

Số: 182 /QĐ-GDDT

Quận 12, ngày 23 tháng 10 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phân công nhiệm vụ cán bộ, công chức và nhân viên
cơ quan phòng Giáo dục và Đào tạo
Năm học 2023 - 2024

TRƯỞNG PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Căn cứ Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27 tháng 11 năm 2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;

Căn cứ Nghị định số 62/2020/NĐ-CP ngày 01 tháng 6 năm 2020 của Chính phủ về vị trí việc làm và biên chế công chức;

Căn cứ Thông tư số 12/2020/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 5 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh, thành phố thuộc Trung ương, phòng Giáo dục và Đào tạo thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc Trung ương;

Căn cứ Quyết định số 01/2018/QĐ-UBND ngày 15 tháng 3 năm 2018 của Ủy ban nhân dân Quận 12 ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Giáo dục và Đào tạo thuộc Ủy ban nhân dân Quận 12.

Theo đề nghị của bộ phận Tổ chức.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay phân công nhiệm vụ cán bộ, chuyên viên và nhân viên cơ quan phòng Giáo dục và Đào tạo năm học 2023 – 2024 như sau:

(Phụ lục đính kèm)

Điều 2. Các cán bộ, chuyên viên và nhân viên cơ quan phòng Giáo dục và Đào tạo có trách nhiệm thực hiện và phối hợp với các tổ bộ phận để hoàn thành nhiệm vụ được giao.

Điều 3. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 4. Bộ phận Tổ chức, các tổ bộ phận có liên quan và các cá nhân có tên nơi Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./

Nơi nhận:

- Như điều 4;
- Lưu: VT, TC (C).



PHỤ LỤC

Về việc phân công nhiệm vụ cán bộ, công chức và nhân viên

Cơ quan phòng Giáo dục và Đào tạo

Năm học 2023 - 2024

(Đính kèm Quyết định số 182 /QĐ-GDDT ngày 23 tháng 10 năm 2023
của phòng Giáo dục và Đào tạo)



A. Nguyên tắc chung

1. Việc điều hành nhiệm vụ của phòng Giáo dục và Đào tạo được thực hiện theo chế độ thủ trưởng đảm bảo sự thống nhất trong công tác tham mưu, điều hành và chỉ đạo.

2. Cá nhân được phân công từng lĩnh vực chủ động căn cứ vào tình hình nhiệm vụ, các văn bản chỉ đạo của cấp trên và tình hình thực tế xây dựng kế hoạch trình trưởng phòng phê duyệt. Cá nhân được phân công chịu trách nhiệm về lĩnh vực phụ trách.

3. Hồ sơ thuộc lĩnh vực cá nhân được phân công phải thiết lập đầy đủ và lưu trữ theo quy định.

4. Nhiệm vụ của cán bộ, công chức trao đổi, phối hợp chặt chẽ đảm bảo tính thống nhất và hiệu quả, phát huy tính sáng tạo, chủ động của cá nhân và tinh thần cộng sự để hoàn thành tốt nhiệm vụ.

5. Ngoài những nhiệm vụ được phân công tất cả cán bộ, công chức đều làm tốt vai trò là thành viên các ban chỉ đạo, tổ chức, Hội, đoàn của quận và phải tham gia các công tác kiêm nhiệm khác khi được lãnh đạo hoặc cấp có thẩm quyền giao.

B. Phân công nhiệm vụ cụ thể

I. Ban Lãnh đạo

1. Đồng chí Khưu Mạnh Hùng - Quận ủy viên - Trưởng phòng

Quản lý chung công tác cơ quan phòng Giáo dục và Đào tạo và trực tiếp phụ trách các nhiệm vụ sau:

- Công tác tổ chức cán bộ, đào tạo bồi dưỡng đội ngũ;
- Công tác giáo dục chính trị tư tưởng;
- Công tác Thanh tra, Thi đua – Khen thưởng, Công tác Văn phòng;
- Công tác Kế hoạch – Tài chính – Tài sản;
- Công tác xây dựng cơ bản và trang thiết bị phục vụ giảng dạy, học tập;
- Công tác xây dựng trường học hạnh phúc;
- Công tác phòng chống thiên tai, tai nạn, cứu hộ, cứu nạn Ngành;

- Công tác quốc phòng – an ninh; phòng chống tham nhũng và thực hành tiết kiệm;
- Công tác chuyên môn bậc học mầm non, bậc trung học cơ sở;
- Công tác giáo dục thường xuyên; giáo dục hướng nghiệp;
- Công tác xây dựng trường chuẩn quốc gia, trường tiên tiến hiện đại bậc trung học cơ sở;
- Phụ trách hoạt động Hội Cựu giáo chức;

2. Đồng chí Nguyễn Vĩnh Bảo Châu - Phó trưởng phòng phụ trách bậc tiểu học

- Phụ trách và chỉ đạo chuyên môn bậc tiểu học;
- Theo dõi hoạt động liên kết của các trường;
- Công tác Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục bậc tiểu học, trung học cơ sở;
- Công tác xây dựng trường chuẩn quốc gia, trường tiên tiến hiện đại bậc tiểu học;
- Công tác xóa mù chữ, phổ cập giáo dục bậc tiểu học; trung học cơ sở; trung tâm học tập cộng đồng;
- Công tác dân số, phụ nữ, gia đình và trẻ em;
- Phụ trách hoạt động Hội Khuyến học;
- Công tác Giáo dục trẻ khuyết tật;
- Công tác xóa mù chữ, phổ cập giáo dục bậc trung học cơ sở và trung học phổ thông;
- Phụ trách Đề án giáo dục thông minh và học tập suốt đời;
- Công tác khoa giáo; dư luận xã hội;
- Công tác Đoàn Đội; học sinh; công tác thanh niên.
- Công tác giáo dục kỹ năng sống; tiếng Anh bản ngữ;
- Công tác thẻ học đường SSC; sở liên lạc điện tử; công nghệ thông tin;
- Công tác cải cách hành chính và rà soát các thủ tục hành chính.

II. Chuyên viên, cán sự, nhân viên

1. Bà Nguyễn Thị Thùy Trang - Chuyên viên - Tổ trưởng tổ Mầm non (Quản lý giáo dục mầm non)

- Công tác chăm sóc giáo dục mầm non;
- Kiểm tra điều kiện cấp phép hoạt động các cơ sở giáo dục ngoài công lập;

- Tham mưu phối hợp quản lý hoạt động giáo dục các cơ sở giáo dục mầm non trên địa bàn quận;

- Xây dựng mô hình trường tiên tiến, trường chuẩn quốc gia; xây dựng trường học hạnh phúc;

- Kiểm định chất lượng giáo dục; báo cáo số liệu thống kê.

2. Bà Lê Thị Hằng - Chuyên viên (Quản lý giáo dục mầm non)

- Thẩm định hồ sơ thành lập trường mầm non ngoài công lập;

- Công tác quản lý chăm sóc nuôi dưỡng mầm non; công tác nuôi dạy trẻ 6 – 18 tháng tuổi;

- Công tác phổ cập giáo dục mầm non cho trẻ 5 tuổi;

- Kiểm tra điều kiện cấp phép hoạt động các cơ sở giáo dục ngoài công lập;

- Kiểm định chất lượng giáo dục; công tác giáo dục hòa nhập các trường mầm non, chăm sóc bảo vệ trẻ em.

3. Bà Nguyễn Ngọc Hạnh - Chuyên viên (Quản lý giáo dục tiểu học)

- Phụ trách chuyên môn môn Toán, Tự nhiên xã hội, Hoạt động trải nghiệm, Đạo đức, Khoa học, Lịch sử, Địa lý, Thủ công, Kỹ thuật; phụ trách việc thực hiện chương trình, sách giáo khoa, thời khóa biểu, phân công chuyên môn; tổ chức kiểm tra định kỳ; kiểm định đánh giá chất lượng giáo dục; hồ sơ học vụ; giáo viên giỏi, học sinh giỏi; vở sạch chữ đẹp; phát hành tài liệu chuyên môn; cơ sở dữ liệu; thống kê số liệu tiểu học;

- Xây dựng mô hình trường tiên tiến hiện đại, trường chuẩn quốc gia; xây dựng trường học hạnh phúc; kiểm định chất lượng giáo dục; dạy buổi thứ hai; tổng hợp báo cáo; công tác giáo dục hòa nhập; công tác khuyến học;

- Thẩm định hồ sơ thành lập trường tiểu học ngoài công lập;

- Kiểm tra điều kiện cấp phép hoạt động các cơ sở giáo dục ngoài công lập.

4. Bà Nguyễn Thị Ngọc Phú - Chuyên viên - Tổ trưởng tổ Phổ thông (Quản lý giáo dục trung học cơ sở)

- Phụ trách chuyên môn khối Trung học cơ sở (THCS) chỉ đạo thực hiện chương trình, sách giáo khoa, thời khóa biểu; phân công chuyên môn; tổ chức kiểm tra học kỳ; xét tốt nghiệp THCS; tuyển sinh lớp 10; giáo dục hướng nghiệp, thi nghề phổ thông, hồ sơ học vụ; phát hành tài liệu chuyên môn; theo dõi tất cả các hội thi thuộc khối phổ thông; công tác bồi dưỡng học sinh giỏi.

- Xây dựng mô hình trường tiên tiến hiện đại, trường chuẩn quốc gia; xây dựng trường học hạnh phúc;

- Dạy học tự chọn, dạy học hai buổi/ngày, bán trú; các trường ngoài công lập;

- Công tác nghiên cứu khoa học; các hội thi học sinh;
- Công tác đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn Ngành.

5. Bà Đặng Thị Thúy Nga - Chuyên viên (Quản lý giáo dục trung học cơ sở)

- Phụ trách chuyên môn Tiếng Anh tiểu học và trung học cơ sở; các hội thi của giáo viên, công tác bồi dưỡng và tham mưu tổ chức thi học sinh giỏi; dạy học tự chọn; dạy học hai buổi/ngày; các loại học bổng.

6. Ông Lăng Chí Dũng - Chuyên viên (Quản lý giáo dục trung học cơ sở)

- Phụ trách các nội dung liên quan bậc tiểu học và trung học cơ sở: Hoạt động phong trào thể dục, thể thao; công tác thiết bị trường học, thí nghiệm thực hành, đồ dùng dạy học; công tác khảo thí (quản lý phôi bằng, in ấn văn bằng, lập danh sách thí sinh, giám thị, giám khảo); các hội thi khoa học công nghệ; kiểm định đánh giá chất lượng giáo dục;
- Phụ trách sổ liên lạc điện tử.

7. Ông Nguyễn Hoài Diệp - Chuyên viên (Quản lý giáo dục trung học cơ sở)

- Công tác Đoàn – Đội, học sinh;
- Công tác an toàn trường học;
- Công tác an toàn giao thông; an ninh trật tự trường học
- Công tác phòng chống AIDS, ma túy, tệ nạn trong trường học;
- Công tác xây dựng trường học hạnh phúc;
- Phụ trách dữ liệu ngành bậc trung học cơ sở;
- Phụ trách Đề án 06;
- Phụ trách chuyên môn Tin học bậc tiểu học và trung học cơ sở; hoạt động trải nghiệm.

8. Ông Hoàng Trọng Chính - Chuyên viên (Theo dõi phổ cập, giáo dục thường xuyên và hướng nghiệp)

- Phối hợp, phụ trách công tác chống mù chữ; Phổ cập giáo dục các bậc học, Phổ cập đúng độ tuổi; hoạt động các trung tâm học tập cộng đồng, xã hội học tập;
- Theo dõi tình hình sĩ số học sinh, hiệu suất đào tạo các trường phổ thông; hướng dẫn thực hiện mã số học sinh, cấp mã đăng nhập tuyển sinh đầu cấp.

9. Bà Lê Thị Hồng Cúc - Chuyên viên (Hành chính tổng hợp)

- Phụ trách công tác tổ chức nhân sự; công tác tuyển dụng; quản lý nhà nước về thanh niên;

- Công tác đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ; theo dõi phát triển đảng viên Ngành;

- Phối hợp kiểm tra điều kiện cấp phép hoạt động các cơ sở giáo dục ngoài công lập bậc học mầm non, tiểu học và trung học cơ sở;

- Theo dõi việc thực hiện chế độ chính sách, nâng lương, phụ cấp thâm niên, phụ cấp ưu đãi và các chế độ chính sách khác theo quy định; thực hiện chế độ nghỉ việc, nghỉ không hưởng lương, nghỉ hưu cho công chức, viên chức toàn Ngành; tổng hợp tham mưu công tác chuyển chuyển, điều động;

- Tổng hợp đánh giá, phân loại cán bộ công chức, viên chức toàn Ngành; tổng hợp đánh giá chuẩn Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng và chuẩn nghề nghiệp giáo viên; tổng hợp đánh giá, phân loại theo hiệu quả công việc hàng quý đối với cơ quan và cả Ngành;

- Phụ trách tổng hợp công tác quy hoạch nguồn cán bộ quản lý trường học;

- Phụ trách công tác kê khai tài sản, thu nhập cá nhân của cơ quan và tổng hợp của Ngành;

- Phụ trách công tác quy chế dân chủ cơ sở; dân vận chính quyền;

- Tham mưu các quyết định liên quan đến công tác quản lý của ngành; phối hợp tham mưu công tác giáo dục chính trị tư tưởng đội ngũ.

10. Ông Nguyễn Xuân Thủy - Chuyên viên (Hành chính tổng hợp)

- Phụ trách công tác kiểm tra;

- Phụ trách công tác Thi đua khen thưởng;

- Công tác pháp chế; Công tác tiếp dân, xử lý đơn phản ánh, khiếu nại, tố cáo;

- Công tác phổ biến và giáo dục pháp luật.

11. Bà Nguyễn Thị Hoa Mai - Chuyên viên - Tổ trưởng (Hành chính tổng hợp)

- Điều hành tổ Hành chính tổng hợp;

- Phụ trách công tác 5S;

- Điều hành tổ chức các buổi họp, hội nghị; quản lý, ghi biên bản họp, hội nghị; thẩm định công văn đến; tham mưu lịch công tác tuần;

- Tham gia công tác kiểm tra cơ sở giáo dục mầm non, kiểm tra công tác quản lý của hiệu trưởng; kiểm định đánh giá chất lượng mầm non;

- Phụ trách công tác cải cách hành chính, công tác ISO; tham mưu xử phạt vi phạm hành chính;

- Theo dõi công tác thiết lập hồ sơ công việc của các bộ phận, công tác chỉnh lý và lưu trữ hồ sơ vào kho của quận và phòng;

- Tham mưu báo cáo chương trình Đề án 06; lưu giữ và quản lý văn bản mật.

12. Bà Nguyễn Thị Thu Hương - Chuyên viên (Hành chính tổng hợp)

- Phụ trách chuyên môn Tiếng Việt, Âm nhạc, Mỹ thuật; an toàn trường học; các hội thi trên mạng; cơ sở dữ liệu; thống kê số liệu tiểu học; phụ trách bán trú, dinh dưỡng khối phổ thông;

- Phụ trách công tác y tế học đường; công tác chữ thập đỏ; vệ sinh an toàn thực phẩm; tổng hợp báo cáo các nội dung liên quan đến công tác y tế của các đơn vị trường học; nếp sống văn minh đô thị, công sở văn minh;

- Phụ trách công tác tôn giáo, dân tộc;

13. Ông Cao Minh Nghĩa - Cán sự (Quản lý kế hoạch và sơ sở vật chất giáo dục)

- Công tác tuyển sinh đầu cấp;

- Phụ trách công nghệ thông tin và chuyển đổi số ngành Giáo dục và Đào tạo quận ;

- Phụ trách công tác quy hoạch, kế hoạch phát triển trường, lớp, học sinh; công tác thống kê, báo cáo; công tác cơ sở vật chất; thiết bị dạy học;

- Phối hợp kiểm tra điều kiện cấp phép hoạt động các cơ sở giáo dục ngoài công lập bậc học mầm non, tiểu học và trung học cơ sở;

- Phụ trách công tác Thư viện các trường học, an toàn trường học.

14. Bà Nguyễn Hương Hoa - Kế toán (Hành chính tổng hợp)

- Phụ trách công tác kế toán; theo dõi, quản lý tài sản phòng Giáo dục và Đào tạo;

- Tổng hợp báo cáo số liệu và tham mưu các nội dung liên quan đến công tác tài chính của Ngành;

- Tham mưu các chế độ chính sách; hỗ trợ chi phí học tập học sinh;

15. Bà Đinh Thị Lệ Trinh - Nhân viên Văn thư (Hành chính tổng hợp)

- Phụ trách công tác văn thư, lưu trữ; tiếp nhận, trình xử lý văn bản (cổng thông tin điện tử Sở Giáo dục và Đào tạo, Ủy ban nhân dân quận);

- Quản lý con dấu;

- Soạn thảo văn bản, thực hiện các loại báo cáo thuộc lĩnh vực văn phòng.

16. Ông Vũ Văn Chiến - Nhân viên bảo vệ

- Bảo vệ, phụ trách điện, nước; chăm sóc cây kiểng.

16. Bà Nguyễn Thị Hoa - Nhân viên bảo vệ

- Bảo vệ, chăm sóc cây kiểng.

17. Bà Nguyễn Thị Yên - Nhân viên phục vụ

- Nhân viên phục vụ làm công tác tạp vụ;
- Chịu trách nhiệm công tác vệ sinh, môi trường phòng Giáo dục và Đào tạo.

* **Ghi chú:** Ngoài việc thực hiện các nhiệm vụ được phân công như trên, các thành viên phải thực hiện các nhiệm vụ đột xuất khác khi được lãnh đạo phân công và phải đảm bảo lưu trữ hồ sơ thuộc lĩnh vực mình phụ trách theo quy định.

Trên đây là nội dung phân công nhiệm vụ công tác của từng thành viên thuộc cơ quan phòng Giáo dục và Đào tạo. Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ chuyên môn nếu việc phân công chưa hợp lý sẽ được điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và biên chế của phòng Giáo dục và Đào tạo./.

PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

