

Số: 21/TB-PGDĐT

Phong Điền, ngày 07 tháng 12 năm 2020

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 qui định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng Giáo dục và Đào tạo 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

- Phụ trách chung các lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo toàn Ngành.
- Trực tiếp phụ trách các mặt công tác sau đây:
 - + Công tác về nhân sự, tài chính, cơ sở vật chất;
 - + Công tác tư tưởng chính trị, phổ biến giáo dục pháp luật;
 - + Công tác thi đua, khen thưởng và kỉ luật;
 - + Công tác phòng chống tham nhũng, lãng phí; khiếu nại, tố cáo;
 - + Công tác tuyển sinh, tốt nghiệp;
 - + Công tác khuyến học;
 - + Công tác KĐCL, xây dựng trường chuẩn quốc gia;
 - + Công tác phòng chống thiên tai, phòng chống cháy nổ;
 - + Các chương trình, đề án theo quyết định của UBND huyện;
 - + Chủ tài khoản cơ quan.

2. Ông Phạm Bá Thành - Phó Trưởng phòng

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

- + Công tác chuyên môn, các hoạt động giáo dục cấp THCS;

- + Công tác kiểm tra, khảo thí của Ngành;
- + Hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp; hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp, nghề phổ thông;
- + Các phong trào thi đua, các cuộc vận động trong CBGVNV và HS;
- + Công tác Trung tâm học tập cộng đồng, xã hội học tập;
- + Công tác học bổng học sinh;
- + Công tác bồi dưỡng thường xuyên, giáo dục thường xuyên;
- + Công tác phổ cập giáo dục, xóa mù chữ của Ngành;
- + Công tác KĐCL, trường chuẩn quốc gia cấp THCS;
- + Công tác Công nghệ thông tin;
- + Công tác cải cách hành chính, thủ tục hành chính và ISO của PGDĐT;
- + Một số lĩnh vực công tác khác theo quyết định của UBND huyện và phân công của Trường phòng.

3. Bà Nguyễn Thị Thanh Tâm - Phó Trưởng phòng

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

- + Công tác chuyên môn, các hoạt động giáo dục và phong trào thi đua, các cuộc vận động cấp Tiểu học;
- + Công tác kiểm tra, khảo thí cấp tiểu học;
- + Công tác KĐCL, xây dựng trường chuẩn quốc gia cấp tiểu học;
- + Công tác PCGD, XMC 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, bảo trợ trẻ em; học sinh khuyết tật, diện chính sách, mồ côi, có hoàn cảnh khó khăn toàn Ngành;
- + Công tác nhân quyền, tôn giáo, dân vận chính quyền;
- + Một số lĩnh vực công tác khác theo quyết định của UBND huyện và phân công của Trường phòng;
- + Giải quyết công việc của ngành và cơ quan khi Trưởng phòng đi công tác.

4. Bà Đặng Thị Thu Hương - Phó Trưởng phòng

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

- + Công tác chuyên môn, các hoạt động giáo dục và phong trào thi đua, các cuộc vận động bậc mầm non; kiểm tra, KĐCL, trường chuẩn quốc gia bậc mầm non;
- + Công tác PCGD, xây dựng nông thôn mới bậc Mầm non;

- + Công tác vệ sinh phòng dịch, an toàn thực phẩm; y tế học đường của Ngành;
- + Công tác “Vì sự tiến bộ của phụ nữ”, bình đẳng giới;
- + Một số lĩnh vực công tác khác theo quyết định của UBND huyện và 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 để 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 2020-2021 cho đến khi có thay đổi, điều chỉnh, bổ sung./.

Nơi nhận:

- UBND huyện (Báo cáo);
- 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