

Số: /QĐ-PGDĐT

Tân Hồng, ngày tháng 9 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế làm việc của Phòng Giáo dục và Đào tạo

TRƯỞNG PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TÂN HỒNG

Căn cứ Thông tư số 12/2020/TT-BGDĐT, ngày 22 tháng 5 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc 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;

Căn cứ Quyết định số 06/2023/QĐ-UBND, ngày 18 tháng 01 năm 2023 của Ủy ban nhân dân huyện Tân Hồng về việc ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng Giáo dục và Đào tạo thuộc Ủy ban nhân dân huyện Tân Hồng;

Căn cứ Quyết định số 39/2023/QĐ-UBND, ngày 12 tháng 10 năm 2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp ban hành quy định phân cấp về quản lý tổ chức bộ máy và cán bộ, công chức, viên chức, người làm việc tại hội trong cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, các hội trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp;

Căn cứ Đề án vị trí việc làm của Phòng Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ kết quả Hội nghị công chức của cơ quan ngày 18 tháng 01 năm 2023;

Theo đề nghị của công chức tổ chức Phòng Giáo dục và Đào tạo.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Phòng Giáo dục và Đào tạo.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 11/QĐ-PGDĐT ngày 23 tháng 01 năm 2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Giáo dục và Đào tạo.

Điều 3. Các Phó Trưởng phòng, công chức Phòng Giáo dục và Đào tạo chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- UBND Huyện (báo cáo);
- Các phòng, ban, ngành Huyện;
- UBND các xã, thị trấn;
- Các trường MN, TH, TH-THCS, THCS, THCS-THPT;
- Lưu: VT, Phi.

TRƯỞNG PHÒNG

Nguyễn Tấn Công

QUY CHẾ**làm việc của Phòng Giáo dục và Đào tạo**

(ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-PGDĐT, ngày /9 /2024
của Phòng Giáo dục và Đào tạo)

Chương I**TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG****Điều 1. Tổ chức**

1. Phòng Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân (UBND) Huyện, thực hiện chức năng tham mưu, giúp UBND 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 UBND Huyện, Chủ tịch UBND Huyện.

2. Phòng GDĐT có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng.

3. Phòng GDĐT có Trưởng phòng, 02 Phó Trưởng phòng và công chức phụ trách chuyên môn.

Điều 2. Hoạt động

1. Phòng GDĐT chấp hành sự lãnh đạo, quản lý về tổ chức, vị trí việc làm, biên chế công chức của Chủ tịch UBND Huyện, UBND Huyện, đồng thời chấp hành sự chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của Sở GDĐT.

2. Trưởng phòng, các Phó Trưởng phòng và công chức phụ trách chuyên môn thực hiện nhiệm vụ được giao theo Quy chế này. Các Phó Trưởng phòng và công chức chuyên môn là người giúp việc cho Trưởng phòng, thực hiện các nhiệm vụ theo sự phân công, ủy quyền của Trưởng phòng. Các Phó Trưởng phòng được quyền phân công, giao việc cho công chức chuyên môn theo lĩnh vực được giao và theo yêu cầu nhiệm vụ của cơ quan.

Chương II**CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ HỘI HỢP****Điều 3. Chế độ làm việc**

1. Phòng GDĐT làm việc theo chế độ thủ trưởng. Trưởng phòng là người trực tiếp chỉ đạo và điều hành toàn bộ tổ chức và hoạt động của Phòng GDĐT, chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND Huyện và UBND Huyện về kết quả thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao. Trường hợp Trưởng phòng đang tham gia học tập, tập huấn, bồi dưỡng, công tác dài ngày sẽ phân công, ủy quyền cho một Phó Trưởng phòng điều hành hoạt động của cơ quan.

2. Các Phó Trưởng phòng là người giúp việc cho Trưởng phòng, được

Trưởng phòng phân công nhiệm vụ theo Quy chế này, chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao; được quyền điều hành, phân công nhiệm vụ cho công chức theo lĩnh vực được phân công phụ trách; thay mặt Trưởng phòng ký những văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Phòng và thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công, ủy quyền của Trưởng phòng. Khi được Trưởng phòng phân công dự họp, hội nghị do Sở GDĐT, UBND Huyện, các ngành, đoàn thể Huyện, các xã, thị trấn tổ chức phải báo cáo Trưởng phòng kết quả họp, hội nghị. Trước khi báo cáo, đề xuất Chủ tịch UBND Huyện, UBND Huyện và giải quyết những khó khăn, vướng mắc của các ngành, xã, thị trấn phải báo cáo Trưởng phòng.

3. Công chức là người tham mưu cho Trưởng phòng và các Phó Trưởng phòng, được Trưởng phòng phân công phụ trách, thực hiện nhiệm vụ theo Quy chế này và các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trưởng phòng. Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.

Điều 4. Chế độ hội, họp, thời gian làm việc

1. Họp Trưởng phòng và các Phó Trưởng phòng: công tác tham mưu về tổ chức bộ máy, biên chế, điều động, biệt phái, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, đánh giá, kỷ luật, khen thưởng công chức, viên chức.

2. Họp đột xuất: khi cần, tổ chức họp Trưởng phòng và các Phó Trưởng phòng để trao đổi thống nhất báo cáo, đề xuất giải quyết những nhiệm vụ do UBND Huyện, Chủ tịch UBND Huyện, Sở GDĐT giao đột xuất hoặc những kiến nghị, khiếu nại của các tổ chức, cá nhân, cơ quan, đơn vị có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Phòng GDĐT.

3. Họp định kỳ:

a) Họp hàng tuần: khi cần thiết ngày thứ hai hàng tuần Trưởng phòng cho ý kiến họp Trưởng phòng và các Phó Trưởng phòng để kiểm tra, đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ trong tuần, xác định nhiệm vụ tuần sau.

b) Họp hàng tháng, hàng quý, 6 tháng và năm: tổ chức họp Trưởng phòng, các Phó Trưởng phòng và tất cả công chức chuyên môn để kiểm tra, đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của tháng, quý, 6 tháng và năm để đề ra nhiệm vụ của tháng, quý, 6 tháng và năm sau, triển khai những nhiệm vụ do cơ quan cấp trên giao, chỉ đạo; những nội dung khác phải đưa ra tập thể trao đổi, biểu quyết thống nhất thực hiện.

4. Trưởng phòng chủ trì họp Hiệu trưởng các trường định kỳ 03 tháng 01 lần về công tác chuyên môn của ngành, nếu Trưởng phòng vắng mặt thì ủy quyền cho một Phó Trưởng phòng chủ trì họp. Qua đó, nghe các trường báo cáo tình hình hoạt động, đề xuất nội dung công việc để đưa ra chỉ đạo phù hợp cũng như đề xuất với UBND Huyện và Sở GDĐT. Trong trường hợp cần thiết thì Trưởng phòng thông báo họp đột xuất Hiệu trưởng để kịp thời giải quyết công việc của cấp trên giao.

5. Thời gian làm việc: buổi sáng bắt đầu từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ, buổi

chiều bắt đầu từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút các ngày từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần, trừ các ngày lễ được nghỉ theo quy định; trường hợp cần thiết, theo yêu cầu nhiệm vụ.

Chương III

PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

Điều 5. Nhiệm vụ của Trưởng phòng và Phó Trưởng phòng

1. Ông Nguyễn Tấn Công - Trưởng phòng

- Lĩnh vực công tác: Phụ trách chung, thực hiện quy hoạch và kế hoạch phát triển giáo dục, chịu trách nhiệm trước Huyện ủy, Hội đồng nhân dân (HĐND), UBND Huyện và Sở GDĐT. Điều hành hoạt động cơ quan Phòng GDĐT: công tác tổ chức, kiểm tra, phòng chống tham nhũng, giải quyết khiếu nại tố cáo, tiếp dân, thực hành tiết kiệm, hành chính, tài chính và cơ sở vật chất; tham gia giải quyết các công việc thuộc trách nhiệm của các Phó Trưởng phòng khi được đề nghị hoặc thấy cần thiết.

- Trực tiếp phụ trách các bộ phận trong cơ quan: Tổ chức, kiểm tra, tài chính, Hội đồng thi đua khen thưởng, Hội đồng nghiên cứu khoa học của ngành. Chủ trì các cuộc họp: liên tịch, lãnh đạo, lãnh đạo mở rộng và họp Hiệu trưởng các trường. Chủ trì phía Phòng GDĐT làm việc với các ban, ngành huyện và UBND các xã, thị trấn.

- Tham gia các đề án, dự án lớn phát triển chung của ngành và một số Ban Chỉ đạo của Huyện.

- Thực hiện kế hoạch xây dựng Nông thôn mới trên lĩnh vực của ngành.

- Toàn quyền giải quyết công việc cơ quan Phòng GDĐT và chịu trách nhiệm trước UBND Huyện và Sở GDĐT.

2. Ông Đặng Thành Nam - Phó Trưởng phòng

- Quản lý giáo dục trung học cơ sở (THCS), giáo dục thường xuyên, phổ cập giáo dục - xóa mù chữ, trung tâm văn hóa - học tập cộng đồng; công tác Đội và phong trào thiếu nhi; các phong trào văn nghệ, thể dục thể thao.

- Quản lý việc cấp và quản lý các loại văn bằng và chứng nhận THCS theo qui định của Bộ GDĐT.

- Phụ trách công tác thi đua, khen thưởng ngành.

- Phụ trách công tác chuyển đổi số, ứng dụng công nghệ 4.0 của cơ quan, ngành; quản lý việc sử dụng hiệu quả các phần mềm đã trang bị trong ngành.

- Tổ chức hướng nghiệp, phân luồng học sinh sau tốt nghiệp THCS. Quản lý công tác tuyển sinh lớp 6, lớp 10; thi tốt nghiệp THPT.

- Phụ trách công tác y tế; công tác phòng, chống dịch bệnh toàn ngành.

- Phụ trách công tác Biên soạn lịch sử ngành giáo dục giai đoạn 1989-2024.

- Phụ trách tình hình giáo dục các xã: Tân Công Chí, Tân Hộ Cơ, Thông Bình, An Phước và thị trấn Sa Rài.

- Ký thay Trưởng phòng các văn bản thuộc lĩnh vực phụ trách (văn bản hướng dẫn, đơn đốc, báo cáo về công tác chuyên môn).

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trưởng phòng.

- Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về lĩnh vực được phân công.

3. Ông Phạm Văn Sô – Phó Trưởng phòng

- Quản lý chuyên môn giáo dục mầm non - mẫu giáo, tiểu học.

- Quản lý công tác cơ sở vật chất, khảo sát xây dựng, tu sửa trường toàn ngành, theo dõi quản lý tài sản và kiểm kê tài sản của Phòng GDĐT, ngành.

- Phụ trách công tác hành chính, cải cách hành chính, chỉ số PAPI, ISO.

- Phụ trách tình hình giáo dục các xã: Tân Thành A, Tân Thành B, Tân Phước và Bình Phú.

- Ký thay Trưởng phòng các văn bản thuộc lĩnh vực phụ trách (văn bản hướng dẫn, đơn đốc, báo cáo... về công tác chuyên môn).

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trưởng phòng;

- Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về lĩnh vực được phân công.

Điều 6. Nhiệm vụ của các Công chức

1. Ông Trịnh Hoàng Phi – Công chức phụ trách Tổ chức và kiểm tra

- Tham mưu thực hiện công tác kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, tiếp dân, thực hiện 3 công khai, công tác dạy thêm học thêm trong ngành.

- Hướng dẫn thực hiện công tác tổ chức, kỷ luật đối với viên chức, đánh giá chất lượng viên chức hàng năm.

- Hướng dẫn tổ chức thực hiện về chế độ, chính sách, nâng lương, nâng ngạch, thăng hạng chức danh nghề cho giáo viên, nhân viên, phụ cấp, bảo hiểm xã hội, công tác đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức, hồ sơ công chức, viên chức.

- Hướng dẫn, tổ chức thực hiện việc tổng hợp về công chức, viên chức; quản lý và kiểm tra phần mềm Pmis Online, Temis; báo cáo định kỳ và đột xuất về lĩnh vực tổ chức cán bộ theo hướng dẫn của Sở GDĐT, UBND Huyện; thư ký trong các sự việc có liên quan đến lĩnh vực tổ chức của Phòng GDĐT.

- Công tác học tập làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh; giáo dục chính trị, tư tưởng CBQL, GV và HS; các lớp bồi dưỡng chính trị và cập nhật kiến thức hè, nghị quyết.

- Tham mưu thực hiện công tác bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, chuyển chuyên và tuyển dụng đối với cán bộ quản lý, giáo viên và nhân viên, công tác sắp xếp, sáp nhập trường lớp.

- Thực hiện việc mở hồ sơ công việc do mình phụ trách.

- Phụ trách, nắm thông tin về thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của các trường trên địa bàn xã An Phước, Tân Hộ Cơ.

- Thực hiện công tác khác theo sự phân công của Trường phòng.

2. Ông Dương Văn Nhận – Công chức phụ trách chuyên môn Trung học cơ sở, tiếng Anh toàn ngành.

- Phụ trách công tác chuyên môn THCS chịu trách nhiệm trước Trường phòng về chất lượng và hiệu quả đào tạo cấp học. Tham mưu thực hiện các lĩnh vực thuộc chuyên môn THCS, thực hiện các báo cáo cấp học phụ trách.

- Phụ trách công tác tuyển sinh lớp 6, tuyển sinh lớp 10.

- Quản lý cơ sở dữ liệu cấp THCS và phần mềm kiểm định chất lượng giáo dục của cấp Trung học cơ sở, quản lý sử dụng tốt phần mềm cấp phát văn bằng.

- Phụ trách, tham mưu quản lý nâng cao chất lượng việc học tiếng Anh toàn ngành.

- Phụ trách công tác chuyển đổi số ngành.

- Thực hiện công tác giáo dục thường xuyên; hướng nghiệp, phân luồng học sinh sau tốt nghiệp THCS, thi tốt nghiệp THPT.

- Thực hiện công tác chuyển trường học sinh.

- Phụ trách, nắm thông tin về thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của các trường trên địa bàn xã Bình Phú, Tân Phước.

- Thực hiện việc mở hồ sơ công việc do mình phụ trách.

- Thực hiện công tác khác theo sự phân công của Trường phòng.

3. Ông Nguyễn Văn Mùi – Công chức phụ trách chuyên môn cấp Tiểu học.

- Phụ trách công tác chuyên môn cấp tiểu học chịu trách nhiệm trước Trường phòng về chất lượng và hiệu quả đào tạo cấp học. Tham mưu thực hiện các lĩnh vực thuộc chuyên môn và thực hiện các báo cáo cấp học phụ trách.

- Quản lý cơ sở dữ liệu và chất lượng giáo dục của cấp tiểu học.

- Phụ trách, nắm thông tin về thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của các trường trên địa bàn xã Tân Thành A.

- Thực hiện việc mở hồ sơ công việc do mình phụ trách.

- Thực hiện công tác khác theo sự phân công của Trường phòng.

4. Bà Nguyễn Thị Kim Tùng - Công chức phụ trách chuyên môn bậc Mầm non.

- Phụ trách công tác chuyên môn bậc mầm non chịu trách nhiệm trước Trường phòng về chất lượng và hiệu quả bậc học. Tham mưu thực hiện các lĩnh vực thuộc chuyên môn và thực hiện các báo cáo bậc học phụ trách.

- Quản lý cơ sở dữ liệu và chất lượng giáo dục của bậc mầm non.
- Tham mưu Trưởng phòng báo cáo Ban Chỉ đạo 35 của Huyện (về bảo vệ nền tảng tư tưởng của Đảng, đấu tranh phản bác các quan điểm sai trái, thù địch trong tình hình mới trên không gian mạng).
- Phụ trách, nắm thông tin về thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của các trường trên địa bàn xã Tân Thành B.
- Thực hiện việc mở hồ sơ công việc phụ trách.
- Thực hiện công tác khác theo sự phân công của Trưởng phòng.

5. Ông Nguyễn Minh Thuận – Công chức, Chủ tịch Công đoàn phụ trách công tác Đoàn, Đội, cơ sở vật chất, thủ quỹ

- Phụ trách công tác cơ sở vật chất cơ quan, ngành, làm đầu mối tổng hợp thiết bị, cơ sở vật chất trường học. Tham gia khảo sát tu sửa, giám sát, nghiệm thu các công trình xây dựng trường học ngành.
- Phụ trách công tác thu, trao quỹ tương tế ngành; thu nộp các loại quỹ như quỹ vì người nghèo, quỹ phòng chống thiên tai..., quỹ tương trợ đột xuất, xét chế độ chính sách cho giáo viên trong ngành. Tham gia phối hợp công tác cùng Hội Cựu giáo chức Huyện.
- Phụ trách công tác Đoàn, Đội và phong trào thanh thiếu nhi, văn hóa, văn nghệ.
- Phụ trách công tác khuyến học, khuyến tài; phối hợp công tác cùng Hội Khuyến học-KHLS Huyện.
- Phụ trách, nắm thông tin về thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của các trường trên địa bàn thị trấn Sa Rài.
- Thực hiện việc mở hồ sơ công việc do mình phụ trách.
- Thực hiện công tác khác theo sự phân công của Trưởng phòng.

6. Ông Trương Khắc Dũng – Công chức phụ trách phong trào, Phổ cập giáo dục - xóa mù chữ và phòng chống dịch bệnh.

- Phụ trách phong trào thể dục, thể thao, an ninh, trật tự, tự vệ cơ quan, an toàn giao thông và tuyên truyền phổ biến pháp luật.
- Tham mưu quản công tác Y tế trường học, công tác phòng chống dịch trong toàn ngành.
- Phụ trách công tác Biên soạn lịch sử ngành giáo dục giai đoạn 1989-2024.
- Công tác trung tâm văn hóa - học tập cộng đồng; hướng dẫn và tổ chức thực hiện kế hoạch phổ cập giáo dục, xóa mù chữ.
- Phụ trách thực hiện kế hoạch xây dựng Nông thôn mới trên lĩnh vực của ngành.
- Phụ trách cơ sở dữ liệu toàn ngành GDĐT, phần mềm một cửa, hệ thống

thông tin báo cáo, phần mềm quản lý công việc, Website Phòng GDĐT, công tác ISO cơ quan.

- Tham mưu công tác thi đua khen thưởng ngành.
- Thực hiện việc mở hồ sơ công việc do mình phụ trách.
- Phụ trách, nắm thông tin về thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của các trường trên địa bàn xã Tân Công Chí, Thông Bình.
- Thực hiện công tác khác theo sự phân công của Trưởng phòng.

7. Bà Đỗ Thị Bích Ngọc – Công chức phụ trách Kế toán

- Kế toán tổng hợp của cơ quan và ngành.
- Tham mưu tổ chức thực hiện việc lập dự toán, phân bổ dự toán ngân sách nhà nước, kinh phí lớp ghép, kinh phí phổ cập, kinh phí tiền ăn trẻ em 3,4,5 tuổi, chi phí quản lý tu sửa cơ sở vật chất, các nguồn kinh phí khác.
- Thực hiện công tác thống kê, thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất về những vấn đề tài chính của cơ sở giáo dục, tổng hợp ghi thu - ghi chi nguồn thu quỹ học phí, căn tin nhà xe của các trường trực thuộc
- Tham mưu quyết toán kinh phí ngân sách của cơ quan và ngành GDĐT Huyện, phụ trách các nguồn tài trợ.
- Thực hiện theo dõi quản lý và kiểm kê tài sản của Phòng GDĐT.
- Thực hiện văn thư lưu trữ, công văn đi - đến; quản lý sử dụng con dấu của Phòng GDĐT.
- Tham gia bảo vệ bí mật nhà nước.
- Thực hiện việc mở hồ sơ công việc phụ trách.
- Thực hiện công tác khác theo sự phân công của Trưởng phòng.

Chương IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 7. Quy chế này được phổ biến cho tất cả Lãnh đạo và Công chức của Phòng GDĐT biết và thực hiện.

Điều 8. Trong quá trình thực hiện có khó khăn, vướng mắc, phản ánh Trưởng phòng đề điều chỉnh, bổ sung phù hợp yêu cầu nhiệm vụ được giao và điều kiện thực tế./.