

Số: /TB - GDĐT

Kiến Thuy, ngày tháng 10 năm 2024

THÔNG BÁO

Phân công nhiệm vụ lãnh đạo, công chức, người lao động Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện

Căn cứ Quyết định số 03/2021/QĐ-UBND ngày 19 tháng 11 năm 2021 về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và quan hệ công tác của Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Kiến Thuy;

Căn cứ quy chế làm việc và tình hình thực tế, Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện thông báo việc phân công nhiệm vụ cho lãnh đạo, công chức, người lao động của Phòng Giáo dục và Đào tạo như sau:

I. NGUYÊN TẮC PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

1. Trưởng phòng là người đứng đầu Phòng Giáo dục và Đào tạo; chịu trách nhiệm toàn diện trước Huyện ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân huyện và Sở Giáo dục và Đào tạo về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng Giáo dục và Đào tạo theo các quy định hiện hành của pháp luật.

2. Phó Trưởng phòng thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công hoặc ủy quyền của Trưởng phòng, chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Trưởng phòng về các quyết định của mình. Các Phó Trưởng phòng thường xuyên báo cáo Trưởng phòng về chủ trương và tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao; kịp thời báo cáo, xin ý kiến Trưởng phòng về những vấn đề quan trọng, phức tạp, nhạy cảm trước khi quyết định.

3. Chuyên viên phòng thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công hoặc thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo; thường xuyên báo cáo về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao; kịp thời báo cáo, xin ý kiến lãnh đạo về quá trình giải quyết công việc.

4. Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, các Phó Trưởng phòng, chuyên viên phối hợp, trao đổi và hỗ trợ nhau, đảm bảo mọi hoạt động của ngành, của cơ quan Phòng Giáo dục và Đào tạo được vận hành thông suốt, hiệu lực, hiệu quả. Trường hợp còn có ý kiến khác nhau giữa các Phó Trưởng phòng và chuyên viên khi xử lý công việc liên quan thì Phó Trưởng phòng được giao chủ trì giải quyết công việc báo cáo Trưởng phòng xem xét quyết định.

5. Trưởng phòng trực tiếp hoặc tham gia giải quyết công việc thuộc trách nhiệm của Phó Trưởng phòng khi có yêu cầu, đề nghị hoặc xét thấy cần thiết.

6. Trưởng phòng và các Phó Trưởng phòng duy trì các cuộc họp giao ban lãnh đạo Phòng định kỳ hoặc đột xuất để phối hợp xử lý công việc theo quy chế, quy định.

II. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ LÃNH ĐẠO

1. Đồng chí Nguyễn Văn Phán - Trưởng phòng

- Lãnh đạo, quản lý toàn diện mọi hoạt động thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng Giáo dục và Đào tạo được quy định trong quy định của Ủy ban nhân dân huyện và các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan, chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân huyện và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Phòng Giáo dục và Đào tạo.

- Trực tiếp chỉ đạo các lĩnh vực: Chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển giáo dục và đào tạo; các chương trình mục tiêu của ngành; các chương trình, kế “đổi mới căn bản, toàn diện giáo dục và đào tạo”; công tác xã hội hóa giáo dục và đào tạo; báo chí, truyền thông giáo dục; quy chế làm việc, chế độ thông tin báo cáo của phòng;

- Trực tiếp phụ trách các lĩnh vực công tác: Tổ chức, cán bộ; Kế hoạch, tài chính; Đối ngoại; Thi đua khen thưởng, kỷ luật; Công tác bảo vệ chính trị nội bộ; Phòng chống tham nhũng, tiêu cực.

- Thực hiện các nhiệm vụ của Huyện ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân huyện phân công.

- Phối hợp với Phòng Nội vụ thực hiện quy trình, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định tuyển dụng viên chức giáo dục; phân bổ số lượng người làm việc theo vị trí việc làm; công nhận, bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, thay đổi vị trí việc làm, khen thưởng, kỷ luật đối với người đứng đầu, cấp phó người đứng đầu các cơ sở giáo dục công lập quy định tại khoản 1 Điều 9 Nghị định 127/2018/NĐ-CP ngày 21/9/2018 của Chính phủ.

- Quyết định cho phép hoạt động giáo dục hoặc đình chỉ hoạt động giáo dục đối với các cơ sở giáo dục quy định tại khoản 1 Điều 9 Nghị định 127/2018/NĐ-CP ngày 21/9/2018 của Chính phủ.

- Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan kiểm tra việc chấp hành quy định của pháp luật về lĩnh vực công an, quân đội.

- Quản lý và chịu trách nhiệm về tài chính; tài sản được giao theo quy định của pháp luật và phân công của Ủy ban nhân dân huyện.

- Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan thực hiện hoạt động trọng tâm: Công tác nâng cao chất lượng giáo dục; công tác kiểm tra; xây dựng xã nông thôn mới, huyện nông thôn mới kiểu mẫu; Công tác tuyển sinh đầu cấp; Hoạt động của Hội cựu giáo chức huyện.

2. Đồng chí Mạc Thị Nhị - Phó Trưởng Phòng

Giúp Trưởng phòng chỉ đạo, điều hành các hoạt động thuộc lĩnh vực:

- Giáo dục mầm non; Giáo dục Thường xuyên và Đại học; Văn phòng Sở GD&ĐT; Đề án “Dạy và học ngoại ngữ”; Đề án Đào tạo bồi dưỡng cán bộ quản lý, giáo viên đáp ứng yêu cầu đổi mới căn bản toàn diện giáo dục và đào tạo; công tác bồi dưỡng nhà giáo; đề án về chính sách đối với giáo dục mầm non; công tác vì sự tiến bộ phụ nữ; công tác giáo dục chính trị, tư tưởng, giáo dục đạo đức lối sống, kỹ năng sống; công tác học sinh, sinh viên; công tác tư vấn du học.

- Phó Bí thư chi bộ, xây dựng kế hoạch, tổng hợp báo cáo quý, năm của chi bộ; lưu trữ hồ sơ đảng viên; Phụ trách công tác bảo vệ bí mật nhà nước.

- Xây dựng các loại báo cáo có liên quan đến công tác lãnh đạo, chỉ đạo của Phòng khi Huyện uỷ, UBND huyện yêu cầu hoặc khi phải phối hợp với các phòng chức năng khác trong huyện.

- Ký duyệt các văn bản liên quan đến thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn mầm non; các văn bản triển khai các nhiệm vụ của Văn phòng Sở GD&ĐT; Phòng Giáo dục thường xuyên và Đại học của Sở GD&ĐT; Phòng Nông nghiệp huyện; Hội nông dân huyện.

- Phối hợp với các ngành liên quan thực hiện các nội dung về xây dựng nông thôn mới.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trưởng phòng.

- Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và pháp luật về lĩnh vực được phân công phụ trách.

3. Đồng chí Phạm Thị Nga - Phó Trưởng Phòng

Giúp Trưởng phòng chỉ đạo, điều hành các hoạt động thuộc lĩnh vực.

- Giáo dục Tiểu học; Tổ chức cán bộ; Công đoàn ngành Giáo dục.

- Công tác hành chính; chuyển đổi số trong lĩnh vực giáo dục; các chương trình: áp dụng tiêu chuẩn ISO, chương trình cải cách hành chính, bộ phận "Một cửa"; nâng cao chỉ số năng lực cạnh tranh (CPI).

- Tổng hợp báo cáo tháng, quý, năm của ngành báo cáo Ủy ban nhân dân huyện.

- Ký duyệt các văn bản liên quan đến thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn tiểu học; các văn bản triển khai các nhiệm vụ của Văn phòng HĐND-UBND huyện; các phòng Phòng Kinh tế - Hạ tầng, Y tế, Nội vụ, Thanh tra, Văn Hoá huyện.

- Phối hợp với Liên đoàn lao động; Đoàn thanh niên thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến lĩnh vực giáo dục theo quy định. Tham gia Hội Khuyến học huyện.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trưởng phòng.

- Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và pháp luật về lĩnh vực được phân công phụ trách.

4. Đồng chí Nguyễn Văn Lượng - Phó Trưởng Phòng

Giúp Trưởng phòng chỉ đạo, điều hành các hoạt động thuộc lĩnh vực.

- Giáo dục Trung học cơ sở; Thanh tra; Khảo thí kiểm định chất lượng.
- Phụ trách công tác trường chuẩn quốc gia, kiểm định chất lượng; công tác sáng kiến ngành giáo dục; công tác phổ cập, xoá mù chữ.

- Chỉ đạo, triển khai công tác đổi mới chương trình, sách giáo khoa theo chương trình giáo dục phổ thông 2018 cấp trung học cơ sở

- Chỉ đạo thực hiện xây dựng Westside của Phòng GD&ĐT; thực hiện và chỉ đạo thực hiện công tác truyền thông giáo dục trên địa bàn huyện.

- Xây dựng báo cáo sơ kết, tổng kết năm học.

- Ký duyệt các văn bản liên quan đến thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn trung học cơ sở; các văn bản triển khai các nhiệm vụ của Thanh tra sở GD&ĐT, Phòng Khảo thí kiểm định chất lượng sở GD&ĐT.

- Phối hợp với Hội cựu chiến Binh thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến lĩnh vực giáo dục theo quy định.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trưởng phòng.

- Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và pháp luật về lĩnh vực được phân công phụ trách.

III. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CHUYÊN VIÊN

1. Đồng chí Bùi Thị Thúy Mận - Chuyên viên

- Tham mưu giúp lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn và thực hiện chuyên môn giáo dục Mầm non; Thanh tra kiểm tra; Giáo dục thường xuyên và đại học.

- Trực tiếp làm thống kê giáo dục mầm non; trường chuẩn Quốc gia và KĐCLGD giáo dục mầm non; tuyển sinh các lớp đầu cấp toàn ngành; phổ cập bậc mầm non; công tác ISO thủ tục hành chính, sáng kiến bậc Mầm non; đào tạo bồi dưỡng giáo viên bậc mầm non.

- Tham gia bộ phận một cửa UBND huyện; phối hợp làm báo cáo thống kê theo nhiệm vụ các phòng ban chuyên môn của huyện và Sở GD&ĐT.

- Công tác khen thưởng theo đợt...của ngành.

- Công tác văn thư; bảo quản và sử dụng con dấu cơ quan, dấu các lãnh đạo cơ quan theo quy định; kiêm nhiệm Thủ quỹ cơ quan.

- Ghi nghị quyết chi bộ.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo.

2. Đồng chí Bùi Xuân Tĩnh - Chuyên viên

- Tham mưu giúp lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn và thực hiện chuyên môn giáo dục tiểu học; Văn phòng của Sở GD&ĐT; Công đoàn ngành.

- Trực tiếp làm thống kê giáo dục tiểu học; trường chuẩn Quốc gia và KĐCLGD; tuyển sinh lớp 1 đầu cấp; phổ cập bậc tiểu học; tổ trưởng công tác ISO thủ tục hành chính, sáng kiến bậc Tiểu học; đào tạo bồi dưỡng giáo viên, đề án ngoại ngữ bậc tiểu học; tuyển sinh đại học cao đẳng.

- Phối hợp làm báo cáo thống kê theo nhiệm vụ của các phòng ban chuyên môn của huyện và Sở GD&ĐT.

- Ghi biên bản họp cơ quan, quản lý trang website của phòng và của ngành, giúp Hội Khuyến học làm báo cáo các loại.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo.

3. Đồng chí Trịnh Thị Huế - Chuyên viên

- Tham mưu giúp lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn và thực hiện chuyên môn giáo dục THCS.

- Trực tiếp làm thống kê giáo dục THCS; tuyển sinh lớp đầu cấp; công tác ISO thủ tục hành chính, sáng kiến bậc THCS; công tác phổ cập bậc THCS và toàn ngành; đào tạo bồi dưỡng giáo viên, đề án ngoại ngữ bậc THCS.

- Phối hợp làm báo cáo thống kê theo nhiệm vụ của các phòng ban chuyên môn của huyện và Sở GD&ĐT.

- Phụ trách công nghệ thông tin của ngành.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo.

4. Đồng chí Nguyễn Thị Hoàn – Chuyên viên

- Tham mưu giúp lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo công tác tài chính kế toán của Phòng; thống kê, kế hoạch, CSVC, thiết bị trường học, quản lý tài sản cơ quan; tham mưu quản lý tài chính và huy động các nguồn lực cho công tác Giáo dục và Đào tạo.

- Phối hợp làm báo cáo thống kê theo nhiệm vụ của các phòng ban chuyên môn của huyện và Sở GD&ĐT.

- Làm kế toán đơn vị.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo.

5. Đồng chí Nguyễn Văn Lâm - Bảo vệ cơ quan.

Có trách nhiệm bảo vệ an ninh an toàn tài sản cơ quan và vệ sinh cơ quan, các công việc khác khi được Trưởng phòng phân công.

Trên đây là thông báo phân công nhiệm vụ của lãnh đạo, chuyên viên phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Kiến Thụy. Căn cứ tình hình thực tế, yêu cầu công tác gắn với vị trí việc làm và phát huy sở trường kinh nghiệm công tác của cán bộ,

công chức phòng, Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo phân công, điều chỉnh nhiệm vụ đảm bảo đạt hiệu quả cao trong triển khai thực hiện.

Thông báo này được thực hiện kể từ ngày ký và thay thế các Thông báo phân công nhiệm vụ lãnh đạo, chuyên viên phòng Giáo dục và Đào tạo trước đây./.

Nơi nhận:

- Sở GD&ĐT;
- UBND huyện;
- Các phòng, ban của huyện;
- Lãnh đạo và chuyên viên Phòng GD-ĐT;
- Các trường MN, TH, THCS;
- Lưu: VT.

TRƯỞNG PHÒNG

Nguyễn Văn Phán