

Số: 21 /TB-PGDĐT

Đàm Hà, ngày 15 tháng 4 năm 2024

THÔNG BÁO

Về việc phân công nhiệm vụ đối với công chức, cán bộ trung dụng, biệt phái và người làm việc tại cơ quan Phòng Giáo dục và Đào tạo

Căn cứ Quyết định số 02/2021/QĐ-UBND ngày 25/8/2021 của Ủy ban nhân dân huyện Đàm Hà về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Đàm Hà;

Căn cứ Quy chế làm việc của Phòng GD&ĐT và tình hình thực tế; sau khi thống nhất trong tập thể lãnh đạo, công chức, cán bộ cơ quan. Phòng GD&ĐT huyện Đàm Hà phân công nhiệm vụ cho công chức, cán bộ trung dụng, biệt phái thuộc cơ quan Phòng Giáo dục và Đào tạo Đàm Hà, cụ thể như sau:

I. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

1. Ông: Phan Hùng Gươm

(ĐT 0978.099.786; Email: phanhungguom@quangninh.gov.vn)

- Tham mưu xây dựng kế hoạch phát triển giáo dục cấp THCS hàng năm và giai đoạn.

- Tham mưu hướng dẫn, tổ chức thực hiện, kiểm tra việc chấp hành quy chế chuyên môn nghiệp vụ; công tác bảo đảm chất lượng giáo dục và các giải pháp nâng cao chất lượng môn Toán, khoa học tự nhiên, Công nghệ, Tin học, Nghệ thuật cấp THCS.

- Tham mưu công tác tuyển sinh, phân luồng học sinh phổ thông; công việc quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ; quản lý, sử dụng thiết bị dạy học cấp THCS (theo môn phụ trách); công tác dạy thêm - học thêm; công tác bán trú cấp THCS.

- Tham mưu về công tác phổ cập giáo dục THCS; công tác kiểm định chất lượng, trường chuẩn Quốc gia và công tác kiểm tra cấp THCS.

- Tham mưu công tác lựa chọn sách giáo khoa khối THCS.

- Tham mưu công tác chỉ đạo, tổ chức các kỳ thi giáo viên giỏi, HSG, thi sáng tạo khoa học và cuộc khảo sát theo chỉ đạo, kiểm tra học kỳ cấp THCS.

- Tham mưu về công tác tổ chức cán bộ; các chế độ chính sách của cán bộ, giáo viên, nhân viên các trường trực thuộc; bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế.

- Tham mưu triển khai Đề án vị trí việc làm; xây dựng kế hoạch hàng năm về số lượng người làm việc của Phòng Giáo dục và Đào tạo và các cơ sở giáo dục. Hướng dẫn tổ chức thực hiện và kiểm tra việc sử dụng, đánh giá, đào tạo, bồi dưỡng, thực hiện chính sách đối với công chức, viên chức và người lao động tại các cơ sở giáo dục.

- Phối hợp với Phòng Nội vụ tham mưu thực hiện quy trình hợp đồng, 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.

- Tham mưu thành lập hoặc cho phép thành lập, thu hồi quyết định thành lập, quyết định cho phép thành lập, sáp nhập, chia, tách, giải thể, đổi tên, chuyển đổi loại hình đối với các cơ sở giáo dục.

- Tham mưu thành lập hội đồng trường, công nhận, bổ nhiệm, miễn nhiệm Chủ tịch hội đồng trường, bổ sung, thay thế thành viên Hội đồng trường các cơ sở giáo dục công lập; công nhận, không công nhận hội đồng quản trị, chủ tịch hội đồng quản trị, phó chủ tịch hội đồng quản trị, hiệu trưởng, phó hiệu trưởng các cơ sở giáo dục dân lập, tư thục thuộc quyền quản lý nhà nước của Ủy ban nhân dân cấp huyện theo tiêu chuẩn chức danh và thủ tục do pháp luật quy định.

- Chịu trách nhiệm giải trình về hoạt động giáo dục, chất lượng giáo dục về các lĩnh vực phụ trách.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi lãnh đạo Phòng phân công.

2. Ông: Nguyễn Giang Sơn

(ĐT 0838.248.600; Email: nguyengiangson@quangninh.gov.vn)

- Phối hợp xây dựng kế hoạch phát triển giáo dục cấp THCS hàng năm và giai đoạn.

- Tham mưu các lĩnh vực chính trị tư tưởng; công tác Đoàn - Đội trong trường học; giáo dục thường xuyên, giáo dục hướng nghiệp, phổ biến giáo dục pháp luật; công tác môi trường, biển đảo, rừng; công tác giáo dục quốc phòng; công tác đảm bảo an ninh trật tự, an toàn giao thông; phòng cháy chữa cháy trường học; hoạt động của các Trung tâm học tập cộng đồng, xây dựng xã hội học tập và công tác khuyến học, khuyến tài của các xã, thị trấn.

- Tham mưu hướng dẫn, tổ chức thực hiện, kiểm tra việc chấp hành quy chế chuyên môn nghiệp vụ, công tác bảo đảm chất lượng giáo dục và các giải pháp nâng cao chất lượng môn Ngữ văn, Lịch sử - Địa lí, GDCD, Ngoại ngữ; công tác giáo dục thể chất - thể thao trường học; hội khỏe phù đổng.

- Tham mưu công tác quản lý, sử dụng thiết bị dạy học cấp THCS (theo môn phụ trách).

- Phối hợp tham mưu giúp lãnh đạo trong việc chỉ đạo, tổ chức các đợt khảo sát chất lượng, kỳ thi HSG và kiểm tra học kỳ cấp THCS.

- Phối hợp tham mưu công tác lựa chọn sách giáo khoa khối THCS.

- Tham mưu công tác phối hợp các cơ sở giáo dục được giao nhiệm vụ để triển khai bồi dưỡng thường xuyên cho giáo viên, cán bộ quản lý các trường học.

- Tham mưu và theo dõi công tác kiểm tra, thanh tra của ngành.

- Tham mưu công tác giải quyết các thủ tục hành chính và chuyển đổi số.

- Tham mưu công tác thi đua - khen thưởng và kỷ luật của ngành. Tham mưu khen thưởng hoặc trình cấp có thẩm quyền khen thưởng các tổ chức, cá nhân

có nhiều thành tích trong hoạt động giáo dục tại địa phương; khen thưởng, kỷ luật đối với người đứng đầu, cấp phó người đứng đầu các cơ sở giáo dục công lập.

- Quản lý phần mềm và theo dõi, tổng hợp chung về công tác phổ cập giáo dục - XMC toàn ngành.

- Chịu trách nhiệm giải trình về hoạt động giáo dục, chất lượng giáo dục về các lĩnh vực phụ trách.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi lãnh đạo Phòng phân công.

3. Ông: Nguyễn Hữu Cơ

(ĐT: 0975411366; Email: huuco81@gmail.com)

- Tham mưu và theo dõi công tác cơ sở vật chất - thiết bị trường học (bao gồm cả đầu tư bằng ngân sách và được tài trợ), theo dõi đất đai, tài sản, công cụ, dụng cụ các trường học; theo dõi, quản lý phần mềm thiết bị dạy học của ngành; theo dõi, quản lý phần mềm quản lý học sinh và phần mềm EPMIS.

- Tham mưu đầu tư xây dựng, sửa chữa các trường học; tham mưu, theo dõi quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất, sắp xếp nhà - đất dôi dư ngành giáo dục.

- Tham mưu quyết định, kế hoạch, chương trình, dự án phát triển giáo dục mầm non, tiểu học, trung học cơ sở trên địa bàn phù hợp với chiến lược phát triển giáo dục của tỉnh và của huyện.

- Tham mưu, theo dõi chung toàn ngành về kiểm định chất lượng và trường chuẩn Quốc gia.

- Tham mưu công tác thống kê - kế hoạch, tổng hợp của Phòng.

- Tham mưu công tác tổng hợp sách giáo khoa, tài liệu, ấn phẩm các trường học.

- Tham mưu xây dựng lịch công tác tháng.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi lãnh đạo Phòng phân công.

4. Bà: Hoàng Hùng Thanh

(ĐT 0387.133.888; Email: hoanghungthanh6@gmail.com)

- Tham mưu hướng dẫn, tổ chức thực hiện, kiểm tra việc chấp hành quy chế chuyên môn nghiệp vụ; công tác bảo đảm chất lượng giáo dục và theo dõi chuyên môn cấp Tiểu học.

- Tham mưu công tác bồi dưỡng thường xuyên và phối hợp xây dựng kế hoạch phát triển giáo dục cấp Tiểu học.

- Tham mưu công tác phổ cập giáo dục tiểu học - xóa mù chữ; quản lý, sử dụng thiết bị dạy học cấp Tiểu học; phối hợp công tác kiểm định chất lượng và xây dựng, duy trì trường học đạt chuẩn Quốc gia cấp Tiểu học.

- Tham mưu công tác giáo dục dân tộc - tôn giáo; công tác an toàn trường học, phòng chống tai nạn thương tích; công tác y tế học đường; phòng chống dịch bệnh nguy hiểm; bảo hiểm y tế học sinh; công tác nữ công và bình đẳng giới; công tác trẻ em; công tác thư viện trường học; công tác bán trú cấp Tiểu học.

- Phối hợp tham mưu, theo dõi môn Tiếng Anh, Tin học cấp Tiểu học; phối hợp công tác học sinh - sinh viên.

- Tham mưu công tác lựa chọn sách giáo khoa khối Tiểu học.
- Tham mưu triển khai các phong trào, các cuộc vận động của ngành giáo dục.
- Tham mưu triển khai xây dựng trường học hạnh phúc trong toàn ngành.
- Tham mưu và làm thư ký ghi chép các cuộc họp, hội nghị do Phòng tổ chức; tham mưu các Thông báo kết luận sau hội nghị.

- Tham mưu quản lý, hoạt động, tạo thư viện và khai thác dữ liệu... của trang thông tin <http://pgddamha.edu.vn/>; xây dựng và quản lý hoạt động trang Fanpage Ngành Giáo dục huyện Đầm Hà.

- Chịu trách nhiệm giải trình về hoạt động giáo dục, chất lượng giáo dục về các lĩnh vực phụ trách.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi lãnh đạo Phòng phân công.

5. Bà: Nguyễn Thị Thu Xuân

(ĐT: 0342.531.978; Email: thuxuan78@gmail.com)

- Tham mưu hướng dẫn, tổ chức thực hiện, kiểm tra việc chấp hành quy chế chuyên môn nghiệp vụ; công tác bảo đảm chất lượng giáo dục và theo dõi chuyên môn cấp Mầm non.

- Tham mưu xây dựng kế hoạch phát triển giáo dục cấp Mầm non hàng năm và giai đoạn.

- Tham mưu hoạt động trải nghiệm, công tác giáo dục kỹ năng sống, ngoài giờ chính khóa, công tác vệ sinh an toàn thực phẩm.

- Tham mưu về công tác bồi dưỡng thường xuyên và xây dựng kế hoạch cấp Mầm non; công tác phổ cập giáo dục Mầm non cho trẻ 5 tuổi; kiểm định chất lượng giáo dục và xây dựng trường chuẩn Quốc gia khối Mầm non; quản lý, sử dụng thiết bị dạy học cấp Mầm non.

- Tham mưu hoạt động các cơ sở giáo dục mầm non ngoài công lập.

- Tham mưu và phụ trách công tác văn thư, lưu trữ hồ sơ, công tác an ninh mạng và bảo vệ bí mật nhà nước của ngành và của phòng GD&ĐT. Quản lý về hệ thống thông tin quản lý văn bản triển khai theo Đề án chính quyền điện tử (congchuc.quangninh.gov.vn); các hộp thư điện tử công vụ dùng chung của cơ quan phòng GD&ĐT (phonggdvdt.dh@quangninh.gov.vn; pgddamha.quangninh@moet.edu.vn).

- Tham mưu công tác tiếp công dân, giải quyết đơn thư, khiếu nại, tố cáo.

- Chịu trách nhiệm giải trình về hoạt động giáo dục, chất lượng giáo dục về các lĩnh vực phụ trách.

- Tham mưu công tác dân chủ trong cơ quan, làm thủ quỹ của Phòng.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi lãnh đạo Phòng phân công.

6. Ông: Phan Văn Thanh

(ĐT: 0989.757.304. Email: phanthanh852@gmail.com)

- Thực hiện nhiệm vụ kế toán của Phòng và của ngành giáo dục và đào tạo huyện theo quy định.

- Tham mưu công tác, lĩnh vực tài chính của Phòng và của ngành giáo dục và đào tạo huyện.

- Phối hợp với Phòng Tài chính - Kế hoạch hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra việc cấp, sử dụng ngân sách nhà nước và các nguồn tài chính hợp pháp khác đối với các cơ sở giáo dục trên địa bàn huyện theo quy định.

- Phối hợp tham mưu chế độ chính sách của giáo viên, học sinh.

- Theo dõi tài sản, công cụ, dụng cụ của Phòng GD&ĐT.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi lãnh đạo Phòng phân công.

II. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Công chức, viên chức biệt phái, trung dụng và người làm việc tại cơ quan chịu sự chỉ đạo trực tiếp của lãnh đạo Phòng GD&ĐT, chịu trách nhiệm về tham mưu, kết quả công tác của mình được phân công trước lãnh đạo phòng và Trưởng phòng.

2. Công chức, viên chức biệt phái, trung dụng và người làm việc tại cơ quan chủ động phối hợp, hỗ trợ lẫn nhau để hoàn thành nhiệm vụ được phân công.

3. Trong quá trình thực hiện các nhiệm vụ, Phòng GD&ĐT sẽ phân công các đồng chí CBQL, GV, NV tại các trường MN, TH, TH&THCS, THCS thực hiện nhiệm vụ tại Phòng GD&ĐT (khi có yêu cầu).

4. Trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề phát sinh, tùy tình hình cụ thể sẽ điều chỉnh cho phù hợp. Thông báo này thay thế các Thông báo phân công trước đây và có hiệu lực kể từ ngày 15/4/2024.

Yêu cầu các đồng chí công chức, viên chức được biệt phái, trung dụng và người làm việc tại cơ quan Phòng GD&ĐT phát huy tinh thần trách nhiệm, tham mưu triển khai thực hiện có hiệu quả lĩnh vực được phân công.

Các trường MN, TH, TH&THCS, THCS trên địa bàn biết, thực hiện./.

Nơi nhận:

- Trưởng phòng và các Phó Trưởng phòng;
- CC, VC biệt phái, trung dụng phòng GD&ĐT;
- Các trường MN, TH, TH&THCS, THCS;
- Công TTĐT;
- Lưu: VT, TC./.

TRƯỞNG PHÒNG

Chu Huy Bản