

Điều 2. Trưởng phòng Giáo dục chịu trách nhiệm triển khai thực hiện Quyết định này, đồng thời xây dựng qui chế làm việc của Phòng.

Điều 3. Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện, Trưởng phòng Nội vụ - Lao động - Thương binh và Xã hội huyện, Trưởng phòng Giáo dục huyện và các phòng liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 07 ngày kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 60/2003/QĐ-UB ngày 29 tháng 5 năm 2003 của UBND huyện.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN

CHỦ TỊCH

Huỳnh Thị Thuý Nga

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN NGHĨA HÀNH**

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

QUY ĐỊNH

Về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy hoạt động của phòng Giáo dục huyện Nghĩa Hành.

(Ban hành kèm theo Quyết định số 100/2006/QĐ-UBND

ngày 08 tháng 9 năm 2006 của Ủy ban nhân dân huyện Nghĩa Hành)

I/ Chức năng

Phòng Giáo dục huyện Nghĩa Hành là cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện Nghĩa Hành, có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản. Phòng tham mưu giúp Ủy ban nhân dân huyện thực hiện chức năng quản lý Nhà nước về giáo dục tại địa phương bao gồm: Giáo dục Mầm non, Tiểu học, THCS, Trung tâm kỹ thuật tổng hợp - hướng nghiệp cấp huyện với các loại hình đào tạo công lập, dân lập, bán công, tư thục về các dịch vụ công thuộc phạm vi quản lý của phòng Giáo dục theo quy định của pháp luật; thực hiện một số nhiệm vụ, quyền hạn theo uỷ quyền của UBND huyện.

Phòng Giáo dục huyện Nghĩa Hành chịu sự chỉ đạo quản lý tổ chức, biên chế và công tác của UBND huyện, đồng thời chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Sở Giáo dục và Đào tạo Quảng Ngãi.

II. Nhiệm vụ, quyền hạn

1. Trình UBND huyện các hướng dẫn thực hiện cơ chế, chính sách, pháp luật, quy định của UBND tỉnh và Sở Giáo dục và Đào tạo về hoạt động giáo dục trên địa bàn và chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện sau khi được ban hành.

2. Chủ trì xây dựng và trình Ủy ban nhân dân huyện các chương trình, đề án phát triển giáo dục của huyện, tổ chức thực hiện sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

3. Giúp Ủy ban nhân dân huyện quản lý công tác chuyên môn, nghiệp vụ, tổ chức, biên chế, nhân sự, tài chính, tài sản và các hoạt động khác của các trường Mầm non, trường Mẫu giáo, trường Tiểu học, trường THCS, Trung tâm kỹ thuật tổng hợp-hướng nghiệp cấp huyện theo quy định của pháp luật. Tổ chức bồi dưỡng về chuyên

môn nghiệp vụ đối với CBCC, viên chức ngành giáo dục thuộc phạm vi quản lý theo sự phân cấp thuộc quyền quản lý của Phòng Giáo dục.

4. Trình Ủy ban nhân dân huyện về quy hoạch mạng lưới các trường, thẩm định và chịu trách nhiệm nội dung thẩm định các đề án, hồ sơ thành lập, sáp nhập, chia tách, đình chỉ hoạt động, giải thể các trường trong phạm vi được phân cấp của pháp luật để UBND huyện quyết định.

5. Hướng dẫn, kiểm tra các cơ sở giáo dục và đào tạo công lập thuộc phạm vi quản lý của huyện, xây dựng kế hoạch biên chế hàng năm. Tổng hợp biên chế sự nghiệp giáo dục hàng năm để Ủy ban nhân dân huyện trình cấp có thẩm quyền quyết định.

6. Tổ chức lập dự toán ngân sách giáo dục, dự toán chi các chương trình mục tiêu quốc gia hàng năm về giáo dục của huyện gửi cơ quan chuyên môn của Ủy ban nhân dân cấp huyện theo quy định của pháp luật. Sau khi được giao dự toán ngân sách, phối hợp với cơ quan chuyên môn về tài chính, kế hoạch huyện trong việc phân bổ ngân sách giáo dục, hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện.

7. Quản lý cán bộ, công chức, viên chức ngành giáo dục trên địa bàn huyện theo phân cấp của UBND tỉnh và phân công của UBND huyện; chịu trách nhiệm thực hiện các quy định về tiêu chuẩn giáo viên, quy chế tuyển sinh, quy chế thi cử, cấp phát văn bằng chứng chỉ theo quy định của pháp luật.

8. Chỉ đạo, hướng dẫn các đơn vị trực thuộc tổ chức kiểm tra đánh giá chất lượng giáo dục theo định kỳ quy định của Bộ Giáo dục-Đào tạo và hướng dẫn của Sở Giáo dục-Đào tạo, kết quả chất lượng giáo dục hằng năm phải được công bố công khai cho phụ huynh học sinh biết.

9. Chủ trì, phối hợp với các phòng liên quan và Ủy ban nhân dân xã, thị trấn thực hiện công tác giáo dục, phổ cập giáo dục trên địa bàn huyện.

10. Tổ chức ứng dụng các kinh nghiệm, thành tựu khoa học- công nghệ tiên tiến trong giáo dục, tổng kết kinh nghiệm và sáng kiến của cá nhân, đơn vị.

11. Hướng dẫn, chỉ đạo phong trào thi đua của ngành, xây dựng và nhân điển hình tiên tiến về giáo dục trên địa bàn huyện.

12. Xây dựng, trình Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp huyện về giải pháp thực hiện xã hội hoá giáo dục, chỉ đạo, hướng dẫn và kiểm tra việc thực hiện xã hội hoá giáo dục.

13. Quản lý, chỉ đạo việc xây dựng, bảo quản, sử dụng tài sản và cơ sở vật chất trường học, sách giáo khoa, ấn phẩm giáo dục, thiết bị thí nghiệm và các phương tiện giáo dục khác thuộc phạm vi quản lý.

- Quản lý về ngân sách và tài sản thuộc ngành Giáo dục của huyện theo quy định của pháp luật.

14. Thực hiện thanh tra, kiểm tra việc thi hành pháp luật, thanh tra, kiểm tra theo định kỳ, đột xuất về quy chế chuyên môn, giải quyết khiếu nại, tố cáo chống tham nhũng, tiêu cực của cán bộ, giáo viên, công nhân viên chức, các đơn vị trong ngành thuộc thẩm quyền quản lý của Phòng Giáo dục và kiến nghị các cấp có thẩm quyền xử lý vi phạm trong lĩnh vực giáo dục.

15. Tiếp nhận, bố trí và quản lý cán bộ công chức sau khi có quyết định phân công của UBND huyện, được tạm thời điều động giáo viên chi viện, giảng dạy giữa các trường trong huyện trong thời gian không quá 04 tháng (dưới hình thức thông báo). Cấp giấy nghỉ phép hàng năm cho cán bộ, giáo viên, công nhân viên chức trong ngành. Quyết định thành lập Ban tổ chức, Ban giám khảo các phong trào hội thi thuộc phạm vi hoạt động chuyên môn của Phòng.

16. Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ và đề xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao với UBND huyện và Sở Giáo dục và Đào tạo.

17. Thực hiện những nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật hoặc do UBND huyện uỷ quyền, phân công.

III/ Cơ cấu tổ chức bộ máy của Phòng Giáo dục

1- Lãnh đạo Phòng Giáo dục:

- Phòng Giáo dục làm việc theo chế độ Thủ trưởng, có Trưởng phòng và có từ 1 đến 2 Phó trưởng phòng giúp việc cho Trưởng phòng.

- Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước UBND huyện và trước pháp luật toàn bộ các lĩnh vực công tác thuộc Phòng Giáo dục quản lý, đồng thời chịu trách nhiệm trước Sở GD-ĐT về các mặt chuyên môn nghiệp vụ.

- Các Phó trưởng phòng giúp việc cho Trưởng phòng, được Trưởng phòng phân công phụ trách một số lĩnh vực công tác của Phòng, chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, trước pháp luật và cấp trên về lĩnh vực công tác được giao.

- Khi Trưởng phòng đi công tác hoặc vắng mặt dài hạn thì uỷ quyền cho một Phó trưởng phòng giải quyết công việc của Trưởng phòng.

- Việc bổ nhiệm Trưởng phòng và các Phó Trưởng phòng do Chủ tịch UBND huyện quyết định theo tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và các quy định về quản lý cán bộ.

- Việc khen thưởng, kỷ luật Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng Giáo dục thực hiện theo quy định của pháp luật.

2/ Các bộ phận chức năng chuyên môn, nghiệp vụ

* Cơ quan Phòng Giáo dục gồm 2 tổ :

a) Tổ phổ thông :

Gồm các bộ phận :

- Mầm non

- Tiểu học

- THCS

- Thanh tra Giáo dục

- Giáo dục thường xuyên, tuyển sinh-phổ cập, Đoàn đội

b) Tổ tổng hợp hành chính : Gồm 2 bộ phận:

- Tổng hợp, hành chính (văn phòng), tổ chức, văn thư, thi đua.

- Kế toán, thủ quỹ, cơ sở vật chất.

- Trưởng phòng phân công công tác chuyên môn cụ thể cho từng chức danh công chức và các bộ phận của phòng chịu trách nhiệm công việc được giao trước Trưởng phòng và các Phó Trưởng phòng trực tiếp phụ trách.

IV/ Quan hệ công tác của Phòng Giáo dục

1- Đối với các phòng, ban trong huyện.