

PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

Các thành viên Tổ pháp chế, năm học 2024 – 2025

(Kèm theo Quyết định số/QĐ-TH ngày/9/2024 của HT trường TH Vĩnh Tiến-Cổ Am)

Căn cứ Kế hoạch pháp chế năm học 2024-2025; Quyết định kiện toàn tổ pháp chế năm học 2024-2025 của trường Tiểu học Vĩnh Tiến – Cổ Am, Hiệu trưởng - Tổ trưởng tổ pháp chế nhà trường phân công nhiệm vụ cho các thành viên tổ pháp chế như sau:

1. Đồng chí Phạm Thị Hợi: Hiệu trưởng – Tổ trưởng

- Xây dựng Kế hoạch pháp chế.
- Tổ chức triển khai thực hiện kế hoạch.
- Chỉ đạo chung các hoạt động pháp chế trong nhà trường.
- Báo cáo công tác pháp chế trong nhà trường.

2. Đồng chí Trần Thị Yến, Nguyễn Anh Tuấn: Phó hiệu trưởng

- Tham mưu cho Hiệu trưởng xây dựng Kế hoạch pháp chế,
- Phối hợp tổ chức triển khai thực hiện kế hoạch.
- Chịu trách nhiệm đặc trách về công tác tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật tại điểm trường được phân công phụ trách.
- Tham mưu việc ban hành văn bản của nhà trường.
- Cùng các thành viên trong Tổ pháp chế thực hiện công tác rà soát các văn bản quy phạm pháp luật thực hiện trong nhà trường phát hiện những điểm mâu thuẫn, bất hợp lý, chồng chéo không phù hợp tình hình thực tế cần có ý kiến phản hồi với Hiệu trưởng để có ý kiến đóng góp, kiến nghị đề xuất xử lý kịp thời
- Chịu trách nhiệm báo cáo với Hiệu trưởng về kết quả công tác được phân công phụ trách.

3. Các Tổ trưởng, tổ phó chuyên môn, bí thư Đoàn thanh niên - thành viên tổ pháp chế:

- Tham gia các hoạt động pháp chế trong nhà trường: tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật cho học sinh.
- Thực hiện góp ý các dự thảo văn bản QPPL và các văn bản khác của cơ quan cấp trên khi có yêu cầu.
- Chịu trách nhiệm báo cáo với Hiệu trưởng về kết quả công tác kiểm tra được phân công phụ trách.

4. Các đồng chí Trưởng ban TTND, CTCĐ – Thành viên tổ pháp chế

- Thực hiện nhiệm vụ giám sát việc thực hiện nghị quyết hội nghị cán bộ viên chức người lao động, các hoạt động pháp chế của nhà trường

- Tham gia cùng các thành viên trong tổ pháp chế tổ chức các hoạt động pháp chế trong nhà trường.

- Chịu trách nhiệm báo cáo với Hiệu trưởng về kết quả công tác được phân công phụ trách.

5. Đồng chí Phạm Thị Vân Anh – văn thư

- Soạn thảo các văn bản hành chính trong nhà trường.

- Tham gia tư vấn góp ý trong công tác soạn thảo văn bản.

- Quản lý văn bản đi, đến đúng quy định.

- Tổng hợp báo cáo kết quả công tác pháp chế của nhà trường.

Hiệu trưởng

Phạm Thị Hợi