

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 05/2025/QĐ-UBND
ngày 31/3/2025 của Ủy ban nhân dân huyện Bầu Bàng)

Chương I

VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Điều 1. Vị trí

1. Phòng Giáo dục và Đào tạo 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 Giáo dục và Đào tạo có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng theo quy định của pháp luật;

Điều 2. Chức năng

Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân cấp huyện thực hiện chức năng quản lý nhà nước về: Giáo dục mầm non; giáo dục phổ thông (giáo dục tiểu học và giáo dục trung học cơ sở); giáo dục nghề nghiệp, giáo dục thường xuyên (nếu có).

Điều 3. Nhiệm vụ và quyền hạn

Phòng Giáo dục và Đào tạo 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 125/2024/NĐ-CP ngày 05/10/2024 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục, các quy định của pháp luật có liên quan và thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn sau:

1. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan trình Ủy ban nhân dân huyện:

a) 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; các văn bản pháp luật về giáo dục theo thẩm quyền;

b) 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.

2. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan thực hiện chức năng quản lý nhà nước của Ủy ban nhân dân huyện về giáo dục theo phân cấp của Chính phủ.

3. Thực hiện việc tuyển dụng, sử dụng, bồi dưỡng đối với nhà giáo, cán bộ quản lý giáo dục, nhân viên trong các cơ sở giáo dục công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân huyện theo quy định của pháp luật khi được ủy quyền.

4. Quản lý các hoạt động dạy học và giáo dục trong nhà trường và ngoài nhà trường; chỉ đạo thực hiện hoạt động giáo dục đạo đức, lối sống, an toàn trường học; tổ chức thực hiện kế hoạch triển khai Đề án đổi mới chương trình, sách giáo khoa giáo dục phổ thông; thực hiện và chỉ đạo thực hiện công tác truyền thông giáo dục trên địa bàn.

5. Thường xuyên cập nhật thông tin về đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý giáo dục thuộc phạm vi quản lý vào cơ sở dữ liệu ngành giáo dục. Thực hiện đầy đủ và kịp thời chế độ báo cáo định kỳ hằng năm về công khai lĩnh vực giáo dục của địa phương thuộc phạm vi quản lý với Ủy ban nhân dân huyện và Sở Giáo dục và Đào tạo theo quy định.

6. Đảm bảo Chính sách của Nhà nước về phát triển giáo dục nghề nghiệp, Xã hội hóa giáo dục nghề nghiệp, Quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục nghề nghiệp, Liên thông trong đào tạo.

Chương II

CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ BIÊN CHẾ

Điều 4. Cơ cấu tổ chức

1. Tổ chức:

a) Phòng có Trưởng phòng, 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 huyện do Hội đồng nhân dân huyện bầu, do Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện bổ nhiệm, chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 huyện theo Quy chế làm việc và phân công của Ủy ban nhân dân 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 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; 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. Biên chế

- 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.

Chương III

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 6. Chế độ làm việc

1. Phòng chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện 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.

2. Căn cứ các quy định của pháp luật và phân công của Ủy ban nhân dân huyện, Trưởng phòng ban hành Quy chế làm việc của phòng và chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện.

3. Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực ở địa phương và các công việc được Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phân công hoặc ủy quyền; không chuyển công việc thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của mình lên Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện. Đối với những vấn đề vượt quá thẩm quyền hoặc đúng thẩm quyền nhưng không đủ khả năng và điều kiện để giải quyết thì Trưởng phòng phải chủ động làm việc với Trưởng phòng có liên quan để hoàn chỉnh hồ sơ trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện xem xét, quyết định; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và chịu trách nhiệm khi để xảy ra tham nhũng, gây thiệt hại trong tổ chức, đơn vị thuộc quyền quản lý của mình.

4. Trưởng phòng có trách nhiệm báo cáo với Ủy ban nhân dân huyện về tổ chức, hoạt động của cơ quan mình; báo cáo công tác với cơ quan có thẩm quyền theo quy định.

5. 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.

6. 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.

7. 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.

8. 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.

9. 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.

10. 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.

11. 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.

12. 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.

13. 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.

14. 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.

15. 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.

16. 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.

17. 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.

Điều 7. Mối quan hệ công tác

1. Đối với Phòng 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.

2. 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.

3. 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, giáo dục nghề nghiệp.

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.

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

5. Đối với Chi bộ và các đoàn thể cơ quan

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

b) 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.

c) 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.

d) 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.

đ) 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 IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 8. 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. Cơ cấu tổ chức của Phòng thực hiện theo quy định của Chính phủ và văn bản quy định hiện hành.

Điều 9. 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./.