

Số: /TB-PGD&ĐT

Tuyên Hóa, ngày tháng năm 2023

## **THÔNG BÁO**

### **Phân công nhiệm vụ lãnh đạo, công chức, viên chức biệt phái và người lao động cơ quan Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Tuyên Hóa**

*Kể từ ngày 01/11/2023)*

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

Căn cứ Quyết định số 02/2022/QĐ-UBND ngày 07 tháng 7 năm 2022 của UBND huyện Tuyên Hóa Ban hành Quyết định “Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Tuyên Hóa”.

Căn cứ nội dung tại Hội nghị của Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Tuyên Hóa (sau đây gọi tắt là Phòng) ngày 27/10/2023 về việc thống nhất Phân công nhiệm vụ của lãnh đạo, chuyên viên, viên chức, người lao động Phòng như sau:

#### **I. Nguyên tắc chung trong phân công nhiệm vụ**

1. Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Huyện ủy, Hội đồng nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân huyện, Sở Giáo dục và Đào tạo về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng được quy định tại các văn bản hiện hành; thực hiện trách nhiệm thành viên Ủy ban nhân dân huyện theo quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân huyện Tuyên Hóa; phân công các Phó trưởng phòng giúp Trưởng phòng theo dõi, chỉ đạo, giải quyết các công việc thường xuyên thuộc thẩm quyền của Trưởng phòng trong các lĩnh vực công tác của Phòng.

2. Phó trưởng phòng giúp Trưởng phòng chỉ đạo, thực hiện từng lĩnh vực công tác và theo dõi một số đơn vị, địa bàn được Trưởng phòng phân công; được sử dụng quyền hạn của Trưởng phòng để giải quyết các công việc khi được phân công, chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về các quyết định của mình. Đối với những vấn đề lớn, đặc biệt quan trọng, phức tạp, nhạy cảm hoặc liên quan đến nhiều lĩnh vực cần xin ý kiến Trưởng phòng trước khi quyết định. Khi Trưởng phòng vắng mặt, một Phó trưởng phòng được Trưởng phòng ủy quyền thay Trưởng phòng điều hành các hoạt động của Phòng và chịu trách nhiệm trước Pháp luật về những công việc được ủy quyền.

3. Ngoài các nhiệm vụ, lĩnh vực, địa bàn công tác cụ thể được phân công tại thông báo này và tùy theo tình hình thực tế, các Phó trưởng phòng chịu trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ đột xuất do Sở Giáo dục và Đào tạo, Huyện ủy, Hội đồng nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân huyện yêu cầu và các nhiệm vụ đột xuất khác do Trưởng phòng phân công; có trách nhiệm thông tin, báo cáo Trưởng phòng nắm tình hình để chỉ đạo, điều hành chung các nhiệm vụ khi Trưởng phòng phân công. Trong trường hợp cần thiết hoặc do tính cấp bách của công việc, Trưởng phòng trực tiếp chỉ đạo, xử lý các công việc đã phân công cho Phó trưởng phòng.

4. Trong quá trình giải quyết công việc, Trưởng phòng và các Phó trưởng phòng thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, phối hợp tùy theo công việc vụ thể.

5. Căn cứ tình hình thực tế, Trưởng phòng xem xét, điều chỉnh việc phân công nhiệm vụ của Trưởng phòng và các Phó trưởng phòng để đảm bảo thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng.

## **II. Phân công công tác cụ thể của Trưởng phòng và các Phó Trưởng phòng**

### **1. Ông Hoàng Văn Phúc, Huyện ủy viên, Trưởng phòng**

- Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành chung toàn bộ hoạt động của Phòng theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được Ủy ban nhân dân huyện giao và chịu trách nhiệm trước Huyện ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân huyện, Sở Giáo dục và Đào tạo và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động và các mặt công tác của Phòng.

- Phụ trách trực tiếp các lĩnh vực: Quy hoạch - Kế hoạch phát triển giáo dục và đào tạo; Tổ chức cán bộ; Công tác tài chính, tài sản của phòng; Công tác kiểm tra của toàn ngành; Công tác thi đua, khen thưởng; kỷ luật; Công tác bảo vệ chính trị nội bộ, chính trị, tư tưởng; Công tác phòng cháy, chữa cháy; phòng chống lụt bão toàn ngành; Văn nghệ - Thể dục thể thao; Công tác tăng trưởng cơ sở vật chất, công tác thư viện, thiết bị dạy học toàn ngành; Khoa học và công nghệ; Kiểm định chất lượng giáo dục và xây dựng trường đạt chuẩn quốc gia; Cấp phát bằng TN THCS.

- Trực tiếp phụ trách xây dựng Nông thôn mới.

- Chỉ đạo triển khai và ứng dụng các dự án, các mô hình, phương pháp mới vào hoạt động của các cấp học.

- Tiếp công dân khi có phản ánh và đề xuất của chuyên viên.

- Phụ trách quản lý phần mềm tiếp nhận, xử lý phản ánh hiện trường.

- Triển khai thực hiện Nghị quyết đại hội Đảng các cấp và các chương trình, kế hoạch công tác của Ban Thường vụ Huyện ủy.

- Là người phát ngôn của Phòng, cung cấp thông tin và làm việc với các cơ quan báo chí.

- Đảm nhận vai trò các Ban Chỉ đạo (hoặc Hội đồng) và các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Huyện ủy, Ủy ban nhân dân huyện hoặc đề nghị phối hợp của các phòng, ban, ngành, địa phương, đơn vị liên quan.

### **2. Ông Mai Xuân Minh - Phó trưởng phòng**

\*) Tham mưu, giúp Đồng chí Trưởng phòng quản lý, chỉ đạo các lĩnh vực: Công tác Y tế trường học; Bảo hiểm học sinh; Chữ thập đỏ;

\*) Trực tiếp chỉ đạo các lĩnh vực bao gồm:

- Chỉ đạo mọi hoạt động của cấp Tiểu học;

- Trực tiếp chỉ đạo các môn: Tiếng Việt, GDTC, Âm nhạc, Mỹ thuật, Tin học và Công nghệ, Hoạt động trải nghiệm, Tiếng Anh của cấp Tiểu học;

- Quy hoạch trường, lớp; xây dựng và triển khai kế hoạch trung hạn, dài hạn và chủ trì xây dựng, hướng dẫn nhiệm vụ năm học, báo cáo sơ kết, tổng kết cấp học và các chương trình đề án thuộc cấp Tiểu học; công tác thư viện cấp Tiểu học;

- Công tác Giáo dục ngoài giờ lên lớp; Công tác Đoàn - Đội trong trường học; Giáo dục hòa nhập, học sinh khuyết tật; Công tác dân số kế hoạch hóa gia đình; Công tác nữ công;

- Tham mưu đánh giá CBQL các trường có học sinh Tiểu học; Công tác thi đua khen thưởng, xử lý đơn thư, khiếu nại, tố cáo, kỷ luật của cấp Tiểu học;

\*) Làm những công việc khác khi Trường phòng phân công;

\*) Chịu trách nhiệm trước Trường phòng và cấp trên về những lĩnh vực được phân công.

### **3. Ông Hoàng Minh Chiến- Phó trưởng phòng**

\*) Tham mưu, giúp Đồng chí Trường phòng quản lý, chỉ đạo các lĩnh vực: Công tác phòng cháy, chữa cháy; phòng chống lụt bão cơ quan và toàn ngành;

\*) Trực tiếp chỉ đạo các lĩnh vực bao gồm:

- Các hoạt động của cấp Mầm non;

- Quy hoạch trường, lớp; xây dựng và triển khai kế hoạch trung hạn, dài hạn và chủ trì xây dựng, hướng dẫn nhiệm vụ năm học, báo cáo sơ kết, tổng kết cấp học và các chương trình đề án thuộc giáo dục Mầm non;

- Công tác Giáo dục thường xuyên, Phổ cập giáo dục; Xã hội học tập - Học tập suốt đời, Khuyến học – Khuyến tài; Giáo dục dân tộc; Giáo dục pháp luật, pháp chế; An ninh trật tự và an toàn trường học; Công tác thư viện cấp Mầm non;

- Tham mưu đánh giá CBQL cấp học Mầm non; Công tác thi đua khen thưởng, xử lý đơn thư, khiếu nại, tố cáo, kỷ luật của cấp học Mầm non.

\*) Làm những công việc khác khi Trường phòng phân công.

\*) Chịu trách nhiệm trước Trường phòng và cấp trên về những lĩnh vực được phân công.

### **4. Ông Hồ Trung Tuyên – Phó trưởng phòng**

\*) Tham mưu, giúp Đồng chí Trường phòng quản lý, chỉ đạo các lĩnh vực: Công tác chuyển đổi số, Ứng dụng Công nghệ thông tin trong quản lý và dạy học toàn ngành và các hoạt động trang thông tin điện tử của ngành; Xét tốt nghiệp và cấp phát bằng THCS.

\*) Trực tiếp chỉ đạo các lĩnh vực bao gồm:

- Mọi hoạt động của cấp học THCS; Công tác kiểm tra; Công tác tuyển sinh; Công tác quy hoạch trường, lớp; xây dựng và triển khai kế hoạch trung hạn, dài hạn và chủ trì xây dựng, hướng dẫn nhiệm vụ năm học, báo cáo sơ kết, tổng kết cấp học và các chương trình đề án thuộc cấp THCS, Công tác thống kê và báo cáo số liệu cấp THCS và toàn ngành trên cơ sở dữ liệu ngành; Công tác hướng nghiệp, dạy nghề, công tác thư viện cấp THCS;

- Tham mưu đánh giá CBQL các trường có học sinh THCS; Công tác thi đua khen thưởng, xử lý đơn thư, khiếu nại, tố cáo, kỷ luật của cấp THCS.

- Quản lý việc dạy thêm học thêm toàn ngành;

- Công tác thực hiện đổi mới Chương trình GDPT 2018 cấp THCS;

\*) Làm những công việc khác khi Trường phòng phân công.

\*) Chịu trách nhiệm trước Trường phòng và cấp trên về những lĩnh vực được phân công.

### **III. Phân công công tác cụ thể của Công chức, viên chức biệt phái và người lao động**

#### **1. Ông Trần Văn Nông- Chuyên viên**

\*) Tham mưu giúp lãnh đạo:

- Công tác: GDTX-GDCN, PCGD THCS và của toàn ngành; công tác Pháp chế; Hoạt động ngoài giờ lên lớp; Văn nghệ, TDTT; Công tác kiểm tra, tiếp công dân, xử lý đơn thư, khiếu nại, tố cáo, tổng hợp báo cáo số liệu liên quan đến công tác khiếu nại tố cáo toàn ngành, phòng chống tham nhũng, lãng phí ở cơ quan và các trường học trực thuộc; Hướng nghiệp; Xã hội học tập - học tập suốt đời; Công tác kiểm tra cấp THCS; Công tác thư viện cấp THCS.

- Theo dõi và soát xét trình lãnh đạo phê duyệt kế hoạch thu, chi các khoản thu ở các đơn vị trực thuộc;

- Phụ trách phong trào thanh thiếu nhi và công tác Đội trường học; Công tác Giáo dục ngoài giờ lên lớp - Văn nghệ - Thể dục thể thao; An ninh trật tự trường học; Công tác chính trị tư tưởng và công tác học sinh; Công tác Quốc phòng, an ninh của toàn ngành; Tiếp nhận hồ sơ, làm thủ tục chuyển trường của học sinh THCS.

\*) Làm những công việc khác khi lãnh đạo phòng phân công.

\*) Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và cấp trên về những lĩnh vực được phân công.

#### **2. Ông Nguyễn Văn Dũng - Chuyên viên**

\*) Tham mưu giúp lãnh đạo:

- Mọi hoạt động của cấp học Tiểu học; Phổ cập giáo dục tiểu học, xóa mù chữ; Các đợt Hội thảo và sinh hoạt chuyên môn cấp Tiểu học, phối hợp với bộ phận tài vụ để lập dự toán các hoạt động chuyên môn cấp Tiểu học, các Hội thi, giao lưu đối với cấp Tiểu học; Chủ trì xây dựng Hướng dẫn nhiệm vụ năm học, báo cáo sơ kết, tổng kết bậc học công tác quy hoạch trường, lớp; xây dựng và triển khai kế hoạch trung hạn, dài hạn và các chương trình Đề án thuộc bậc học tiểu học; đánh giá CBQL các trường có học sinh tiểu học. Tổng hợp báo cáo số liệu cấp học và các phần mềm báo cáo thuộc cấp học theo quy định.

- Công tác trẻ khuyết tật của toàn ngành và của cấp học Tiểu học;

- Công tác thống kê về cơ sở vật chất trường học- thiết bị dạy học, phòng học bộ môn trường học, kiểm định chất lượng giáo dục và trường đạt chuẩn quốc gia của toàn ngành;

- Công tác thực hiện đổi mới Chương trình GDPT 2018 cấp tiểu học;

- Chỉ đạo trực tiếp các môn: Tự chọn, Toán, Khoa học, Lịch sử và Địa Lý, TN-XH, Đạo đức, Công nghệ-Tin học thuộc cấp học Tiểu học;

- Chỉ đạo vận dụng mở rộng nội dung, phương pháp ưu việt của Dự án của Tổ chức SCI đối với các trường có học sinh tiểu học; Phụ trách hoạt động dự án “Hướng tới giáo dục PTTNBM bền vững”;

- Công tác tuyển sinh, quản lý hồ sơ hoàn thành chương trình Tiểu học; Công tác thư viện cấp Tiểu học và toàn ngành; Công tác thống kê số liệu cấp Tiểu học; Phụ trách công tác đánh giá học sinh Tiểu học; Công tác BDTX cấp học;

\*) Làm những công việc khác khi lãnh đạo phòng phân công ;

\*) Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và cấp trên về những lĩnh vực được phân công.

#### **3. Bà Trần Thị Bẩy- Chuyên viên**

\*) Tham mưu giúp lãnh đạo:

- Mọi hoạt động của cấp học Giáo dục mầm non;
- Công tác tuyển sinh, quản lý hồ sơ hoàn thành chương trình giáo dục mầm non cho trẻ 5 tuổi; Công tác thống kê số liệu cấp mầm non; Công tác BDTX cấp học mầm non; Công tác an toàn thực phẩm và vệ sinh trường học; Công tác dân tộc của cấp học Mầm non; Công tác trẻ khuyết tật của cấp học Mầm non ; Công tác kiểm định chất lượng và xây dựng trường đạt chuẩn quốc gia; Phổ cập giáo dục cấp học mầm non; Các cuộc thi của cấp học mầm non; Công tác Thư viện cấp mầm non;

- Các đợt Hội thảo và sinh hoạt chuyên môn cấp học mầm non, phối hợp với bộ phận tài vụ để lập dự toán các hoạt động chuyên môn cấp học mầm non, các Hội thi, giao lưu đối với cấp học mầm non; Công tác quy hoạch trường, lớp; xây dựng và triển khai kế hoạch trung hạn, dài hạn và xây dựng Hướng dẫn nhiệm vụ năm học, báo cáo sơ kết, tổng kết bậc học và các chương trình Đề án thuộc cấp học mầm non; đánh giá CBQL các trường mầm non. Hướng dẫn, chỉ đạo, tổ chức thực hiện và đôn đốc kiểm tra các trường mầm non trong việc thực hiện kế hoạch, nhiệm vụ năm học. Giúp Trưởng phòng quản lý việc thực hiện xây dựng chương trình, nội dung kế hoạch dạy học của mọi loại hình trường lớp thuộc giáo dục mầm non theo quy định của Bộ GD&ĐT;

- Chỉ đạo vận dụng mở rộng nội dung, phương pháp ưu việt của Dự án của Tổ chức SCI đối với các trường Mầm non.

\*) Làm những công việc khác khi lãnh đạo phòng phân công.

\*) Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và cấp trên về những lĩnh vực được phân công.

#### **4. Ông Phan Thanh Việt - Chuyên viên**

\*) Tham mưu giúp lãnh đạo:

- Công tác Chính sách và Tổ chức - Cán bộ; Kế hoạch biên chế, bổ nhiệm, bố trí sử dụng đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên hàng năm; Quản lý hồ sơ gốc và hồ sơ điện tử của cán bộ, công chức, viên chức. Bổ sung cập nhật hồ sơ định kỳ theo quy định; Kế hoạch đào tạo nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ đội ngũ; Công tác thăng hạng, chuyển mã ngạch giáo viên, công tác tuyển dụng, sử dụng đối với công chức, viên chức, người lao động. Quy hoạch cán bộ nguồn thuộc các cơ sở giáo dục; thực hiện các chế độ thuộc Phòng GD&ĐT quản lý;

- Xây dựng các Đề án chia tách, sáp nhập và thành lập trường; Thành lập Hội đồng trường; Thực hiện công tác xây dựng, quản lý đội ngũ và thực hiện các chế độ chính sách của Nhà nước đối với công chức, viên chức và nhà giáo;

- Công tác thi đua khen thưởng, tổ chức, chỉ đạo phong trào thi đua của toàn ngành; phối hợp với các bộ phận hướng dẫn, tổ chức kiểm tra, đề nghị khen thưởng các danh hiệu thi đua;

- Đôn đốc, kiểm tra cơ sở về việc triển khai tổ chức thực hiện Luật Cán bộ, công chức, Luật Viên chức; Luật Lao động; công tác đánh giá xếp loại cán bộ, công chức, viên chức hàng năm; hướng dẫn các đơn vị xây dựng và tổ chức thực hiện quy chế dân chủ cơ sở, dân vận, công khai ở cơ quan Phòng và các trường học;

- Kết hợp với các bộ phận trong cơ quan thực hiện công tác kiểm tra cơ sở; giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo.

\*) Làm những công việc khác khi lãnh đạo phòng phân công.

\*) Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và cấp trên về những lĩnh vực được phân công.

### **5. Bà Mai Thị Thùy Linh- Chuyên viên**

\*) Tham mưu giúp lãnh đạo:

- Phối hợp bộ phận Kế hoạch - Tổng hợp chịu trách nhiệm về tiêu chí Thống kê, kế hoạch, quản lý tài chính và huy động các nguồn lực phát triển giáo dục;

- Tham mưu cho lãnh đạo Phòng: Phân bổ, giao dự toán chi ngân sách giáo dục; xét duyệt quyết toán, thông báo quyết toán năm và tổng hợp báo cáo quyết toán ngân sách đối với các trường học trực thuộc; Kế hoạch chi hàng năm của cơ quan; Các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn cơ sở về công tác quản lý tài chính, hoàn thành thủ tục trình cơ quan có thẩm quyền chi trả chế độ cho cán bộ, giáo viên (Phụ cấp cho giáo viên dạy thể dục, kinh phí dạy học sinh khuyết tật, dạy lớp ghép...), công tác quản lý và sử dụng cơ sở vật chất, thiết bị cơ quan;

- Tham mưu lãnh đạo hướng dẫn, tiếp nhận, rà soát, tập hợp chế độ chính sách cho học sinh từ các trường học: cấp bù học phí, tiếp nhận và cấp phát gạo 116, trẻ ăn trưa, chế độ trẻ khuyết tật,....;

- Theo dõi công tác xây dựng cơ bản, tổng hợp báo cáo cơ sở vật chất, tài chính, tài sản của cơ quan theo quy định.

\*) Làm những công việc khác khi lãnh đạo phòng phân công.

\*) Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và cấp trên về những lĩnh vực được phân công.

### **6. Bà Nguyễn Thị Hương- Viên chức biệt phái**

\*) Tham mưu giúp lãnh đạo:

- Xây dựng các Kế hoạch và công tác Tổng hợp;

- Chỉ đạo các trường thực hiện Đề án Dạy học ngoại ngữ trong trường phổ thông, chương trình làm quen với Tiếng Anh dành cho trẻ Mẫu giáo và bộ môn Tiếng Anh trong chương trình chính khoá; chương trình ngoại khoá và các cuộc thi liên quan đến Tiếng Anh cho giáo viên và học sinh; Công tác Giáo dục dân tộc cấp học THCS; Công tác trẻ khuyết tật của cấp học THCS; Công tác thống kê và báo cáo số liệu toàn ngành;

- Soạn thảo các văn bản của ngành theo chỉ đạo của Sở Giáo dục và Đào tạo, của Ủy ban nhân dân huyện, bao gồm: Báo cáo, Thông báo, Công văn, Quyết định, Kế hoạch, Đề án,... các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn về thực hiện nhiệm vụ năm học, hướng dẫn sơ kết, tổng kết và các báo cáo khác khi được phân công;

- Thành viên Ban Vì sự tiến bộ của phụ nữ ngành; phụ trách công tác nữ công của ngành; phổ biến, quán triệt các văn bản liên quan đến nữ công;

- Làm công tác tổ chức các hội nghị, ghi chép biên bản các hội nghị của Lãnh đạo, của tập thể Phòng và Hội nghị toàn ngành;

- Viết bài để đăng tải lên website của ngành về các cuộc thi, Hội nghị và các sự kiện nổi bật khác của ngành;

- Xây dựng kế hoạch công tác hàng tuần của cơ quan.

\*) Làm những công việc khác khi lãnh đạo phòng phân công.

\*) Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và cấp trên về những lĩnh vực được phân công.

### **7. Bà Nguyễn Thị Hải Yên- Nhân viên**

\*) Tham mưu giúp lãnh đạo:

- Nhận và chuyển phát công văn đến từ các cơ quan quản lý cấp trên chuyển cho các đồng chí Lãnh đạo và các bộ phận có liên quan để xử lý kịp thời thông qua hệ thống thư điện tử và bản dấu đỏ (từ Bưu điện và các đơn vị đến giao dịch), đồng thời cập nhật Sổ công văn đi - đến; theo dõi và kiểm tra việc xử lý các văn bản đi, đến của công chức, viên chức thuộc Phòng và ở cơ sở;

- Làm công tác Bảo vệ Bí mật nhà nước của cơ quan;
- Phụ trách phần mềm tiếp nhận, xử lý phản ánh hiện trường;
- Quản lý, cấp phát sách, báo, tài liệu, thiết bị, văn phòng phẩm của cơ quan;
- Thủ quỹ cơ quan Phòng;
- Phối hợp bộ phận Kế hoạch - Tổng hợp - Văn phòng chuẩn bị các điều kiện, phương tiện phục vụ cho hoạt động của cơ quan và các hội nghị do Phòng tổ chức;
- Công tác cải cách hành chính, ISO;
- Xây dựng và quản lý phòng Truyền thống của ngành, thu thập tài liệu, hình ảnh để lưu trữ tại phòng truyền thống (các cuộc thi, Hội nghị và các sự kiện nổi bật khác của ngành...);
- Theo dõi tiến độ công việc của các bộ phận để báo cáo lãnh đạo phòng.

\*) Làm những công việc khác khi lãnh đạo phòng phân công.

\*) Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và cấp trên về những lĩnh vực được phân công.

### **8. Ông Trần Văn Cảnh- Nhân viên bảo vệ cơ quan**

(Thực hiện theo Hợp đồng lao động)

Trên cơ sở nhiệm vụ được phân công, đề nghị các đồng chí nghiêm túc thực hiện và chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Phòng GD&ĐT huyện về những nội dung công việc được phân công. Trong quá trình thực hiện nếu có thay đổi về nhân sự, lãnh đạo Phòng GD&ĐT huyện sẽ xem xét điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp. Thông báo này được thực hiện kể từ ngày ký và thay thế Thông báo số 416/TB-PGD&ĐT ngày 29/7/2021 của Phòng GD&ĐT huyện. Phòng GD&ĐT huyện thông báo để các cơ quan, đơn vị trường học, các xã, thị trấn trên địa bàn huyện biết, phối hợp thực hiện./.

#### **Nơi nhận:**

- Sở GD&ĐT Quảng Bình;
- Thường vụ Huyện ủy;
- Thường trực HĐND;
- Lãnh đạo UBND;
- Các phòng, ban;
- UBND các xã, thị trấn;
- LĐ, CB, CV phòng GD&ĐT;
- Các trường trực thuộc;
- Trang thông tin điện tử Phòng;
- Lưu VT.

**TRƯỞNG PHÒNG**

**Hoàng Văn Phúc**