

Số: 08/TB-PGDĐT

Phong Điền, ngày 14 tháng 02 năm 2022

## **THÔNG BÁO**

### **Phân công nhiệm vụ và cơ chế làm việc của lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Phong Điền**

Căn cứ Quyết định số 1099/QĐ-UBND ngày 28/02/2019 của Ủy ban nhân dân huyện Phong Điền về việc ban hành Quy chế tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức, viên chức trong các đơn vị sự nghiệp giáo dục trực thuộc Ủy ban nhân dân huyện;

Căn cứ Quyết định số 09/2015/QĐ-UBND ngày 25/12/2015 của Ủy ban nhân dân huyện Phong Điền về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng Giáo dục và Đào tạo (GD&ĐT) huyện;

Căn cứ tình hình thực tế về công tác quản lý, chỉ đạo của ngành GD&ĐT, Phòng GD&ĐT phân công nhiệm vụ và cơ chế làm việc của lãnh đạo Phòng GD&ĐT huyện như sau:

#### **I. PHÂN CÔNG CÔNG TÁC**

##### **1. Ông Nguyễn Phi Hùng - Trưởng phòng**

- a) Lãnh đạo, quản lý toàn diện mọi hoạt động thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng và Trưởng phòng.
- b) Trực tiếp phụ trách các mặt công tác sau đây:
  - Chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển giáo dục và đào tạo;
  - Bảo vệ chính trị nội bộ; tổ chức cán bộ và phát triển đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý giáo dục; chính trị tư tưởng trong CBGVNV và HS;
  - Tài chính, cơ sở vật chất; phòng chống thiên tai, phòng chống cháy nổ;
  - Thi đua, khen thưởng và kỉ luật;
  - Phòng chống tham nhũng, lãng phí; khiếu nại, tố cáo;
  - Tuyển sinh, tốt nghiệp, văn bằng, chứng chỉ; kiểm tra, khảo thí THCS;
  - Khuyến học; Trung tâm học tập cộng đồng, xã hội học tập;
  - Các hoạt động chuyên môn, dạy học và giáo dục cấp THCS;
  - Hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp; công tác Đội TNTP Hồ Chí Minh; hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp, nghề phổ thông;
  - Phổ biến giáo dục pháp luật; Công tác pháp chế;
  - Các phong trào thi đua, các cuộc vận động, nghiên cứu khoa học trong CBGVNV và HS;
  - Bồi dưỡng thường xuyên, giáo dục thường xuyên;
  - Phổ cập giáo dục, xóa mù chữ cấp THCS và toàn Ngành;

- Kiểm định chất lượng giáo dục, trường chuẩn quốc gia cấp THCS;
- Công nghệ thông tin;
- Cải cách hành chính;
- Chủ tài khoản cơ quan.

c) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo, Huyện ủy, HĐND huyện, UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện phân công.

## **2. Bà Nguyễn Thị Thanh Tâm - Phó Trưởng phòng**

a) Tham mưu Trưởng phòng theo dõi, hướng dẫn, chỉ đạo các công tác sau đây:

- Các hoạt động chuyên môn, dạy học và giáo dục cấp tiểu học;
- Kiểm tra, khảo thí cấp tiểu học;
- Kiểm định chất lượng giáo dục, trường chuẩn quốc gia cấp tiểu học;
- Phổ cập giáo dục, xóa mù chữ cấp tiểu học;
- Công tác Chữ thập đỏ của Ngành;
- Hoạt động bóng đá cộng đồng;
- Công tác xây dựng nông thôn mới, xóa đói giảm nghèo, an sinh xã hội;
- Học sinh dân tộc, khuyết tật, diện chính sách, mồ côi, có hoàn cảnh khó khăn, bảo trợ trẻ em;
- Học bổng học sinh;
- Công tác nhân quyền, tôn giáo, dân vận chính quyền;

b) Được ủy quyền giải quyết công việc của Ngành và cơ quan khi Trưởng phòng đi công tác.

c) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo Quyết định của Chủ tịch UBND huyện và sự phân công của Trưởng phòng.

## **3. Bà Đặng Thị Thu Hương - Phó Trưởng phòng**

a) Tham mưu Trưởng phòng theo dõi, hướng dẫn, chỉ đạo các công tác sau đây:

- Các hoạt động chuyên môn, chăm sóc và giáo dục trẻ mầm non;
- Kiểm tra bậc mầm non;
- Kiểm định chất lượng giáo dục, trường chuẩn quốc gia bậc mầm non;
- Phổ cập giáo dục mầm non cho trẻ em năm tuổi;
- Vệ sinh an toàn thực phẩm, phòng chống dịch bệnh;
- Y tế học đường, bảo hiểm;
- Công tác “Vì sự tiến bộ của phụ nữ”, bình đẳng giới, dân số, gia đình và trẻ em.

b) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo Quyết định của Chủ tịch UBND huyện và sự phân công của Trưởng phòng.

## **II. CƠ CHẾ LÀM VIỆC**

- Lãnh đạo Phòng GD&ĐT làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ và chế độ thủ trưởng; phát huy trách nhiệm, tính chủ động công việc của cá nhân theo nhiệm vụ được phân công;

- Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở GD&ĐT, Ban Thường vụ Huyện ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân, Thường trực Ủy ban nhân dân huyện và trước pháp luật về toàn bộ công việc của Ngành;

- Các Phó Trưởng phòng thay mặt Trưởng phòng chỉ đạo và quyết định các công việc thuộc phạm vi trách nhiệm được phân công và chủ động cùng phối hợp với nhau để thực hiện các công việc liên quan;

- Phó Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về các quyết định của mình và chịu trách nhiệm toàn bộ hiệu quả công việc được giao. Thực hiện nghiêm túc chế độ báo cáo, bàn bạc tập thể, phát huy dân chủ trong lãnh đạo và toàn Ngành;

- Trong những trường hợp đột xuất (do yêu cầu của các cấp lãnh đạo) cần sự tham gia của lãnh đạo Phòng GD&ĐT thì các Phó Trưởng phòng có thể được phân công tham dự các cuộc họp thuộc lĩnh vực của các Phó Trưởng phòng khác phụ trách;

- Khi giải quyết các công việc được ủy quyền có tính chủ trương lớn, phạm vi ảnh hưởng rộng hoặc những cuộc họp đột xuất dễ phát sinh các vấn đề tiếp theo thì Phó Trưởng phòng phải báo cáo xin ý kiến của Trưởng phòng trước khi quyết định;

- Lãnh đạo Phòng hội ý giao ban vào ngày đầu tuần và họp để giải quyết công việc một tháng một lần vào ngày đầu tháng. Khi cần do tính chất công việc Trưởng phòng tổ chức họp đột xuất.

Văn bản này có hiệu lực kể từ ngày kí và thực hiện trong năm học 2021-2022 cho đến khi có thay đổi, điều chỉnh, bổ sung./.

***Nơi nhận:***

- Thường trực Huyện ủy (để báo cáo);
- Thường trực HĐND huyện (để báo cáo);
- UBND huyện (để báo cáo);
- Các phòng ban cấp huyện (để phối hợp);
- UBND các xã, thị trấn (để phối hợp);
- Lãnh đạo, chuyên viên Phòng;
- Website Ngành;
- Các trường học trực thuộc;
- Lưu VT, TCCB.

**TRƯỞNG PHÒNG**

**Nguyễn Phi Hùng**