

QUẬN 3

**ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN 3**

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

Số: 02/2007/QĐ-UBND

Quận 3, ngày 01 tháng 02 năm 2007

QUYẾT ĐỊNH
Về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động
của Phòng Giáo dục quận 3

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 3

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Căn cứ Luật Giáo dục ngày 14 tháng 6 năm 2005; Nghị định số 75/2006/NĐ-CP ngày 02 tháng 8 năm 2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giáo dục;

Căn cứ Nghị định số 172/2004/NĐ-CP ngày 29 tháng 9 năm 2004 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 21/2004/TTLT/BGD&ĐT-BNV ngày 23 tháng 7 năm 2004 của Liên Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của cơ quan chuyên môn giúp Ủy ban nhân dân quản lý Nhà nước về giáo dục và đào tạo ở địa phương;

Căn cứ Quyết định số 341/2004/QĐ-UB ngày 31 tháng 12 năm 2004 của Ủy ban nhân dân thành phố về tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận, huyện;

Căn cứ Chi thị số 02/2005/CT-UB ngày 04 tháng 4 năm 2005 của Ủy ban nhân dân quận 3 về việc rà soát, sửa đổi, bổ sung quy chế các Phòng ban chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận 3;

Theo đề nghị của Trưởng Phòng Nội vụ quận 3 và Báo cáo thẩm định số 18/BC-TP ngày 15 tháng 01 năm 2007 của Phòng Tư pháp quận 3,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Giáo dục quận 3.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực sau 07 ngày, kể từ ngày ký ban hành.

Điều 3. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân, Trưởng Phòng Nội vụ quận 3 và Trưởng Phòng Giáo dục quận 3 có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Trịnh Văn Thành

ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN 3

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

QUY CHẾ

Tổ chức và hoạt động của Phòng Giáo dục quận 3
(Ban hành kèm theo Quyết định số 02/2007/QĐ-UBND
ngày 01 tháng 02 năm 2007 của Ủy ban nhân dân quận 3)

Chương I

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Điều 1. Chức năng

Phòng Giáo dục là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận, chịu sự lãnh đạo trực tiếp và toàn diện của Ủy ban nhân dân quận, đồng thời chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ của Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố, là một cấp thuộc hệ thống tổ chức quản lý của ngành giáo dục.

Phòng Giáo dục có chức năng tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân quận thực hiện chức năng quản lý Nhà nước về: công tác giáo dục trên địa bàn quận, quản lý Nhà nước đối với các trường học thuộc Ủy ban nhân dân quận, thực hiện tốt công tác quản lý chính quyền địa phương đối với các trường học, công tác quản lý chuyên môn theo sự hướng dẫn của ngành dọc, gắn việc thực hiện mục tiêu giáo dục với mục tiêu kinh tế xã hội và an ninh quốc phòng trên địa bàn quận.

Điều 2. Nhiệm vụ

1. Tham mưu xây dựng quy hoạch ngành trên cơ sở quy hoạch tổng thể của quận đã được duyệt.

2. 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 thuộc thẩm quyền quản lý trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quyết định.

3. Chịu trách nhiệm thực hiện các quy định về tiêu chuẩn giáo viên, xây dựng đội ngũ cán bộ, giáo viên; bố trí, sử dụng, điều động, bồi dưỡng, thực hiện chế độ chính sách, chăm lo đời sống vật chất và tinh thần của cán bộ, giáo viên, công nhân viên; tham gia xây dựng Đảng, đoàn thể quần chúng trong nhà trường.

4. Tổ chức thực hiện các quy định về quy chế thi cử, cấp phát văn bằng chứng chỉ theo quy định pháp luật.

5. Dự trù và thực hiện kinh phí giáo dục đã được duyệt theo chế độ đơn vị dự toán và có tài khoản riêng ở kho bạc. Hướng dẫn và kiểm tra các trường thực hiện thu, chi có hiệu quả các nguồn quỹ ngoài ngân sách.

6. Thực hiện tốt việc kết hợp giữa nhà trường, gia đình và xã hội nhằm thực hiện hiệu quả mục tiêu giáo dục. Theo dõi, giúp đỡ các cơ sở giáo dục đóng trên địa bàn trong chức năng, quyền hạn của Phòng.

7. Tổng kết sáng kiến kinh nghiệm giáo dục, tổ chức ứng dụng các kinh nghiệm, thành tựu khoa học công nghệ tiên tiến trong giáo dục, xây dựng nhân điển hình tiên tiến về giáo dục trên địa bàn quận.

8. Tổ chức thực hiện công tác phổ cập giáo dục và tổ chức thực hiện xã hội hóa các hoạt động giáo dục trên địa bàn quận.

9. Phối hợp các cơ quan liên quan kiểm tra và thanh tra việc thi hành pháp luật về lĩnh vực giáo dục; giải quyết khiếu nại, tố cáo về lĩnh vực giáo dục thuộc thẩm quyền theo quy định.

Điều 3. Quyền hạn

1. Thanh tra, kiểm tra đôn đốc các trường quản lý thực hiện kế hoạch Nhà nước nội dung và phương pháp giảng dạy, các quy định về nuôi dạy trẻ.

2. Quản lý cán bộ, công chức, viên chức ngành giáo dục quận 3 theo phân cấp của Ủy ban nhân dân thành phố và phân công của Ủy ban nhân dân quận.

3. Phân phối và kiểm tra việc sử dụng hợp lý các thiết bị và đồ dùng dạy học trong nhà trường; phối hợp với các cơ quan có liên quan để hướng dẫn và kiểm tra việc xây dựng và tu bổ cơ sở vật chất các trường học.

Điều 4. Thẩm quyền ký văn bản

Việc ủy nhiệm, ủy quyền cho Trưởng Phòng Giáo dục quận 3 được ký tên và đóng dấu Ủy ban nhân dân quận theo cơ chế “một cửa, một dấu” do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quy định cụ thể bằng văn bản.

Chương II TỔ CHỨC BỘ MÁY

Điều 5. Tổ chức bộ máy

09647352
www.ThuVienPhapLuat.com
Tel: +84-8-3845 6684
LawSoft

1. Phòng Giáo dục quận tổ chức và hoạt động theo chế độ Thủ trưởng.

2. Về phân công, phân nhiệm, tổ chức bộ máy:

a) Lãnh đạo gồm: Trưởng phòng phụ trách chung, có 02 Phó Trưởng phòng giúp việc cho Trưởng phòng.

- Trưởng phòng chịu trách nhiệm về mọi hoạt động của Phòng và ngành giáo dục quận đã được phân cấp quản lý trước Ủy ban nhân dân quận, đồng thời chịu trách nhiệm với Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo. Trực tiếp phụ trách công tác thanh tra ngành, thanh tra khiếu tố; công tác tổ chức cán bộ, tài chính, cơ sở vật chất, công tác thi đua khen thưởng, Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh, chủ tài khoản; hoạt động của Trường Bồi dưỡng Giáo dục; Trung tâm Giáo dục thường xuyên.

- Một Phó Trưởng phòng giúp việc cho Trưởng phòng trong việc điều hành hoạt động chuyên môn ngành học phổ thông (tiểu học và trung học cơ sở); phụ trách hoạt động chuyên môn của Trung tâm KTTHNDN; theo dõi phong trào “Dạy tốt - học tốt” ngành học phổ thông.

- Một Phó Trưởng phòng giúp việc cho Trưởng phòng trong việc điều hành hoạt động chuyên môn ngành học mầm non; phụ trách hoạt động giáo dục trẻ khuyết tật, hoạt động an toàn trường học; theo dõi thi đua ngành học mầm non.

Các Phó Trưởng phòng liên đới chịu trách nhiệm trước cấp trên về những phần việc được phân công phụ trách và được ủy quyền thực hiện một số công việc cụ thể khi Trưởng phòng đi vắng.

b) Phòng Giáo dục gồm các Tổ chuyên môn sau:

- Tổ Phổ thông.

- Tổ Mầm non.

- Tổ Tổ chức cán bộ - Thanh tra - Tổng hợp - Đoàn thể.

- Tổ Tài vụ - Cơ sở vật chất - Văn thư - Thư viện thiết bị.

Vào đầu mỗi năm học, Trưởng Phòng Giáo dục cử và quyết định Tổ trưởng theo yêu cầu nhiệm vụ và năng lực giáo viên.

Các cán bộ, công chức của Phòng chịu trách nhiệm cá nhân phần công tác của mình trước Trưởng phòng.

Điều 6. Biên chế

Biên chế của Phòng Giáo dục do Ủy ban nhân dân quận quyết định trên cơ sở

đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ của Phòng và trong phạm vi chỉ tiêu biên chế quản lý Nhà nước của quận được Ủy ban nhân dân thành phố giao hàng năm.

Chương III

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 7. Giờ giấc làm việc của cơ quan

1. Phòng Giáo dục làm việc từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần. Nghỉ làm việc vào ngày thứ bảy, chủ nhật và các ngày lễ theo quy định chung.

2. Giờ làm việc: làm đúng và đủ 8 giờ/ngày:

- Sáng: từ 7 giờ 30 phút - 11 giờ 30 phút.

- Chiều: từ 13 giờ 00 phút - 17 giờ 00 phút.

Cán bộ, công chức phải có mặt tại nơi làm việc theo quy định (trừ trường hợp đi dự họp hoặc đi công tác). Từng bộ phận phải cử cán bộ, công chức để tiếp nhận và giải quyết công việc.

3. Cán bộ, công chức phải có bảng tên, chức vụ, chức danh đặt tại bàn làm việc và đeo thẻ công chức theo quy định.

Điều 8. Chế độ thông tin báo cáo

1. Phòng Giáo dục nghiêm chỉnh thực hiện chế độ thông tin báo cáo (tháng, quý, 06 tháng, năm) theo quy định của Ủy ban nhân dân quận, sở - ngành cấp trên.

2. Trong quá trình công tác nếu có tình huống đột xuất phát sinh, chuyên viên phải kịp thời thông tin, báo cáo ngay cho Trưởng phòng để Trưởng phòng đề ra hướng giải quyết trong phạm vi chức năng và quyền hạn. Ngoài ra các chuyên viên giúp việc có nhiệm vụ thông tin, báo cáo kịp thời những công việc mình phụ trách khi Trưởng phòng yêu cầu.

3. Trưởng phòng chịu trách nhiệm đảm bảo việc thực hiện chế độ thông tin, báo cáo định kỳ (hoặc đột xuất) theo quy định của Ủy ban nhân dân quận và ngành cấp trên kịp thời, chính xác, trung thực.

Điều 9. Chế độ hội họp

1. Phòng Giáo dục họp cơ quan mỗi tuần 01 lần (vào sáng thứ hai hàng tuần).

2. Ngoài ra, Phòng có thể tổ chức họp bất thường phổ biến, triển khai những công việc đột xuất của thành phố hoặc của quận.

3. Tùy theo nhu cầu công tác, Phòng Giáo dục có thể tổ chức các cuộc họp giao ban với các ngành có liên quan để thống nhất trước khi đề xuất Ủy ban nhân dân quận.

4. Cán bộ, công chức có trách nhiệm thực hiện tốt chế độ trực cơ quan hàng ngày theo lịch phân công.

Điều 10. Mọi quan hệ công tác

1. Đối với Sở (ban, ngành) thành phố: Phòng Giáo dục quận thường xuyên liên hệ để được hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ. Đồng thời thực hiện các công tác, báo cáo theo yêu cầu của Sở ngành thành phố.

2. Đối với Ủy ban nhân dân quận: chịu sự lãnh đạo toàn diện của Ủy ban nhân dân quận. Trưởng phòng có trách nhiệm tiếp nhận chỉ thị, chương trình công tác để tham mưu kế hoạch và báo cáo Ủy ban nhân dân quận những kết quả công tác được phân công.

Trường hợp Hội đồng nhân dân quận có yêu cầu, nếu được sự ủy nhiệm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, thì Trưởng phòng báo cáo hoặc giải trình những vấn đề có liên quan trong kỳ họp của Hội đồng nhân dân.

3. Đối với các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận: thực hiện mối quan hệ bình đẳng, phối hợp trên cơ sở chức năng nhiệm vụ được quy định. Trong trường hợp chưa đạt được sự nhất trí của các đơn vị về công tác có liên quan, Trưởng phòng chủ động tập hợp báo cáo để xin ý kiến Ủy ban nhân dân quận.

4. Đối với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc và đoàn thể quận: khi các tổ chức trên có yêu cầu, kiến nghị những vấn đề thuộc chức năng của Phòng, Trưởng phòng có trách nhiệm trình bày, giải quyết hoặc trình Ủy ban nhân dân quận giải quyết các yêu cầu theo quy định.

5. Đối với Ủy ban nhân dân các phường: Phòng Giáo dục có trách nhiệm hướng dẫn, giúp đỡ Ủy ban nhân dân phường trong việc thực hiện quản lý Nhà nước về giáo dục - đào tạo; xây dựng quy hoạch tổng thể, phát triển và chăm lo toàn diện cho sự nghiệp giáo dục - đào tạo ở địa phương theo quy chế phân công, phân cấp quản lý giáo dục - đào tạo của Ủy ban nhân dân quận và Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố.

Trưởng Phòng Giáo dục làm việc trực tiếp với Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường để giải quyết các công việc thuộc ngành.

Điều 11. Chế độ khen thưởng, kỷ luật

Cán bộ, công chức của Phòng được Ủy ban nhân dân quận khen thưởng hoặc kỷ

luật tùy vào mức độ hoàn thành công tác chuyên môn, gắn liền với việc chấp hành nội quy cơ quan, thông qua nhận xét đánh giá kết quả công việc hàng tháng, quý, 06 tháng, năm.

Chương IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 12. Trưởng Phòng Giáo dục quận có trách nhiệm triển khai thực hiện Quy chế này. Trong quá trình thực hiện nếu có những khó khăn vướng mắc, Trưởng phòng trao đổi thống nhất với Phòng Nội vụ quận đề xuất Ủy ban nhân dân quận điều chỉnh, bổ sung, sửa đổi cho phù hợp./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Trịnh Văn Thành