

Số: 210/QĐ-PGDĐT

Phú Giáo, ngày 11 tháng 5 năm 2017

**QUYẾT ĐỊNH**  
Về việc ban hành Quy chế làm việc của Phòng GDĐT

**TRƯỞNG PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**

Căn cứ Quyết định số 06/2016/QĐ-UBND ngày 08 tháng 08 năm 2016 của UBND huyện Phú Giáo về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng GDĐT huyện Phú Giáo;

Căn cứ Quyết định số 416/QĐ-UBND ngày 27 tháng 4 năm 2015 của UBND huyện Phú Giáo về việc giao thẩm quyền tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức, viên chức và người lao động trong các đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn huyện Phú Giáo;

Theo đề nghị của bộ phận Tổ chức cán bộ phòng GDĐT,

**QUYẾT ĐỊNH:**

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

**Điều 2.** Quy chế này có hiệu lực từ ngày ký ban hành, khi cần thiết sửa đổi, bổ sung quy chế phải được sự đồng ý của Trưởng Phòng thông qua cuộc họp của cơ quan.

**Điều 3.** Bộ phận TCCB, KH-TV, chuyên môn thuộc Phòng GDĐT và các cá nhân có tên ở Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. Quyết định này thay thế Quyết định số 589/QĐ-PGDĐT ngày 31 tháng 12 năm 2016 của Phòng GDĐT./.

**Nơi nhận:**

- Như điều 3;
- Lưu: VT, TCCB.

**TRƯỞNG PHÒNG**



**Đặng Thanh Tuấn**

**QUY CHẾ LÀM VIỆC**  
**của Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Phú Giáo**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 220 ngày 11/5/2017 của Phòng GDĐT)*

Căn cứ Quyết định số 06/2016/QĐ-UBND ngày 08 tháng 08 năm 2016 của UBND huyện Phú Giáo về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng GDĐT huyện Phú Giáo;

Căn cứ Quyết định số 416/QĐ-UBND ngày 27 tháng 4 năm 2015 của UBND huyện Phú Giáo về việc giao thẩm quyền tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức, viên chức và người lao động trong các đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn huyện Phú Giáo;

Phòng GDĐT Ban hành Quy chế làm việc nhiệm kỳ 2016-2020, cụ thể như sau:

**I. Nguyên tắc làm việc**

Tất cả cán bộ, chuyên viên Phòng GDĐT đều phải chấp hành tốt Nội quy cơ quan, đảm bảo tác phong và thời gian làm việc theo quy định (8 giờ/ngày).

Chấp hành tuyệt đối sự phân công của Thủ trưởng, đảm bảo thông tin hai chiều, báo cáo kịp thời cho Lãnh đạo khi thực hiện nhiệm vụ được Lãnh đạo phân công đột xuất như: tập huấn, bồi dưỡng, họp hội,...

Tất cả cán bộ, chuyên viên Phòng GDĐT đều phải tham gia đầy đủ các phong trào do ngành, địa phương tổ chức.

**II. Tổ chức bộ máy – Biên chế**

1. Phòng Giáo dục và Đào tạo có Trưởng phòng, 03 Phó Trưởng phòng và các công chức thực hiện công tác chuyên môn nghiệp vụ.

2. 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:

3. Phó Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo 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; Phó Trưởng phòng không được ủy quyền lại cho cán bộ, công chức dưới quyền.

4. Chuyên viên, nhân viên của Phòng GDĐT thực hiện theo nhiệm vụ được phân công của Trưởng phòng và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về công việc được phân công của từng chuyên viên.

5. 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.

### **III. Nhiệm vụ cụ thể**

#### **I. Đối với Lãnh đạo Phòng GDĐT**

Trưởng phòng là thành viên Ủy ban nhân dân huyện và là người đứng đầu Phòng Giáo dục và Đào tạo. Trưởng phòng chịu trách nhiệm toàn diện trước Ủy ban nhân dân huyện về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng Giáo dục và Đào tạo theo các quy định hiện hành của pháp luật.

Trưởng phòng tham gia giải quyết công việc thuộc trách nhiệm của Phó trưởng phòng khi có yêu cầu hoặc thấy cần thiết.

Trưởng phòng và các Phó trưởng phòng duy trì các cuộc họp giao ban lãnh đạo Phòng định kỳ hoặc đột xuất để phối hợp xử lý công việc.

Phó trưởng phòng thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công hoặc ủy quyền của Trưởng phòng, chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Trưởng phòng về các quyết định của mình. Các Phó trưởng phòng thường xuyên báo cáo Trưởng phòng tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao; kịp thời báo cáo, xin ý kiến Trưởng phòng về những vấn đề quan trọng, phức tạp hoặc nhạy cảm trước khi quyết định.

Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, các Phó trưởng phòng phối hợp, trao đổi và hỗ trợ nhau, đảm bảo mọi hoạt động của Phòng được thực hiện hiệu quả, đúng kế hoạch. Trường hợp không thống nhất được ý kiến giữa các Phó trưởng phòng khi xử lý công việc liên quan đến nhiều Phó trưởng phòng thì Phó trưởng được giao chủ trì giải quyết công việc báo cáo Trưởng phòng xem xét quyết định.

#### **1.1 Trưởng phòng:**

a) Lãnh đạo, quản lý toàn diện mọi hoạt động thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng Căn cứ Quyết định số 06/2016/QĐ-UBND ngày 08 tháng 08 năm 2016 của UBND huyện Phú Giáo về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng GDĐT huyện Phú Giáo và Quyết định số 416/QĐ-UBND ngày 27/4/2015 của UBND huyện Phú Giáo về việc giao thẩm quyền tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức, viên chức và người lao động trong các đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn huyện Phú Giáo;

b) Trực tiếp chỉ đạo các lĩnh vực: Chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển giáo dục và đào tạo; Tổ chức cán bộ và phát triển đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý giáo dục; Kế hoạch - Tài chính ngành; Xây dựng cơ sở vật chất; Công tác đối ngoại.

c) Trực tiếp phụ trách chỉ đạo các bộ phận: Tổ chức cán bộ; Kế toán - Tài chính; Xây dựng cơ bản.

d) Làm nhiệm vụ: Chủ tịch Hội đồng Thi đua-Khen thưởng ngành giáo dục và đào tạo huyện; Phó Trưởng ban chỉ đạo Ngày toàn dân đưa trẻ đến trường huyện; Thành viên thường trực Hội đồng Giáo dục quốc phòng - an ninh huyện; Thành viên Ban An toàn giao thông huyện; Phó trưởng ban chỉ đạo Chống mù chữ phổ cập giáo dục và xây dựng xã hội học tập huyện.

e) Là chủ tài khoản số 1 của Phòng.

f) Thực hiện các nhiệm vụ của Thành viên Ủy ban nhân dân và các nhiệm vụ khác do Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phân công.

### **1.2 Phó trưởng phòng 1**

a) Phụ trách các lĩnh vực: giáo dục trung học cơ sở; giáo dục mầm non; hướng nghiệp học sinh trung học cơ sở; Xây dựng trường chuẩn quốc gia - kiểm định chất lượng trường học cấp trung học cơ sở và mầm non; công đoàn giáo dục huyện; công tác Tổng hợp báo cáo chung của ngành; công tác dân số, gia đình và trẻ em; công tác phụ nữ của ngành; các chương trình: Tiểu Đề án 2; Tổ chức hoạt động hướng nghiệp.

b) Phụ trách chỉ đạo các bộ phận: Chuyên môn trung học cơ sở; chuyên môn Mầm non;

c) Tham gia: Công đoàn giáo dục huyện; Thành viên Hội Liên Hiệp Phụ nữ huyện; Thành viên Hội Chữ thập đỏ và Ủy ban dân số kế hoạch hóa gia đình của huyện; Ban chỉ đạo xây dựng trường chuẩn quốc gia của huyện.

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

### **1.3 Phó trưởng phòng 2**

a) Phụ trách các lĩnh vực: Giáo dục tiểu học; hợp tác và giảng dạy tiếng nước ngoài; Ngày toàn dân đưa trẻ đến trường; Xây dựng trường chuẩn quốc gia-kiểm định chất lượng giáo dục trường học cấp tiểu học; các chương trình: Đề án dạy và học ngoại ngữ trong hệ thống giáo dục quốc dân giai đoạn 2008-2020; Thực hiện cuộc vận động Ngày toàn dân đưa trẻ đến trường.

b) Phụ trách chỉ đạo các bộ phận: Chuyên môn tiểu học.

c) Tham gia: Ban chỉ đạo Ngày toàn dân đưa trẻ đến trường; Ban chỉ đạo xây dựng trường chuẩn quốc gia của huyện.

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

### **1.4 Phó trưởng phòng 3**

a) Phụ trách các lĩnh vực: thanh kiểm tra; công tác Thư viện- Thiết bị; Phổ cập giáo dục-xóa mù chữ; công tác Thi đua-Khen thưởng ngành; cải cách hành chính; xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và phổ biến pháp luật; an ninh-trật tự của cơ quan; xanh-sạch-đẹp-an trường học; hoạt động Giáo dục ngoài giờ; các chương trình: Quản lý hành chính theo hệ thống ISO; hệ thống

PMIS-EMIS; Xây dựng trường học thân thiện-họcsinh tích cực; phát triển Website ngành; Hội khỏe phù đồng học sinh; tổ chức các sự kiện ngành.

b) Phụ trách chỉ đạo các bộ phận: Phổ cập giáo dục và Thiết bị-Thư viện; Văn thư-Lưu trữ, Thi đua-khen thưởng.

c) Tham gia: Ban Chỉ đạo Chống mù chữ phổ cập giáo dục và xây dựng xã hội học tập; Ban chỉ đạo xây dựng trường học thân thiện học sinh tích cực; Ban chỉ đạo Hội khỏe phù đồng học sinh.

d) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trường phòng.

## **2. Đối với chuyên viên, nhân viên**

Thực hiện nhiệm vụ được phân công, cụ thể như sau:

- Chuyên viên phụ trách công tác Tổ chức cán bộ - Đào tạo bồi dưỡng.
- Chuyên viên phụ trách chuyên môn Mầm non.
- Chuyên viên phụ trách chuyên môn Tiểu học – Khảo thí.
- Chuyên viên phụ trách chuyên môn THCS- Khảo thí.
- Chuyên viên phụ trách hoạt động Ngoài giờ lên lớp – Thi đua khen thưởng – Thư ký – Thủ quỹ.
- Chuyên viên phụ trách TV-TB, CMC-PCGD và XDXHHT, Thanh tra.
- Chuyên viên phụ trách: Thủ tục hành chính - Tin học – Quản lý mạng – pháp chế - báo cáo TCCB.
- Chuyên viên phụ trách Tài chính – Kế toán.
- Chuyên viên phụ trách Văn thư – Lưu trữ.
- Nhân viên Bảo vệ - Cảnh quan môi trường.

## **3. Những điểm cần lưu ý:**

- Tất cả cán bộ, chuyên viên, nhân viên của Phòng GDĐT chịu trách nhiệm trước Trường phòng về công việc được phân công.
- Đảm bảo chế độ thông tin báo cáo theo quy định.
- Ngoài những nhiệm vụ cơ bản trên, tùy theo điều kiện và tình hình thực tế của đơn vị mà cán bộ, chuyên viên, nhân viên phải thực hiện nhiệm vụ khác do Trường phòng phân công.

## **IV. Mối quan hệ công tác**

### **1. Đối với Sở Giáo dục và Đào tạo**

Phòng Giáo dục và Đào tạo chịu sự hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của Sở Giáo dục và Đào tạo; đồng thời thực hiện chế độ báo cáo theo định kỳ và đột xuất về hoạt động công tác của Phòng.

### **2. Đối với Hội đồng Nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện**

Phòng Giáo dục và Đào tạo có trách nhiệm trả lời chất vấn của Hội đồng nhân dân khi có yêu cầu của chủ tọa kỳ họp hoặc của Đại biểu Hội đồng nhân dân về những vấn đề thuộc lĩnh vực mà Phòng phụ trách.

Phòng chịu sự chỉ đạo và quản lý trực tiếp về mọi mặt của Ủy ban nhân dân huyện; thường xuyên báo cáo công tác với Ủy ban nhân dân huyện theo quy định và tham mưu, đề xuất ý kiến với Ủy ban nhân dân huyện về lĩnh vực thuộc Phòng phụ trách.



### **3. Đối với các Phòng chuyên môn của huyện, các đơn vị có liên quan**

Trưởng phòng có trách nhiệm chủ trì phối hợp với Thủ trưởng các phòng chuyên môn của huyện, các đơn vị có liên quan, Ủy ban nhân dân các xã và các đoàn thể, nhân dân trên tinh thần bình đẳng và hợp tác để tổ chức thực hiện những nhiệm vụ có liên quan đến lĩnh vực do Phòng phụ trách và triển khai các văn bản liên quan do Ủy ban nhân dân huyện hoặc Sở Giáo dục và Đào tạo ban hành. Trường hợp có những vấn đề chưa nhất trí giữa các phòng chuyên môn thì Phòng Giáo dục và Đào tạo có trách nhiệm tổng hợp ý kiến báo cáo Ủy ban nhân dân huyện xin ý kiến chỉ đạo.

### **4. Đối với cấp ủy chi bộ**

Thủ trưởng cơ quan và Chi ủy có mối quan hệ chặt chẽ, có tổ chức, có sự thống nhất cao để Thủ trưởng cơ quan và cấp ủy hoàn thành trách nhiệm của mình theo mục tiêu, đường lối, nghị quyết đã đề ra. Từ đó hoàn thành tốt các nhiệm vụ chính trị được giao.

Thủ trưởng cơ quan tạo điều kiện để Chi ủy thực hiện tốt vai trò lãnh đạo của Chi ủy và ngược lại, Chi ủy tạo điều kiện để Thủ trưởng cơ quan thực hiện tốt trách nhiệm và quyền hạn của mình đạt kết quả cao nhất.

Thủ trưởng cơ quan phải có trách nhiệm đề ra các chương trình mục tiêu, nội dung thi đua trong việc thực hiện nhiệm vụ, có sự tham gia của Chi ủy và các tổ chức quần chúng, đề ra các giải pháp, biện pháp tổ chức thực hiện. Trong quá trình thực hiện phải có báo cáo, có sơ, tổng kết để điều chỉnh, bổ sung cho lần sau thực hiện tốt hơn; Đồng thời thực hiện tốt quy chế dân chủ trong hoạt động cơ quan.

### **5. Đối với các đoàn thể**

Thủ trưởng cơ quan tạo điều kiện giúp đỡ các tổ chức đoàn thể thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định trong Điều lệ của từng tổ chức, xây dựng các tổ chức luôn trong sạch, vững mạnh.

Phối hợp với Công đoàn cơ sở thực hiện tốt quy chế dân chủ, chăm lo đời sống và quyền lợi hợp pháp, chính đáng cho cán bộ, công chức, tổ chức tốt Hội nghị cán bộ, công chức hàng năm.

### **V. Tổ chức thực hiện**

Căn cứ Quy chế trên, cán bộ, chuyên viên, nhân viên chủ động xây dựng kế hoạch và tham mưu với Lãnh đạo để tổ chức thực hiện tốt kế hoạch đề ra đối với nhiệm vụ được phân công và báo cáo kết quả kịp thời hàng tháng cho Lãnh đạo Phòng GDĐT xem xét, chỉ đạo.

Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao nếu cán bộ, chuyên viên, nhân viên gặp khó khăn, vướng mắc thì báo cáo kịp thời cho Lãnh đạo.

Việc sửa đổi, bổ sung, thay thế các nội dung trong bản Quy chế này do Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo xem xét, quyết định./.