

Số: /QĐ-BCĐ

Đắk Kôi, ngày tháng năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế làm việc của Ban Chỉ đạo phổ cập giáo dục,
xóa mù chữ xã Đắk Kôi**

**TRƯỞNG BAN CHỈ ĐẠO PHỔ CẬP GIÁO DỤC XÓA MÙ CHỮ
XÃ ĐẮK KÔI**

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16 tháng 6 năm 2025;

Căn cứ Nghị định số 142/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định thẩm quyền của chính quyền địa phương hai cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của bộ giáo dục và đào tạo;

Căn cứ Nghị định số 143/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Nghị định số 20/2014/NĐ-CP ngày 24/3/2014 của Chính phủ về phổ cập giáo dục, xóa mù chữ;

Căn cứ Thông tư số 07/2016/TT-BGDĐT ngày 22/3/2016 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT quy định về điều kiện đảm bảo và nội dung, quy trình, thủ tục kiểm tra công nhận đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xoá mù chữ;

Căn cứ Quyết định số 41/QĐ-UBND ngày 25/9/2025 của UBND xã Đắk Kôi về việc thành lập Ban Chỉ đạo phổ cập giáo dục, xóa mù chữ xã Đắk Kôi;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Văn hoá - Xã hội (tại Tờ trình số 53/TTr-VHXX ngày 29 tháng 9 năm 2025).

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Ban Chỉ đạo phổ cập giáo dục, xóa mù chữ xã Đắk Kôi.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng HĐND&UBND xã; Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan và các thành viên Ban Chỉ đạo chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- CT, các PCT UBND xã;
- Lưu: VT.

TRƯỞNG BAN

Trần Đồng
PHÓ CHỦ TỊCH UBND XÃ

UBND XÃ ĐẮK KÔI
BAN CHỈ ĐẠO PCGD-XMC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY CHẾ

Làm việc của Ban Chỉ đạo phổ cập giáo dục, xóa mù chữ xã Đăk Kôi
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-BCĐ ngày /9/2025 của CD phổ
cập giáo dục, xóa mù chữ xã Đăk Kôi)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc làm việc, phân công nhiệm vụ của các thành viên Ban Chỉ đạo phổ cập giáo dục, xóa mù chữ (PCGD, XMC) xã Đăk Kôi (sau đây viết tắt là Ban Chỉ đạo); cách thức, quy trình giải quyết công việc của Ban Chỉ đạo.

2. Quy chế này áp dụng đối với thành viên Ban Chỉ đạo, Tổ thư ký giúp việc Ban Chỉ đạo và tổ chức, cá nhân có liên quan.

Điều 2. Chức năng, nhiệm vụ của Ban Chỉ đạo

Thực hiện theo quy định tại Điều 2, Quyết định số 41/QĐ-UBND ngày 25/9/2025 của UBND xã Đăk Kôi về việc thành lập Ban Chỉ đạo phổ cập giáo dục, xóa mù chữ xã Đăk Kôi và một số nội dung sau:

1. Ban Chỉ đạo có nhiệm vụ xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện công tác PCGD-XMC; đồng thời, giúp UBND xã theo dõi, chỉ đạo việc thực hiện các chủ trương, kế hoạch về công tác PCGD-XMC.

2. Chỉ đạo, hướng dẫn các cơ sở giáo dục xây dựng, thực hiện nhiệm vụ duy trì kết quả và nâng cao chất lượng PCGD-XMC của địa phương.

3. Kiểm tra, tham mưu UBND xã đề nghị cấp có thẩm quyền kiểm tra công nhận kết quả PCGD-XMC của xã.

4. Chủ trì, Phối hợp với các cơ quan, đơn vị để triển khai thực hiện sơ kết, tổng kết và báo cáo kết quả công tác PCGD-XMC hằng năm và giai đoạn.

Điều 3. Nguyên tắc làm việc của Ban Chỉ đạo

Tổ chức, hoạt động của Ban Chỉ đạo thực hiện theo quy định tại Điều 2, Quyết định số 41/QĐ-UBND ngày 25/9/2025 của UBND xã Đăk Kôi về việc thành lập Ban Chỉ đạo phổ cập giáo dục, xóa mù chữ xã Đăk Kôi và một số nguyên tắc sau:

1. Giải quyết các công việc đúng phạm vi thẩm quyền và trách nhiệm được phân công, đúng trình tự, thủ tục theo các quy định của pháp luật, chương trình

kế hoạch công tác và quy chế. Yêu cầu đảm bảo kịp thời, chất lượng, công khai, minh bạch và hiệu quả. Bảo đảm sự chủ động giải quyết nhiệm vụ, công việc của các thành viên Ban Chỉ đạo và Cơ quan thường trực trong quá trình thực hiện các nhiệm vụ.

2. Các thành viên Ban Chỉ đạo chịu trách nhiệm cá nhân về nhiệm vụ công tác của mình trước Trưởng ban và cùng với các thành viên khác chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của Ban Chỉ đạo trước UBND xã và cơ quan cấp trên.

3. Ban Chỉ đạo giải quyết công việc theo nguyên tắc tập thể, thông qua các cuộc họp và thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Trưởng ban.

4. Thực hiện tốt nhiệm vụ phối hợp giữa các thành viên trong Ban Chỉ đạo: Đối với những nhiệm vụ được Trưởng ban phân công, các thành viên có trách nhiệm chủ động thực hiện nhiệm vụ; trường hợp các vấn đề liên quan đến nhiều thành viên thì thành viên được giao nhiệm vụ phải chủ động phối hợp với các thành viên khác để giải quyết và báo cáo kết quả với Trưởng Ban.

5. Chế độ hội họp: Ban Chỉ đạo họp 01 lần/năm (*thời điểm tháng 8 hằng năm*); trường hợp họp đột xuất, theo yêu cầu của Trưởng ban hoặc Phó Trưởng ban thì có thông báo bằng văn bản đến các thành viên.

6. Thời gian báo cáo: Tháng 10 hằng năm, thư ký Ban Chỉ đạo báo cáo kết quả thực hiện công tác PCGD-XMC; Ban Chỉ đạo PCGD-XMC báo cáo kết quả thực hiện công tác PCGD- XMC về UBND xã.

Chương II **NHIỆM VỤ CỦA CÁC THÀNH VIÊN BAN CHỈ ĐẠO**

Điều 4. Trưởng Ban Chỉ đạo

- Chịu trách nhiệm chung trong việc lãnh đạo, chỉ đạo và thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Ban Chỉ đạo trước Chủ tịch UBND và UBND xã ;
- Chỉ đạo, điều hành toàn diện các hoạt động của Ban Chỉ đạo; phân công nhiệm vụ cho các thành viên trong Ban Chỉ đạo;
- Chỉ đạo xây dựng các chương trình, kế hoạch công tác của Ban Chỉ đạo.
- Quyết định triệu tập, chủ trì và kết luận các phiên họp thường kỳ của Ban Chỉ đạo và quyết định triệu tập các cuộc họp khi cần thiết.

Điều 5. Các thành viên Ban Chỉ đạo

1. Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội, Phó Trưởng Ban phụ trách chung về công tác PCGD-XMC trong toàn xã

- Tham mưu xây dựng kế hoạch thực hiện, duy trì, giữ vững kết quả và nâng cao chất lượng PCGD-XMC của xã; đôn đốc việc thi hành Quy chế này; kịp thời đề xuất Ban Chỉ đạo xem xét, sửa đổi, bổ sung Quy chế.
- Chủ trì, phối hợp với các phòng, ban, các tổ chức xã hội để huy động mọi nguồn lực trong việc thực hiện công tác PCGD-XMC.

- Hướng dẫn triển khai thực hiện quy hoạch mạng lưới trường, lớp và thực hiện kế hoạch, đầu tư nâng cấp trường, lớp phục vụ nhu cầu giáo dục của địa phương.
- Hằng năm ban hành kế hoạch, triển khai thực hiện công tác PCGD -XMC của xã; tham mưu thành lập đoàn kiểm tra công tác PCGD-XMC của xã.
- Tham mưu các nội dung và ban hành văn bản thông báo các cuộc họp, hội nghị của Ban Chỉ đạo PCGD-XMC.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Trưởng ban.

2. Phó Trưởng phòng Kinh tế

- Tham mưu Ban Chỉ đạo, Trưởng Ban Chỉ đạo thực hiện tiêu chí điều kiện về cơ sở vật chất, bảo đảm ngân sách Nhà nước cho công tác PCGD-XMC.
- Tham mưu, báo cáo Chủ tịch UBND xã xem xét bố trí ngân sách cho các đơn vị phù hợp với khả năng cân đối ngân sách địa phương để thực hiện tốt nhiệm vụ PCGD-XMC.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Trưởng ban.

3. Phó Chánh Văn phòng HĐND&UBND

- Tham mưu Ban chỉ đạo tổ chức các cuộc họp, chuẩn bị tài liệu liên quan.
- Đôn đốc nhắc nhở việc thực hiện các nhiệm vụ đã phân công của các thành viên Ban Chỉ đạo và các cơ quan, đơn vị liên quan.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng ban phân công.

4. Các thành viên Ban chỉ đạo

- Các thành viên Ban Chỉ đạo chịu trách nhiệm giúp lãnh đạo các phòng, ban, cơ quan, đơn vị, tổ chức, đoàn thể chỉ đạo và đôn đốc thực hiện các hoạt động PCGD- XMC ở lĩnh vực phụ trách.
- Giúp Trưởng Ban Chỉ đạo điều phối, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện công tác PCGD-XMC theo sự phân công của Trưởng Ban Chỉ đạo.
- Tham gia đóng góp ý kiến cho chương trình, kế hoạch và các văn bản có liên quan.
- Tham gia đầy đủ các cuộc họp của Ban Chỉ đạo, cùng tập thể Ban Chỉ đạo xem xét, quyết định các vấn đề liên quan đến hoạt động của Ban Chỉ đạo; chịu trách nhiệm trong việc triển khai thực hiện các ý kiến kết luận của Trưởng ban liên quan đến lĩnh vực, nội dung được giao phụ trách.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Trưởng ban.

Điều 6. Thư ký

- Theo chức năng và nhiệm vụ của mình, có trách nhiệm tham mưu việc thực hiện công tác PCGD-XMC cho Ban Chỉ đạo theo quy định.
- Tham mưu cho Ban Chỉ đạo về việc thực hiện công tác PCGD-XMC của xã.

- Chịu trách nhiệm trước Trưởng Ban Chỉ đạo về hệ thống hồ sơ, kế hoạch và báo cáo việc thực hiện công tác XMC-PCGD của xã.
- Tham mưu các giải pháp cụ thể thực hiện công tác duy trì, giữ vững và nâng cao chất lượng PCGD-XMC cho xã.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Trưởng ban.

Chương III

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 7. Phòng Văn hóa - Xã hội là cơ quan Thường trực của Ban Chỉ đạo có trách nhiệm thường xuyên đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quy chế này. Trong quá trình thực hiện Quy chế làm việc của Ban Chỉ đạo, có những vấn đề phát sinh hoặc cần sửa đổi, bổ sung đề nghị phản ánh về cơ quan Thường trực của Ban Chỉ đạo để tổng hợp, báo cáo Trưởng ban xem xét, giải quyết./