đào tạo; phối hợp với thanh tra thị xã, 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, trong đó 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 học 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 UBND thị xã 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 thị xã.

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 UBND thị xã.

12. Giúp UBND thị xã 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 theo quy định của pháp luật và theo phân công của UBND thị xã.

13. Giúp UBND thị xã 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 thị xã 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 phường, 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 UBND thị xã.

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 UBND thị xã.

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 UBND thị xã.

18. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch UBND thị xã giao và theo quy định của pháp luật.

Chương III

CƠ CẤU TỔ CHỨC, BIÊN CHẾ VÀ CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC

Điều 4. Tổ chức bộ máy và biên chế

1. Lãnh đạo Phòng

a) Phòng có Trưởng phòng và không quá 03 Phó Trưởng phòng.

b) Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước UBND thị xã, Chủ tịch UBND thị xã và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng.

c) Trách nhiệm của Trưởng phòng:

- Căn cứ các quy định hiện hành của pháp luật và phân công của UBND thị xã, 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 thị xã, Chủ tịch UBND thị xã trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng quy định tại Quy định này

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

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

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 UBND thị xã quyết định theo quy định của pháp luật.

2. Cơ cấu tổ chức

a) Phòng được chia thành 2 bộ phận chính là Hành chính - Quản trị và chuyên môn, các bộ phận khác do Trưởng phòng bố trí, nhiệm vụ của các bộ phận do Trưởng phòng phân công.

b) Cơ sở giáo dục trực thuộc Phòng gồm:

- Trường Mầm non;

- Trường Tiểu học;

- Trường Trung học cơ sở;

- Trường Phổ thông có nhiều cấp học (trong đó không có cấp Trung học phổ thông);

- Trường Phổ thông dân tộc bán trú; trường phổ thông dân tộc nội trú không có cấp học trung học phổ thông.

Phòng chịu trách nhiệm giúp UBND thị xã 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 phổ thông dân tộc bán trú; trường phổ thông dân tộc nội trú không có cấp học trung học phổ thông; trường tiểu học, cơ sở giáo dục mầm non.

3. Biên chế

Biên chế của Phòng thuộc biên chế hành chính do UBND thị xã giao hàng năm trong tổng biên chế hành chính của thị xã được tỉnh giao. Căn cứ quy định hiện hành của Nhà nước về quản lý biên chế công chức, Phòng phối hợp với phòng Nội vụ xây dựng vị trí việc làm và cơ cấu công chức theo ngạch trình UBND thị xã phê duyệt và quyết định số biên chế công chức hàng năm của Phòng, bảo đảm đủ biên chế công chức theo vị trí việc làm để thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao.

Điều 5. Chế độ làm việc

1. Phòng làm việc theo chế độ Thủ trưởng, Trưởng phòng quyết định mọi vấn đề thuộc phạm vi, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng và là người chịu trách nhiệm cao nhất trước UBND thị xã, Chủ tịch UBND thị xã về mọi hoạt động của Phòng; đồng thời, chịu trách nhiệm trước Sở Giáo dục và Đào tạo về lĩnh vực công tác chuyên môn, nghiệp vụ của Phòng và trước pháp luật.

2. 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.

3. Cá nhân phụ trách các bộ phận chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về phần công việc được phân công phụ trách.

4. Phòng đảm bảo họp giao ban định kỳ (hoặc đột xuất) theo quy định để đánh giá tình hình thực hiện công tác và xây dựng chương trình công tác cho thời gian kế tiếp. Đồng thời, tổ chức các cuộc họp bất thường để phổ biến, triển khai các nhiệm vụ đột xuất, cấp bách của UBND thị xã và Sở Giáo dục và Đào tạo giao. Hàng tháng, hàng quý, 6 tháng, năm báo cáo UBND thị xã và Sở Giáo dục và Đào tạo về tình hình hoạt động của ngành và đề ra chương trình, kế hoạch kỳ sau, kiến nghị giải quyết khó khăn, vướng mắc của ngành nhằm nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác được giao. Tổ chức sơ kết, tổng kết tình hình thực hiện nhiệm vụ trong toàn ngành theo kế hoạch.

5. Phòng hoạt động theo chương trình, kế hoạch hàng năm được Sở Giáo dục và Đào tạo, UBND thị xã giao theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được quy định trong Quy chế này.

Chương IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 6.

Căn cứ các văn bản pháp luật hiện hành và Quy định này, Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo thị xã có trách nhiệm ban hành Quy chế làm việc của Phòng và chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện quy chế này./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH



Lê Trường Sơn

Ciang