

QUY ĐỊNH

Chức năng, nhiệm vụ của lãnh đạo

Phòng Giáo dục và Đào tạo thành phố Quy Nhơn

(Ban hành kèm theo Quyết định số 165/QĐ-GDDT ngày 29/3/2024
của Trưởng phòng Phòng Giáo dục và Đào tạo thành phố Quy Nhơn)

I. NGUYÊN TẮC CHUNG

1. Trưởng phòng chịu trách nhiệm toàn diện trước Thành ủy, HĐND, UBND thành phố, Sở Giáo dục và Đào tạo Bình Định về thực hiện chức năng nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng phòng theo phân cấp của UBND thành phố Quy Nhơn;

2. Phó Trưởng phòng giúp Trưởng phòng chỉ đạo, thực hiện từng lĩnh vực công tác và theo dõi một số bộ phận chuyên môn nghiệp vụ, đơn vị trực thuộc và địa bàn được Trưởng phòng phân công; Được sử dụng quyền hạn của Trưởng phòng để giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực phụ trách, chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Trưởng phòng về các quyết định của mình. Đối với những vấn đề đặc biệt quan trọng, phức tạp hoặc nhạy cảm, cần xin ý kiến Trưởng phòng trước khi quyết định;

3. Ngoài các nhiệm vụ, lĩnh vực, địa bàn công tác cụ thể được phân công, các Phó Trưởng phòng còn thực hiện một số nhiệm vụ khác do Trưởng phòng phân công;

4. Trong quá trình giải quyết công việc, các Phó Trưởng phòng phối hợp, trao đổi và hỗ trợ lẫn nhau, đảm bảo mọi hoạt động của Phòng Giáo dục và Đào tạo 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 các Phó Trưởng phòng thì Phó Trưởng phòng chủ trì giải quyết công việc báo cáo Trưởng phòng xem xét quyết định;

5. Trưởng phòng và các Phó Trưởng phòng không giải quyết các công việc đã phân cấp hoặc thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp dưới;

6. Hằng tuần hoặc khi cần thiết, Trưởng phòng và các Phó Trưởng phòng họp giao ban để các Phó Trưởng phòng báo cáo công việc chỉ đạo, kết quả thực hiện và các công tác khác mà Trưởng phòng thấy cần trao đổi tập thể, Phó Trưởng phòng chủ động tổ chức họp giao ban chuyên đề giải quyết các công việc cụ thể thuộc lĩnh vực được phân công;

7. Sau khi dự họp, làm việc ở các cơ quan tỉnh, thành phố và các cơ sở giáo dục hoặc sau khi đi công tác ngoài thành phố, các Phó Trưởng phòng kịp thời báo cáo Trưởng phòng về kết quả, kết luận của người chủ trì và ý kiến chỉ đạo của các đồng chí lãnh đạo cấp trên, các đề xuất của các phường, xã, các hội đoàn thể, ban, ngành của thành phố và cơ sở trường học;

8. Ngoài nội dung chức năng, nhiệm vụ đã được phân công trong quy định này, các đồng chí lãnh đạo Phòng GDĐT phải kiêm nhiệm tham gia công tác đảng, hội, đoàn thể khi được tin nhiệm và các chương trình, dự án khi được sự phân công của cấp thẩm quyền.

II. CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ CỦA CÁC LÃNH ĐẠO PHÒNG

1. Trưởng phòng: Tô Thị Thu Hương

- Phụ trách chung toàn ngành Giáo dục thành phố; chịu trách nhiệm trước Thành ủy, HĐND, UBND thành phố, Sở giáo dục và Đào tạo Bình Định về các hoạt động công tác của ngành; chỉ đạo việc tổ chức, triển khai; kiểm tra việc thực hiện đường lối, chủ trương và các chỉ thị, nghị quyết, quyết định của tỉnh, thành phố, của ngành về công tác giáo dục và đào tạo;

- Trực tiếp phụ trách các lĩnh vực công tác: Bảo vệ chính trị nội bộ; kế hoạch phát triển giáo dục và đào tạo; công tác tổ chức cán bộ; thanh tra; Kế hoạch tài chính; xây dựng cơ bản; thi đua, khen thưởng, kỷ luật; cơ sở vật chất và thiết bị trường học; công tác đối ngoại; phòng chống tham nhũng;

- Chịu trách nhiệm thực hiện phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí theo quy định của pháp luật.

- Tham gia giải quyết các công việc thuộc trách nhiệm của các Phó Trưởng phòng khi cần thiết;

- Chủ tài khoản 1;

- Chủ đầu tư các dự án đầu tư cơ sở vật chất, thiết bị dạy học của ngành và các dự án khác khi được cấp thẩm quyền phân công;

- Ký các loại quyết định theo quy định của pháp luật.

- Trực tiếp theo dõi, chỉ đạo các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ: Tổ chức - Thanh tra; Tài chính - Kế hoạch; Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng ngành Giáo dục thành phố; Hội đồng thi đua, khen thưởng, kỷ luật.

- Phê duyệt danh sách kết quả tuyển sinh đầu cấp các bậc học, công nhận tốt nghiệp trung học cơ sở; danh sách công nhận hoàn thành chương trình tiêu học; ký bằng tốt nghiệp trung học cơ sở;

- Tham gia các ban chỉ đạo thuộc trách nhiệm của Trưởng phòng;

- Trực tiếp quan hệ, phối hợp với các phòng, ban, ngành, hội, đoàn thể của thành phố và cấp ủy, chính quyền địa phương phường, xã trong việc thực hiện công tác liên quan đến lĩnh vực phụ trách;

- Phụ trách địa bàn các phường, xã: Nguyễn Văn Cừ, Đống Đa, Bùi Thị Xuân, Trần Quang Diệu, Nhơn Bình và xã Phước Mỹ.

2. Phó Trưởng phòng: Lý Chiêu Hòa

- Trực tiếp phụ trách các lĩnh vực công tác: Công tác chuyên môn, chương trình dạy học cấp tiểu học; giáo dục hòa nhập trẻ khuyết tật; Kế hoạch, thống kê; cải cách hành chính; hành chính; công tác pháp chế; hoạt động trang thông tin điện tử; công nghệ thông tin và báo chí; vì sự tiến bộ của phụ nữ; bình đẳng giới; phòng chống thiên tai; phòng chống cháy nổ; xã hội hóa giáo dục; khuyến học; trung tâm học tập cộng đồng; Giáo dục quốc phòng, an ninh; Văn hóa - văn nghệ; Du lịch; công tác từ thiện, nhân đạo; công tác đoàn thể; công tác xóa đói giảm nghèo; vệ sinh ATTP; dân số kế hoạch hóa gia đình;

- Chủ tài khoản 2;
- Trưởng Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng ngành Giáo dục thành phố; ký quyết toán các công trình trong phạm vi của Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng;
- Hướng dẫn các đơn vị thực hiện công tác tài chính theo quy định;
- Phê duyệt dự trù kinh phí; ký quyết toán kinh phí các hoạt động chuyên môn của ngành;
- Tham mưu về công tác quản lý, đầu tư cơ sở vật chất; công tác đấu thầu, mua sắm thiết bị; công tác phát triển và ứng dụng công nghệ thông tin của ngành;
- Thường trực Ban thi đua khen thưởng; tổ chức sáng kiến của ngành;
- Tham gia các ban chỉ đạo, các dự án, đề án thuộc lĩnh vực phụ trách và các công tác khác khi được Trưởng phòng phân công;
- Phối hợp chỉ đạo thực hiện công tác PCGD-XMC;
- Chỉ đạo công tác khảo thí và quản lý chất lượng giáo dục cấp tiểu học; nghiên cứu - ứng dụng khoa học cấp học tiểu học;
- Chỉ đạo công tác bồi dưỡng, tập huấn cán bộ, viên chức, học sinh liên quan đến hoạt động dạy học ở cấp học tiểu học;
- Phê duyệt kết quả các kỳ thi, hội thi và các giấy chứng nhận liên quan đến giáo viên, học sinh cấp tiểu học;
- Thay mặt Trưởng phòng phát ngôn với các cơ quan thông tin, báo chí về các nội dung đã được Trưởng phòng thống nhất;
- Giải quyết các công việc của ngành và của cơ quan khi Trưởng phòng vắng mặt;
- Ký các hồ sơ liên quan đến việc chuyển trường đối với học sinh tiểu học;
- Trực tiếp theo dõi, chỉ đạo chuyên môn, nghiệp vụ Tiểu học và Hành chính;
- Phụ trách địa bàn các phường, xã: Thị Nại, Lê Lợi, Nhơn Phú, Trần Phú, Lê Hồng Phong, Quang Trung, Lý Thường Kiệt và xã Nhơn Hải.

3. Phó Trưởng phòng: Lê Minh Tiến

- Trực tiếp phụ trách các lĩnh vực công tác: Công tác chuyên môn, chương trình dạy học cấp mầm non và trung học cơ sở; giáo dục thể chất; giáo dục môi trường; giáo dục hòa nhập trẻ khuyết tật; giáo dục pháp luật trong trường học; an toàn giao thông; phòng chống tệ nạn xã hội; công tác học sinh, sinh viên; phổ cập giáo dục – xóa mù chữ 3 cấp học; bảo vệ chăm sóc trẻ em; chữ thập đỏ; y tế học đường;
- Chỉ đạo công tác khảo thí và quản lý chất lượng giáo dục cấp mầm non, THCS; nghiên cứu - ứng dụng khoa học cấp học mầm non, THCS;
- Ký các hồ sơ liên quan đến việc chuyển trường đối với học sinh THCS;
- Chỉ đạo các hoạt động phong trào của ngành có liên quan đến hoạt động dạy học bậc mầm non và THCS; các phong trào có sự phối hợp giữa các ban, ngành, đoàn thể hoặc các hoạt động khác khi có sự chỉ đạo của cấp thẩm quyền liên quan đến bậc học mầm non và THCS;

- Tham mưu việc thành lập trường cấp học mầm non; chỉ đạo kiểm tra điều kiện hoạt động của các trường cấp học mầm non; phối hợp với phường, xã kiểm tra điều kiện thành lập, hoạt động của các cơ sở, nhóm lớp mầm non tư thục;
- Chỉ đạo công tác bồi dưỡng, tập huấn cán bộ, viên chức, học sinh liên quan đến hoạt động dạy học ở cấp học mầm non, trung học cơ sở; công tác phối hợp tổ chức các kỳ thi trên địa bàn liên quan đến ngành;
- Phê duyệt kết quả các kỳ thi, hội thi và các giấy chứng nhận liên quan đến giáo viên, học sinh cấp mầm non, THCS;
- Tham gia các ban chỉ đạo, các dự án, đề án thuộc lĩnh vực phụ trách và các công tác khác khi được Trường phòng phân công;
- Thay mặt Trường phòng phát ngôn với các cơ quan thông tin, báo chí về các nội dung đã được Trường phòng thống nhất;
- Trực tiếp theo dõi, chỉ đạo chuyên môn, nghiệp vụ Mầm non và THCS;
- Phụ trách địa bàn phường, xã: Hải Cảng, Trần Hưng Đạo, Ngô Mây, Ghềnh Ráng, xã Nhơn Lý, Nhơn Hội, Nhơn Châu.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Quy định này đã được thông qua Hội nghị cán bộ, công chức, người lao động Phòng Giáo dục và Đào tạo năm 2024;
2. Các đồng chí lãnh đạo Phòng có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc các nội dung của quy định này, đồng thời báo cáo kịp thời trong các cuộc họp lãnh đạo định kỳ nếu có nội dung mới phát sinh hoặc chưa phù hợp liên quan đến quy định;
3. Tập thể lãnh đạo Phòng có thể thống nhất sửa đổi, điều chỉnh, bổ sung quy định để phù hợp với tình hình thực tế của ngành hoặc phù hợp với các nội dung nhiệm vụ theo quy định của pháp luật hoặc cấp thẩm quyền. Việc điều chỉnh, bổ sung nội dung quy định này chỉ được áp dụng khi có sự thống nhất của 100% thành viên tập thể lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo;
4. Các nội dung khác trong văn bản liên quan đến lỗi ngữ pháp, không phù hợp về mặt thời gian hoặc các nội dung khác do sơ xuất trong quá trình soạn thảo văn bản (nếu có), tập thể lãnh đạo Phòng có trách nhiệm thống nhất điều chỉnh, bổ sung, sửa đổi cho phù hợp;
5. Những văn bản trước đây trái với nội dung quy định này không còn hiệu lực thi hành./.