

Số: **03** /2025/QĐ-UBND

An Nhơn, ngày **20** tháng **02** năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn
và cơ cấu tổ chức của Phòng Giáo dục và Đào tạo thị xã An Nhơn**

ỦY BAN NHÂN DÂN THỊ XÃ AN NHƠN

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;
Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức
chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;*

*Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm
2015; Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm
pháp luật ngày 18 tháng 6 năm 2020;*

*Căn cứ Nghị định số 158/2018/NĐ-CP ngày 22/11/2018 của Chính phủ quy
định thành lập, tổ chức lại, giải thể tổ chức hành chính;*

*Căn cứ Nghị định số 37/2014/NĐ-CP ngày 05/5/2014 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 và Nghị định số 108/2020/NĐ-CP ngày 14/9/2020 của
Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 37/2014/NĐ-CP ngày
05/5/2014 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, thành phố trực thuộc trung
ương;*

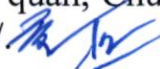
*Căn cứ Thông tư số 12/2020/TT-BGDĐT ngày 02/5/2020 của Bộ trưởng
Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở
Giáo dục và Đào tạo thuộc UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Phòng
Giáo dục và Đào tạo thuộc UBND huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh,
thành phố thuộc thành phố trực thuộc Trung ương; Thông tư số 11/2021/TT-
BLĐTBXH ngày 30/9/2021 của Bộ Lao động- Thương binh và Xã hội, hướng dẫn
chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Lao động- Thương binh và Xã hội thuộc
Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và Phòng Lao động- Thương binh và Xã hội thuộc Ủy
ban nhân dân cấp huyện;*

*Theo đề nghị của Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo thị xã và Trưởng
phòng Nội vụ thị xã.*

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về chức năng, nhiệm
vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng Giáo dục và Đào tạo thị xã An Nhơn.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01/03/2025 và bãi bỏ các Quyết định số 01/2022/QĐ-UBND ngày 17/06/2022 của UBND thị xã An Nhơn về việc ban hành Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng Giáo dục và Đào tạo thị xã An Nhơn; Quyết định số 03/2023/QĐ-UBND ngày 24/4/2023 của UBND thị xã về việc ban hành Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội thị xã An Nhơn.

Điều 3. Chánh Văn phòng HĐND và UBND thị xã, Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo thị xã, Trưởng phòng Nội vụ thị xã, thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan, Chủ tịch UBND các xã, phường có trách nhiệm thi hành Quyết định này. / 

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Sở Nội vụ;
- Sở Tư pháp (để kiểm tra)
- TT. Thị ủy;
- TT. HĐND thị xã;
- CT và các PCT.UBND thị xã;
- Ban Tổ chức TU;
- Lưu: VT. 

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Lê Thanh Tùng



QUY ĐỊNH

Về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và
cơ cấu tổ chức của Phòng Giáo dục và Đào tạo thị xã An Nhơn
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 03 /2025/QĐ-UBND
ngày 20 / 02 /2025 của UBND thị xã An Nhơn)

Chương I

VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Điều 1. Vị trí, chức năng

1. Phòng Giáo dục và Đào tạo là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân thị xã An Nhơn, thực hiện chức năng quản lý nhà nước về: Chương trình và nội dung giáo dục và 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; giáo dục nghề nghiệp.

2. 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 thị xã, 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.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

Phòng Giáo dục và Đào tạo thị xã thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Điều 13 Nghị định số 127/2018/NĐ-CP ngày 21 tháng 9 năm 2018 của Chính phủ quy định trách nhiệm quản lý nhà nước về giáo dục, Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục, Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 46/2017/NĐ-CP, các quy định của pháp luật có liên quan và thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn sau:

1. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan trình Ủy ban nhân dân thị xã:

a) Dự thảo Quyết định; Quy hoạch, kế hoạch phát triển trung hạn và hằng năm; chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính nhà nước thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước được giao; dự thảo văn bản Quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng Giáo dục và Đào tạo thị xã.

b) 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 trên địa bàn 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 thị xã phù hợp với kế hoạch của tỉnh; các văn bản pháp luật về giáo dục theo thẩm quyền.

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

2. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan thực hiện chức năng quản lý nhà nước của Ủy ban nhân dân thị xã về giáo dục, giáo dục nghề nghiệp theo phân cấp của Chính phủ.

3. 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 thị xã theo quy định của pháp luật khi được ủy quyền.

4. 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.

5. 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 hằng năm về công khai lĩnh vực giáo dục của địa phương thuộc phạm vi quản lý với Ủy ban nhân dân thị xã và Sở Giáo dục và Đào tạo theo quy định.

6. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật.

Chương II

TỔ CHỨC BỘ MÁY VÀ BIÊN CHẾ

Điều 3. Tổ chức bộ máy

1. Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo thị xã

a) Phòng Giáo dục và Đào tạo thị xã có Trưởng phòng và không quá 02 Phó Trưởng phòng.

b) Trưởng phòng là người đứng đầu Phòng Giáo dục và Đào tạo, chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân thị xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng Giáo dục và Đào tạo thị xã và thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy viên Ủy ban nhân dân thị xã theo Quy chế làm việc và phân công của Ủy ban nhân dân thị xã.

c) Phó Trưởng phòng là người giúp Trưởng phòng thực hiện một hoặc một số nhiệm vụ cụ thể do Trưởng phòng phân công và chịu trách nhiệm trước Trưởng

phòng và trước pháp luật về thực hiện nhiệm vụ được phân công. Khi Trưởng phòng vắng mặt, một Phó Trưởng phòng được Trưởng phòng ủy nhiệm thay Trưởng phòng điều hành các hoạt động của Phòng.

d) Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, biệt phái, đánh giá, khen thưởng, kỷ luật, miễn nhiệm, cho từ chức và thực hiện chế độ, chính sách khác đối với Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng Phòng Giáo dục và Đào tạo thị xã do Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã quyết định theo quy định.

2. Công chức chuyên môn

a) Việc bố trí công tác cho công chức phải căn cứ vào vị trí việc làm, chức danh, tiêu chuẩn, cơ cấu ngạch công chức theo quy định.

b) Nhiệm vụ cụ thể của công chức do Trưởng phòng phân công, bảo đảm trình độ, năng lực, sở trường và phẩm chất đạo đức đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ được giao.

Điều 4. Biên chế

1. Biên chế công chức của Phòng Giáo dục và Đào tạo thị xã do Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã quyết định trong tổng biên chế công chức của thị xã đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

2. 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 và Đào tạo thị xã 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.

3. Việc tuyển dụng, sử dụng, quản lý công chức của Phòng Giáo dục và Đào tạo thị xã phải căn cứ vào yêu cầu nhiệm vụ, vị trí việc làm, cơ cấu, tiêu chuẩn và theo quy định của Ủy ban nhân dân tỉnh về phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức.

4. Phòng Giáo dục và Đào tạo thị xã thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí theo quy định của pháp luật.

Chương III

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 5. Chế độ làm việc

1. Phòng Giáo dục và Đào tạo làm việc theo chế độ thủ trưởng.

a) Trưởng phòng phụ trách chung, điều hành các hoạt động của Phòng và một số lĩnh vực công tác trọng tâm. Các Phó trưởng phòng phụ trách những lĩnh vực công tác được Trưởng phòng phân công.

b) Phó Trưởng phòng khi giải quyết công việc thuộc lĩnh vực mình phụ trách có liên quan đến nội dung chuyên môn của Phó Trưởng phòng khác, thì chủ động trao đổi ý kiến để thống nhất cách giải quyết, chỉ trình Trưởng phòng quyết

định các vấn đề chưa nhất trí với Phó Trưởng phòng khác hoặc vấn đề mới phát sinh mà chưa có chủ trương, kế hoạch và biện pháp giải quyết.

c) Trong trường hợp Trưởng phòng trực tiếp yêu cầu công chức giải quyết công việc thuộc phạm vi thẩm quyền đã phân công cho Phó Trưởng phòng thì yêu cầu đó phải được thực hiện nhưng công chức phải báo cáo cho Phó Trưởng phòng trực tiếp phụ trách biết.

2. Xây dựng chương trình kế hoạch công tác

Trên cơ sở đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, Nghị quyết, Quyết định của Thị ủy, HĐND và chương trình công tác của Ủy ban nhân dân thị xã, Trưởng phòng có trách nhiệm xây dựng chương trình kế hoạch công tác cụ thể để thực hiện nhiệm vụ được giao.

3. Giải quyết công việc

a) Những công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng thì giải quyết theo đúng thời gian quy định. Trường hợp không thuộc thẩm quyền quy định thì phải trả lời rõ lý do cho tổ chức và công dân biết bằng văn bản.

b) Những vấn đề thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân thị xã, Chủ tịch UBND thị xã thì Trưởng phòng phải có văn bản đề xuất trình Ủy ban nhân dân thị xã, Chủ tịch UBND thị xã quyết định. Nếu công việc có liên quan đến nhiều ngành, nhiều cấp thì Phòng chủ trì, phối hợp trao đổi ý kiến thống nhất bằng văn bản với các ngành, các cấp có liên quan trước khi trình UBND thị xã, Chủ tịch UBND thị xã quyết định.

4. Chế độ ban hành văn bản

a) Đối với văn bản thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân thị xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã: Trưởng phòng có trách nhiệm dự thảo và chuyển cho Văn phòng HĐND & UBND thị xã để kiểm tra và trình Ủy ban nhân dân thị xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã ký, ban hành.

b) Đối với văn bản thuộc thẩm quyền của Phòng: Việc xử lý và ban hành văn bản thực hiện theo quy định hiện hành về công tác văn thư, lưu trữ và do Trưởng phòng chịu trách nhiệm. Các Phó trưởng phòng được Trưởng phòng ủy quyền ký thay phải chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng.

5. Chế độ báo cáo

a) Hàng tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng, năm, Trưởng phòng báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ của Phòng với Ủy ban nhân dân thị xã, Sở Giáo dục và Đào tạo theo đúng thời gian quy định.

b) Khi có vấn đề đột xuất nảy sinh vượt quá thẩm quyền thì Trưởng phòng phải báo cáo ngay với người có thẩm quyền, cấp có thẩm quyền để xem xét, chỉ đạo và xử lý kịp thời.

c) Khi đi công tác ngoài tỉnh, Trưởng phòng phải báo cáo với Chủ tịch UBND thị xã biết, trường hợp đột xuất phải báo cáo ngay trước khi đi công tác để Chủ tịch UBND thị xã cho ý kiến.

Điều 6. Chế độ sinh hoạt, hội họp

1. Hàng tuần, lãnh đạo Phòng họp giao ban 1 lần vào cuối tuần để đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ đã phân công, phổ biến nhiệm vụ mới và triển khai kế hoạch công tác của tuần sau.

Sau khi giao ban, lãnh đạo Phòng trực tiếp phụ trách các công chức họp để đánh giá công việc, bàn biện pháp triển khai công tác.

2. Mỗi tháng họp toàn thể công chức 1 lần trước ngày 20 hàng tháng.

Điều 7. Mối quan hệ công tác

1. Đối với Sở Giáo dục và Đào tạo

Chịu sự hướng dẫn, kiểm tra và thanh tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Sở Giáo dục và Đào tạo, thực hiện việc báo cáo công tác chuyên môn định kỳ và đột xuất theo yêu cầu của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo.

2. Đối với UBND thị xã

Chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo trực tiếp và toàn diện của UBND thị xã về toàn bộ công tác theo chức năng, nhiệm vụ của Phòng, Trưởng phòng trực tiếp nhận ý kiến chỉ đạo và nội dung công tác từ Chủ tịch và Phó Chủ tịch phụ trách khối; thường xuyên báo cáo với UBND thị xã về nội dung công tác của Phòng và đề xuất các biện pháp giải quyết công việc chuyên môn trong quản lý nhà nước về lĩnh vực giáo dục và đào tạo.

3. Đối với Phòng Nội vụ thị xã

Phối hợp với Phòng Nội vụ thị xã giải quyết những vấn đề thuộc công tác tổ chức bộ máy, biên chế và chế độ chính sách của viên chức, người lao động các cơ sở giáo dục trung học cơ sở, tiểu học, mẫu giáo, mầm non trên địa bàn thị xã theo phân cấp và theo quy định của pháp luật.

4. Đối với các cơ quan chuyên môn khác thuộc UBND thị xã

Thực hiện mối quan hệ phối hợp, theo chức năng, nhiệm vụ của Phòng nhằm đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ chính trị của thị xã. Trong trường hợp Phòng Giáo dục và Đào tạo thị xã chủ trì phối hợp giải quyết công việc, nếu chưa thống nhất với ý kiến của thủ trưởng các cơ quan chuyên môn khác, Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo thị xã trình Chủ tịch UBND thị xã xem xét, quyết định.

5. Đối với Ủy ban Mặt trận, các đoàn thể của thị xã, các đơn vị sự nghiệp, các ban, ngành và các tổ chức xã hội khác

a) Phối hợp tổ chức vận động công chức, viên chức tham gia các phong trào thi đua hoàn thành tốt nhiệm vụ theo quy định của pháp luật.

b) Khi có yêu cầu, kiến nghị các vấn đề thuộc chức năng, nhiệm vụ của Phòng, Trưởng phòng có trách nhiệm giải quyết hoặc trình UBND thị xã giải quyết các yêu cầu đó theo thẩm quyền.

6. Đối với UBND xã, phường

a) Phối hợp hỗ trợ và tạo điều kiện để UBND xã, phường thực hiện các nội dung quản lý nhà nước liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Phòng.

b) Hướng dẫn cán bộ, công chức xã, phường về chuyên môn, nghiệp vụ công tác do Phòng quản lý.

7. Đối với Chi bộ, Công đoàn cơ sở

a) Phòng Giáo dục và Đào tạo thị xã chịu sự lãnh đạo của Chi bộ về công tác chính trị, tư tưởng; tổ chức đạo đức và thực hiện nhiệm vụ chính trị của cơ quan; chấp hành sự kiểm tra, giám sát của Chi bộ trong việc thực hiện chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước.

b) Thủ trưởng cơ quan phối hợp với lãnh đạo công đoàn cơ sở tổ chức vận động công chức, đoàn viên công đoàn thực hiện tốt nhiệm vụ công tác được giao, đồng thời thực hiện các chế độ, chính sách cho đoàn viên công đoàn.

Chương IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 8. Trách nhiệm thi hành

Căn cứ Quy định này, Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo thị xã có trách nhiệm xây dựng và ban hành Quy chế làm việc và phân công nhiệm vụ cho công chức chuyên môn của phòng; theo dõi, chỉ đạo việc thực hiện quy chế, đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ được giao.

Trong quá trình thực hiện Quy định nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc có sự thay đổi, Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo thị xã kịp thời báo cáo Ủy ban nhân dân thị xã xem xét, quyết định điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp. / 