

Số: 06 /TB-PGDĐT

Cẩm Giàng, ngày 08 tháng 3 năm 2022

## **THÔNG BÁO**

### **Về việc phân công nhiệm vụ cho cán bộ, công chức Phòng Giáo dục và Đào tạo**

Căn cứ Nghị định số 127/2018/NĐ-CP ngày 21/9/2018 của Chính phủ quy định trách nhiệm quản lý nhà nước về giáo dục;

Căn cứ Thông tư số 12/2020/TT-BGDĐT ngày 22/5/2020 của 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;

Căn cứ Quyết định số 13/2017/QĐ-UBND ngày 13/12/2017 của UBND huyện Cẩm Giàng quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng GDĐT;

Thực hiện Nghị quyết số 01-NQ/CBPGDĐT ngày 07/3/2022 về việc phân công nhiệm vụ đối với đảng viên Chi bộ Phòng Giáo dục và Đào tạo nhiệm kỳ 2020-2022;

Phòng Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) thông báo việc phân công nhiệm vụ cho cán bộ, công chức như sau:

#### **I. Những quy định chung**

##### **1. Cán bộ lãnh đạo, công chức Phòng GDĐT**

- Có trình độ chuyên môn, lý luận chính trị theo tiêu chuẩn của Luật Cán bộ, công chức; đối với cán bộ lãnh đạo phải đảm bảo tiêu chuẩn cán bộ diện Huyện uỷ quản lý. Mọi thành viên trong Phòng đều được bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước, quản lý ngành, biết ứng dụng công nghệ thông tin và sử dụng thành thạo máy vi tính trong công tác.

- Nắm vững vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, chủ động tham mưu, đề xuất, triển khai, thực hiện có hiệu quả và phải chịu trách nhiệm

trước lãnh đạo Phòng và cấp trên về những công việc thuộc chức trách nhiệm vụ được giao.

- Chủ động xem xét, tham mưu, đề xuất với lãnh đạo Phòng biện pháp giải quyết các đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị về những nội dung thuộc phạm vi được theo dõi theo đúng quy định.

## **2. Chế độ thông tin, báo cáo**

- Các bộ phận chủ động xây dựng kế hoạch công việc, xin ý kiến thống nhất nội dung với lãnh đạo phụ trách và báo cáo Trưởng phòng phê duyệt trước khi triển khai thực hiện.

- Cán bộ, công chức phụ trách các đầu việc có trách nhiệm:

+ Xây dựng kế hoạch công tác tuần và nộp kế hoạch vào thứ 6 hàng tuần.

+ Xây dựng kế hoạch công tác tháng và nộp kế hoạch vào trước ngày 30 hàng tháng.

+ Bộ phận Tổng hợp tiếp nhận kế hoạch tuần và tháng của các bộ phận để xây dựng kế hoạch hoạt động chung của Phòng, trình lãnh đạo phê duyệt. Thứ 2 hoặc chiều thứ 6 hàng tuần hội ý lãnh đạo cơ quan; từ ngày 01- 05 hàng tháng họp cơ quan.

- Ngoài kế hoạch công tác đã xây dựng, cán bộ, công chức có trách nhiệm tham mưu và tổ chức thực hiện tốt các công việc đột xuất của Ngành, của Huyện uỷ, HĐND, UBND huyện khi được lãnh đạo phân công.

## **II. Nhiệm vụ cụ thể của cán bộ, công chức**

### **1. Bà Phạm Thị Oanh - Trưởng phòng**

- Là người đứng đầu cơ quan, phụ trách chung và điều hành mọi công việc của cơ quan và chịu trách nhiệm trước Huyện uỷ, UBND huyện, Sở Giáo dục và Đào tạo về toàn bộ hoạt động của Phòng GDĐT theo đúng vị trí, chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn được giao.

- Quản lý, chỉ đạo, điều hành hoạt động đối với các lĩnh vực GDĐT, cụ thể:

+ Các hoạt động về lĩnh vực chuyên môn đối với giáo dục mầm non (MN), tiểu học (TH), trung học cơ sở (THCS), trung tâm học tập cộng đồng (HTCD) và xây dựng xã hội học tập.

+ Công tác kế hoạch, tài chính, quản lý và tổ chức biên chế, kiểm tra, thi đua, tổng hợp, pháp chế, tư tưởng, chính trị, thực hiện chế độ chính sách, khen thưởng, kỷ luật, đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ đối với cán bộ, công chức, viên chức thuộc phạm vi quản lý của Phòng GDĐT theo quy định của pháp luật và phân công của UBND huyện.

+ Công tác giải quyết các khiếu nại, tố cáo, kiến nghị những nội dung liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng GDĐT và phân công của UBND huyện.

- Tham mưu, đề xuất với Sở GDĐT, Huyện ủy, HĐND, UBND huyện, Đảng ủy Chính quyền xây dựng các Kế hoạch, Chương trình, Đề án, Dự án phát triển GDĐT và tổ chức chỉ đạo thực hiện sau khi được phê duyệt.

## **2. Ông Nguyễn Bá Tôn - Phó Trưởng phòng**

Là người giúp việc Trưởng phòng và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về những công việc được phân công, cụ thể:

- Thay mặt Trưởng phòng điều hành công việc khi Trưởng phòng đi vắng và được uỷ quyền, sau đó báo cáo lại.

- Phụ trách một số lĩnh vực chuyên môn: Chuyên môn cấp MN; hoạt động của các Trung tâm HTCD và xây dựng xã hội học tập tại các xã, thị trấn; các hoạt động chuyên môn thư viện, thiết bị, công tác tổng hợp- thống kê cơ sở vật chất trường học và các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng phân công.

- Tham gia kiểm tra việc thực hiện kế hoạch chăm sóc, giáo dục trẻ em các trường MN, việc thực hiện các nề nếp chuyên môn của giáo viên MN, công tác quản lý, chỉ đạo và các hoạt động giáo dục khác trong các trường MN.

- Tham gia các hoạt động theo chỉ đạo của BTV Liên đoàn Lao động huyện và Hội Khuyến học huyện.

- Có trách nhiệm phối hợp, chỉ đạo chuyên viên phụ trách các bộ phận chuyên môn được phân công xây dựng kế hoạch công tác cả năm học, từng học kỳ, từng tháng, từng tuần và tham mưu các văn bản hướng dẫn các trường thực hiện nhiệm vụ chuyên môn; tổng hợp báo cáo theo yêu cầu của Trưởng phòng, của Sở Giáo dục và Đào tạo, của lãnh đạo huyện.

- Có trách nhiệm tham mưu với Trưởng phòng và cùng với Ban lãnh đạo Phòng tham mưu với Huyện ủy, HĐND, UBND huyện xây dựng các Chương trình, Kế hoạch, Đề án, Dự án phát triển giáo dục và tổ chức thực hiện sau khi đã được phê duyệt.

### **3. Bà Vũ Thị Thủy - Phó Trưởng phòng**

Là người giúp việc Trưởng phòng và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về những công việc được phân công, cụ thể:

- Phụ trách một số lĩnh vực chuyên môn: Chuyên môn cấp THCS, các hoạt động về Giáo dục thường xuyên và hướng nghiệp dạy nghề; công tác chính trị, tư tưởng; Công tác phổ cập GD- XMC chung toàn huyện; công tác hành chính cơ quan và các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng phân công.

- Tham gia kiểm tra việc thực hiện kế hoạch dạy-học, các nề nếp chuyên môn của giáo viên, công tác quản lý, chỉ đạo và các hoạt động giáo dục khác trong các trường THCS.

- Có trách nhiệm phối hợp, chỉ đạo chuyên viên phụ trách các bộ phận chuyên môn được phân công xây dựng kế hoạch công tác cả năm học, từng học kỳ, từng tháng, từng tuần và tham mưu các văn bản hướng dẫn các trường thực hiện nhiệm vụ chuyên môn; tổng hợp báo cáo theo yêu cầu của Trưởng phòng, của Sở Giáo dục và Đào tạo, của lãnh đạo huyện.

- Có trách nhiệm tham mưu với Trưởng phòng và cùng với Ban lãnh đạo Phòng tham mưu với Huyện ủy, HĐND, UBND huyện xây dựng các Chương trình, Kế hoạch, Đề án, Dự án phát triển giáo dục và tổ chức thực hiện sau khi đã được phê duyệt.

### **4. Bà Phạm Thị Lộc - Phó Trưởng phòng**

Là người giúp việc Trưởng phòng và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về những công việc được phân công, cụ thể:

- Phụ trách một số lĩnh vực chuyên môn: Chuyên môn cấp TH; công tác khảo thí và kiểm định chất lượng, trường chuẩn quốc gia; an toàn giao thông và y tế trường học; công tác cải cách hành chính, công nghệ thông tin và chuyển đổi số trong toàn ngành và các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng phân công.

- Tham gia kiểm tra việc thực hiện kế hoạch dạy - học, việc thực hiện các nề nếp chuyên môn của giáo viên tiểu học, công tác quản lý, chỉ đạo và các hoạt động giáo dục khác trong các trường tiểu học.

- Có trách nhiệm phối hợp, chỉ đạo chuyên viên phụ trách các bộ phận chuyên môn được phân công xây dựng kế hoạch công tác cả năm học, từng học kỳ, từng tháng, từng tuần và tham mưu các văn bản hướng dẫn các trường thực hiện nhiệm vụ chuyên môn; tổng hợp báo cáo theo yêu cầu của Trưởng phòng, của Sở Giáo dục và Đào tạo, của lãnh đạo huyện.

- Có trách nhiệm tham mưu với Trường phòng và cùng với Ban lãnh đạo Phòng tham mưu với Huyện ủy, HĐND, UBND huyện xây dựng các Chương trình, Kế hoạch, Đề án, Dự án phát triển giáo dục và tổ chức thực hiện sau khi đã được phê duyệt.

### **5. Ông Nguyễn Trọng Hưng - Chuyên viên**

Là người giúp việc Ban lãnh đạo Phòng và trực tiếp triển khai những công việc được Trường phòng phân công, cụ thể:

- Công tác chuyên môn, khảo thí, kiểm định chất lượng, trường chuẩn quốc gia, phổ cập giáo dục và các nội dung hoạt động khác của cấp MN.

- Công tác chuyên môn, khảo thí, kiểm định chất lượng, trường chuẩn quốc gia, thống kê, kế hoạch, giáo dục thể chất, phổ cập giáo dục và các nội dung hoạt động khác cấp THCS.

- Kiểm tra việc thực hiện kế hoạch chăm sóc, giáo dục trẻ em các trường MN, kế hoạch dạy-học các trường THCS, việc thực hiện các nề nếp chuyên môn của giáo viên, công tác quản lý, chỉ đạo và các hoạt động giáo dục khác trong các trường MN và THCS.

- Công tác kiểm tra, y tế trường học; công tác thư viện, sách và thiết bị, CSVC trường học và trường chuẩn quốc gia trong toàn huyện; công tác hành chính, quản lý tài sản, thủ quỹ cơ quan và các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trường phòng.

### **6. Ông Ngô Hoan- Chuyên viên**

Là người giúp việc Ban lãnh đạo Phòng và trực tiếp triển khai những công việc được Trường phòng phân công, cụ thể:

- Công tác chuyên môn, khảo thí, kiểm định chất lượng, trường chuẩn quốc gia, giáo dục thể chất, phổ cập giáo dục và các nội dung hoạt động khác cấp TH.

- Kiểm tra việc thực hiện kế hoạch dạy- học, việc thực hiện các nề nếp chuyên môn của giáo viên tiểu học, công tác quản lý, chỉ đạo và các hoạt động giáo dục khác trong các trường tiểu học.

- Công tác thi đua, pháp chế, tư tưởng chính trị, cấp phát, sao văn bằng tốt nghiệp trong toàn ngành.

- Công tác tổ chức cán bộ, tổng hợp- thống kê- kế hoạch, cải cách hành chính, công nghệ thông tin và chuyển đổi số, an toàn giao thông, bồi dưỡng thường xuyên CBGV trong toàn ngành; hoạt động của các Trung tâm HTCD và

xây dựng xã hội học tập; Bảo hiểm thân thể giáo viên- học sinh; các Chương trình Đề án, Dự án phát triển giáo dục; văn thư -lưu trữ; tổ trưởng tổ Công đoàn Phòng và các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Bí thư chi bộ-Trưởng phòng.

Quy định có hiệu lực kể từ ngày 08 tháng 3 năm 2022 và thay thế các Quy định trước./.

**Nơi nhận:**

- UBND huyện (để b/c);
- Lãnh đạo, CV Phòng GDĐT;
- Các cơ sở giáo dục trên địa bàn huyện;
- Lưu VT, TCCB.

**TRƯỞNG PHÒNG**



**Phạm Thị Oanh**