

QUY ĐỊNH

Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức
của Phòng Giáo dục và Đào tạo thành phố Phan Rang- Tháp Chàm
(Kèm theo Quyết định số 05/2025/QĐ-UBND ngày 22 tháng 2 năm 2025 của
Ủy ban nhân dân thành phố Phan Rang-Tháp Chàm)

Chương I VỊ TRÍ VÀ CHỨC NĂNG

Điều 1. Vị trí, chức năng

Phòng Giáo dục và Đào tạo là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân thành phố, thực hiện chức năng tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện chức năng quản lý Nhà nước về: chương trình và nội dung giáo dục - đào tạo; giáo dục nghề nghiệp; tiêu chuẩn nhà giáo và tiêu chuẩn cán bộ quản lý giáo dục; tiêu chuẩn cơ sở vật chất, thiết bị trường học và đồ chơi trẻ em; quy chế thi cử và cấp văn bằng, chứng chỉ; bảo đảm chất lượng giáo dục và đào tạo; thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn theo phân cấp, ủy quyền của Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.

Phòng Giáo dục và Đào tạo có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng theo quy định của pháp luật; chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, vị trí việc làm, biên chế và công tác của Ủy ban nhân dân thành phố, 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.

Chương II NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Điều 2. Nhiệm vụ cụ thể

1. Tham mưu Ủy ban nhân dân thành phố trình Hội đồng nhân dân thành phố quyết định, kế hoạch, chương trình, dự án phát triển giáo dục mầm non, tiểu học, trung học cơ sở trên địa bàn phù hợp với chiến lược phát triển giáo dục của tỉnh và kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội của thành phố.

2. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan trình Ủy ban nhân dân thành phố:

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; giáo dục nghề nghiệp trên địa bàn thành phố 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 thành phố phù hợp với kế hoạch của tỉnh Ninh Thuận; các văn bản pháp luật về giáo dục theo thẩm quyền.

b) Phê duyệt đề án sắp xếp, tổ chức các cơ sở giáo dục mầm non, tiểu học, trung học cơ sở trên địa bàn thành phố phù hợp với điều kiện thực tiễn của địa phương, đáp ứng các điều kiện đảm bảo chất lượng giáo dục.

c) Quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng Giáo dục và Đào tạo theo quy định của Chính phủ và hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

d) Phân cấp, ủy quyền cho Ủy ban nhân dân phường, xã; Phòng Giáo dục và Đào tạo thực hiện một hoặc một số nhiệm vụ, quyền hạn thuộc thẩm quyền quản lý nhà nước về giáo dục của Ủy ban nhân dân thành phố.

3. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quyết định:

a) Thành lập hoặc cho phép thành lập, thu hồi quyết định thành lập hoặc quyết định cho phép thành lập, sáp nhập, chia, tách, giải thể, đổi tên, chuyển đổi loại hình đối với các cơ sở giáo dục công lập, dân lập, tư thục theo quy định, bao gồm: Nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non, trường tiểu học, trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở, Trung tâm học tập cộng đồng và các cơ sở giáo dục khác thuộc thẩm quyền quản lý nhà nước của Ủy ban nhân dân thành phố và theo quy định của pháp luật;

b) Thành lập Hội đồng trường, công nhận, bổ nhiệm, miễn nhiệm Chủ tịch Hội đồng trường; bổ sung, thay thế thành viên Hội đồng trường các cơ sở giáo dục công lập; công nhận, không công nhận Hội đồng quản trị, Chủ tịch Hội đồng quản trị, Phó Chủ tịch Hội đồng quản trị, Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng các cơ sở giáo dục dân lập, tư thục thuộc quyền quản lý nhà nước của Ủy ban nhân dân thành phố theo tiêu chuẩn chức danh và thủ tục do pháp luật quy định;

c) Khen thưởng hoặc trình cấp có thẩm quyền khen thưởng các tổ chức, cá nhân có nhiều thành tích trong hoạt động giáo dục tại địa phương;

d) Các nội dung quản lý nhà nước khác trong lĩnh vực giáo dục thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.

4. Hướng dẫn, tổ chức thực hiện, kiểm tra việc chấp hành quy chế chuyên môn nghiệp vụ; công tác bảo đảm chất lượng giáo dục; công tác tuyển sinh, thi, cấp văn bằng, chứng chỉ; công tác phổ cập giáo dục, xóa mù chữ, xây dựng trường chuẩn quốc gia và xây dựng xã hội học tập trên địa bàn và hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các quy định đối với các cơ sở giáo dục nghề nghiệp. Chịu trách nhiệm giải trình về

hoạt động giáo dục, chất lượng giáo dục, quản lý nhà giáo và người học, thực hiện chính sách phát triển giáo dục thuộc phạm vi quản lý trước Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân thành phố, Sở Giáo dục và Đào tạo và toàn xã hội.

5. Quyết định cho phép hoạt động giáo dục hoặc đình chỉ hoạt động giáo dục đối với các cơ sở giáo dục công lập, dân lập, tư thục theo quy định, bao gồm: Nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non, trường tiểu học, trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở, Trung tâm học tập cộng đồng và các cơ sở giáo dục khác thuộc thẩm quyền quản lý Nhà nước của Ủy ban nhân dân thành phố.

6. Xây dựng kế hoạch; phối hợp với phòng Nội vụ thực hiện quy trình, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quyết định tuyển dụng viên chức giáo dục; phân bổ số lượng người làm việc theo vị trí việc làm; công nhận, bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, thay đổi vị trí việc làm, khen thưởng, kỷ luật đối với người đứng đầu, cấp phó người đứng đầu các cơ sở giáo dục công lập quy định tại điểm a, khoản 3, Điều 2 của Quyết định này.

7. Chủ trì xây dựng kế hoạch hàng năm về số lượng người làm việc của phòng Giáo dục và Đào tạo và các cơ sở giáo dục công lập do Ủy ban nhân dân thành phố quản lý, trình cơ quan có thẩm quyền phê duyệt. Hướng dẫn tổ chức thực hiện và kiểm tra việc sử dụng, đánh giá, đào tạo, bồi dưỡng, thực hiện chính sách đối với công chức, viên chức và người lao động tại các cơ sở giáo dục thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân thành phố theo quy định.

8. Xây dựng dự toán, gửi phòng Tài chính- Kế hoạch thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt phương án phân bổ, giao dự toán ngân sách cho các cơ sở giáo dục công lập thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân thành phố; phối hợp với phòng Tài chính- Kế hoạch hướng dẫn, kiểm tra việc cấp, sử dụng ngân sách nhà nước và các nguồn tài chính hợp pháp khác đối với các cơ sở giáo dục trên địa bàn thành phố theo quy định.

9. 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 thành phố theo quy định của pháp luật khi được ủy quyền.

10. 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 thành phố.

11. 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 hàng năm về công khai lĩnh vực giáo dục của địa

phương thuộc phạm vi quản lý với Ủy ban nhân dân thành phố và Sở Giáo dục và Đào tạo theo quy định.

12. Thực hiện kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm theo quy định của pháp luật. Phối hợp với Thanh tra thành phố, 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.

13. 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.

14. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố giao và theo quy định của pháp luật.

Điều 3. Quyền hạn

1. Được quyền đề nghị các cơ quan, đơn vị, phường, xã báo cáo, cung cấp số liệu có liên quan đến lĩnh vực công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng Giáo dục và Đào tạo;

2. Được quyền mời các ngành, đơn vị, phường, xã để hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ; phổ biến chủ trương, quy định của Nhà nước liên quan đến lĩnh vực công tác do phòng phụ trách;

3. Được quyền kiểm tra hoặc tổ chức phối hợp kiểm tra đối với cơ quan, đơn vị, phường, xã và các tổ chức, cá nhân về các lĩnh vực thuộc chức năng, nhiệm vụ do phòng Giáo dục và Đào tạo quản lý;

4. Được Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Phan Rang - Tháp Chàm phân cấp hoặc ủy quyền thực hiện một số công việc thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân thành phố Phan Rang - Tháp Chàm (bằng các quyết định cụ thể);

5. Được tham mưu, đề xuất Ủy ban nhân dân thành phố Phan Rang - Tháp Chàm nhận xét, đánh giá, đề bạt, khen thưởng, kỷ luật cán bộ, công chức và người lao động theo quy định.

Chương III TỔ CHỨC BỘ MÁY VÀ BIÊN CHẾ

Điều 4. Tổ chức bộ máy

- Phòng Giáo dục đào tạo thành phố do Trưởng phòng phụ trách, có không quá 02 Phó Trưởng phòng giúp việc và các công chức thực hiện công tác chuyên môn, nghiệp vụ;

- Trưởng phòng là người chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của phòng, đồng thời chịu trách nhiệm thực hiện các chỉ đạo, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của Sở Giáo dục và Đào tạo;

- Phó Trưởng phòng là người giúp việc cho Trưởng phòng, chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về các nhiệm vụ được phân công. Khi Trưởng phòng vắng mặt, một Phó Trưởng phòng được Trưởng phòng ủy nhiệm điều hành các hoạt động của Phòng;

- Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm đối với Trưởng phòng và Phó Trưởng phòng do Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quyết định sau khi có ý kiến chấp thuận của Ban Thường vụ Thành ủy.

Điều 5. Biên chế

Biên chế của phòng Giáo dục – Đào tạo thành phố do Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quyết định trong tổng số chỉ tiêu biên chế hành chính của thành phố được Ủy ban nhân dân tỉnh giao hàng năm.

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, danh mục vị trí việc làm, cơ cấu ngạch công chức được cấp có thẩm quyền phê duyệt, hàng năm phòng Giáo dục - Đào tạo xây dựng kế hoạch biên chế công chức theo quy định của pháp luật bảo đảm thực hiện nhiệm vụ được giao.

Chương IV CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 6. Chế độ làm việc

1. Phòng Giáo dục và Đào tạo thành phố làm việc theo chế độ thủ trưởng và theo Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân thành phố ban hành; bảo đảm nguyên tắc tập trung dân chủ; thực hiện chế độ thông tin, báo cáo theo quy định.

2. Trưởng phòng phụ trách, điều hành các hoạt động của phòng và phụ trách những công tác trọng tâm. Thực hiện đúng chế độ trách nhiệm đối với người đứng đầu cơ quan trong thi hành nhiệm vụ, công vụ; có trách nhiệm tổ chức thực hiện Luật Cán bộ, công chức, Luật Phòng, chống tham nhũng và Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí tại cơ quan đúng theo quy định.

3. Các Phó trưởng phòng phụ trách những lĩnh vực công tác được Trưởng phòng phân công, trực tiếp giải quyết các công việc phát sinh. Khi giải quyết công việc thuộc lĩnh vực mình phụ trách có liên quan đến nội dung chuyên môn của Phó trưởng phòng khác, Phó trưởng phòng chủ động bàn bạc thống nhất hướng giải quyết; các vấn đề chưa nhất trí với các Phó trưởng phòng khác hoặc những vấn đề mới phát sinh mà chưa có chủ trương, kế hoạch và biện pháp giải quyết thì trình Trưởng phòng quyết định.

4. Phó trưởng phòng được Trưởng phòng ủy quyền khi vắng mặt tại cơ quan được quyền chủ trì phối hợp với các Phó trưởng phòng khác; giải quyết một số công việc cấp bách của Phó trưởng phòng khác khi Phó trưởng phòng đó vắng mặt và trao đổi lại kết quả với Phó trưởng phòng đó khi về cơ quan.

5. Trong trường hợp Trưởng phòng trực tiếp yêu cầu chuyên viên giải quyết công việc thuộc phạm vi thẩm quyền của Phó trưởng phòng, yêu cầu đó được thực hiện nhưng chuyên viên phải báo cáo cho Phó trưởng phòng trực tiếp phụ trách biết.

6. Lãnh đạo, công chức của phòng Giáo dục và Đào tạo đều có chức danh, nhiệm vụ cụ thể, có bảng tên đặt tại bàn làm việc và phải đeo thẻ công chức khi thực hiện nhiệm vụ; phải tận tụy với công vụ; phải chấp hành nghiêm chỉnh giờ giấc làm việc theo quy định; phải có thái độ lịch sự, khiêm tốn với khách đến liên hệ công tác; tôn trọng và lắng nghe ý kiến của đồng nghiệp, của lãnh đạo phòng.

Lãnh đạo, công chức phòng Giáo dục và Đào tạo phải thực hiện đúng Luật Cán bộ, công chức, Luật Phòng, chống tham nhũng và Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và Luật Thi đua - khen thưởng các quy định có liên quan đến cán bộ, công chức.

Điều 7. Chế độ hội họp

Hàng tuần lãnh đạo phòng hội ý vào ngày đầu tuần hoặc cuối tuần để bàn kế hoạch, công tác chính, trọng tâm trong tuần, trong tháng.

Hàng tháng họp cơ quan một lần để kiểm điểm tình hình thực hiện công tác trong tháng qua và đề ra công tác cho tháng tiếp theo, đồng thời phổ biến các chủ trương, chính sách, chế độ mới của Nhà nước và nhiệm vụ mới phải thực hiện. Tất cả các cuộc họp đều phải ghi biên bản đầy đủ.

Định kỳ hàng tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng và năm phòng có báo cáo sơ, tổng kết công tác theo quy định. Phòng có thể tổ chức họp đột xuất để triển khai các công việc cần thiết và cấp bách theo yêu cầu của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Phan Rang - Tháp Chàm hoặc của lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo.

Điều 8. Mối quan hệ công tác

1. Đối với Sở Giáo dục và Đào tạo:

Phòng Giáo dục và Đào tạo chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra, thanh tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Sở Giáo dục và Đào tạo; Trưởng phòng báo cáo cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố biết các chỉ đạo, hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo và tổ chức thực hiện các nội dung công tác do Sở Giáo dục và Đào tạo chỉ đạo. Đồng thời thực hiện đầy đủ các chế độ báo cáo định kỳ và đột xuất theo yêu cầu của Sở Giáo dục và Đào tạo.

2. Đối với Ủy ban nhân dân thành phố:

Phòng Giáo dục và Đào tạo chịu sự lãnh đạo trực tiếp và toàn diện của Ủy ban nhân dân thành phố về toàn bộ công tác theo chức năng, nhiệm vụ của phòng, Trưởng phòng trực tiếp nhận chỉ đạo và nội dung công tác từ Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch phụ trách khối và phải thường xuyên báo cáo với lãnh đạo Ủy ban nhân dân thành phố về những mặt công tác đã được phân công.

Định kỳ báo cáo với lãnh đạo Ủy ban nhân dân thành phố về nội dung công tác của phòng và đề xuất các biện pháp giải quyết công tác chuyên môn trong quản lý Nhà nước thuộc lĩnh vực liên quan.

3. Đối với các Phòng, ban chuyên môn khác:

Thực hiện tốt mối quan hệ hợp tác bình đẳng trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ được quy định. Khi phối hợp giải quyết công việc thuộc lĩnh vực phòng phụ trách nếu chưa nhất trí với ý kiến của Phòng chuyên môn khác; Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo chủ động tập hợp các ý kiến và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quyết định.

4. Đối với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, các đơn vị sự nghiệp, các ban, ngành, đoàn thể và tổ chức xã hội thành phố:

Khi các tổ chức trên có yêu cầu, kiến nghị những vấn đề thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng, Trưởng phòng có trách nhiệm trình bày, giải quyết hoặc trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố giải quyết các yêu cầu đó theo thẩm quyền.

5. Đối với Ủy ban nhân dân phường, xã:

Phối hợp, hỗ trợ và tạo điều kiện để Ủy ban nhân dân phường, xã thực hiện các nội dung quản lý Nhà nước liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của phòng. Hướng dẫn cán bộ chuyên trách của Ủy ban nhân dân phường, xã về chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực công tác do phòng quản lý.

Chương V **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

Điều 9. Căn cứ Quy định này, Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo thành phố có trách nhiệm cụ thể hóa quyền hạn, trách nhiệm, chức danh, tiêu chuẩn cán bộ, công chức cho phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của phòng và tổ chức triển khai thực hiện đến toàn thể cán bộ, công chức đơn vị.

Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh các vấn đề vượt quá thẩm quyền thì nghiên cứu đề xuất, kiến nghị với Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, giải quyết hoặc bổ sung và sửa đổi Quy định cho phù hợp./.