

Số: /TB-PGD&ĐT

Đắk Song, ngày tháng 12 năm 2022

THÔNG BÁO

Về việc phân công nhiệm vụ của lãnh đạo và các thành viên Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện

Căn cứ Quyết định số 1908/QĐ-UBND ngày 31/12/2020 của Ủy ban nhân dân huyện Đắk Song về việc Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và mối liên hệ công tác của Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Đắk Song. Nhằm đảm bảo nguyên tắc tập trung dân chủ, bảo đảm quyền lãnh đạo của Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và của tập thể đơn vị để phát huy vai trò của các cá nhân, giữ vững đoàn kết nội bộ góp phần hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ. Sau khi thống nhất các thành viên trong Phòng Giáo dục và Đào tạo (sau đây gọi tắt là Phòng). Trưởng phòng phân công nhiệm vụ, quyền hạn cho các thành viên trong cơ quan để thực hiện nhiệm vụ của ngành, cụ thể như sau:

I. NGUYÊN TẮC PHÂN CÔNG VÀ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ CỦA TRƯỞNG PHÒNG VÀ PHÓ TRƯỞNG PHÒNG

1. Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Huyện ủy, Ủy ban nhân dân huyện, Hội đồng nhân dân huyện theo các quy định hiện hành của pháp luật.
2. Trưởng phòng điều hành toàn bộ các hoạt động, công việc chung của Phòng theo chế độ thủ trưởng.
3. 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 thuộc lĩnh vực, đơn vị và địa bàn được Trưởng phòng phân công. Đối với những vấn đề quan trọng, phức tạp hoặc nhạy cảm thì xin ý kiến Trưởng phòng trước khi quyết định.
4. Trong trường hợp cần thiết, Trưởng phòng sẽ trực tiếp xử lý công việc đã phân công cho Phó Trưởng phòng.
5. Căn cứ tình hình thực tế, Trưởng phòng sẽ xem xét, điều chỉnh phân công nhiệm vụ của Phó Trưởng phòng để đảm bảo yêu cầu thực hiện công việc thông suốt, có hiệu quả.
6. Trường hợp Trưởng phòng vắng mặt trong thời gian nhất định, sẽ xem xét phân công cho Phó Trưởng phòng thay mặt điều hành chung và báo cáo kết quả công việc cho Trưởng phòng.

II. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CỤ THỂ CỦA TRƯỞNG PHÒNG VÀ PHÓ TRƯỞNG PHÒNG

1. Ông Mai Trần Anh - Trưởng phòng

(Số điện thoại liên lạc: 0985.33.44.79)

a. Trực tiếp chỉ đạo xây dựng kế hoạch dài hạn, trung hạn và ngắn hạn về phát triển giáo dục địa phương trình Ủy ban nhân dân huyện; chỉ đạo giải quyết về công tác tổ chức, tài chính. Công tác đào tạo bồi dưỡng, thi đua khen thưởng, công tác kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, những vấn đề có tính chất cấp bách, liên quan đến nhiều lĩnh vực và các cơ sở trường học trong huyện.

b. Triệu tập và chủ tọa các cuộc họp giao ban định kỳ, đột xuất của phòng, của cơ quan; giao ban Hiệu trưởng. Chỉ đạo, tham mưu Ủy ban nhân dân huyện tổ chức các hội nghị thuộc lĩnh vực giáo dục địa phương.

c. Phối hợp chặt chẽ với các tổ chức, đoàn thể chính trị trong cơ quan, ngành phát huy dân chủ để đạt hiệu quả cao trong quản lý, chỉ đạo.

d. Thực hiện quản lý cơ quan phòng và ngành theo chế độ Thủ trưởng, đảm bảo nguyên tắc tập thể lãnh đạo cá nhân phụ trách. Nếu vi phạm phải chịu trách nhiệm trước lãnh đạo quản lý trực tiếp và trước pháp Luật quy định.

e. Làm chủ tài khoản kinh phí hoạt động của phòng, sự nghiệp chung; thực hiện trách nhiệm của đơn vị tài chính cấp I đối với các trường trực thuộc.

g. Chủ trì tham mưu điều chỉnh xây dựng quy hoạch mạng lưới trường học, trường chuẩn quốc gia. Chỉ đạo chung các phong trào thi đua, khen thưởng của ngành. Trực tiếp chỉ đạo triển khai thực hiện các nhiệm vụ xây dựng nông thôn mới, trường chuẩn quốc gia.

h. Chấp hành sự lãnh đạo của tổ chức Đảng; các quyết định, hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh, Ủy ban nhân dân huyện; chủ động phối hợp với các phòng, ban, ngành, đoàn thể trong huyện để thực hiện tốt kế hoạch, mục tiêu giáo dục đề ra.

i. Thực hiện các nhiệm vụ của Thành viên Ủy ban nhân dân huyện và các nhiệm vụ khác do Ủy ban nhân dân huyện phân công.

2. Ông Bùi Tuấn Khang - Phó Trưởng phòng

(Số điện thoại liên lạc: 0973.433.244)

a. 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 thuộc lĩnh vực đơn vị và địa bàn được Trưởng phòng phân công.

b. Chỉ đạo công tác chuyên môn các cấp trung học cơ sở, tiểu học, mầm non. Chịu trách nhiệm xây dựng chương trình, kế hoạch thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, kiểm tra các cấp trung học cơ sở, tiểu học, mầm non (*bổ túc trung*

học cơ sở, Phổ cập giáo dục các cấp học; công tác kiểm định chất lượng giáo dục của ngành và các nhiệm vụ khác liên quan chuyên môn các cấp học).

c. Chỉ đạo công tác giáo dục thường xuyên, tham mưu quản lý, chỉ đạo hoạt động của các Trung tâm Học tập cộng đồng xã, thị trấn; công tác xây dựng xã hội học tập. Chịu trách nhiệm tham mưu phê duyệt cấp Bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, bổ túc trung học cơ sở, duyệt các kế hoạch, phân công chuyên môn theo quy định.

d. Theo dõi, tham mưu việc thực hiện các chương trình mục tiêu, nông thôn mới về tiêu chí về giáo dục; công tác báo cáo thực hiện nhiệm vụ về Ủy ban nhân dân huyện, Sở Giáo dục và Đào tạo.

e. Tham mưu xử lý kịp thời công việc liên quan đến lĩnh vực được phân công phụ trách. Những vấn đề phát sinh, vướng mắc cần được trao đổi, bàn bạc với Trưởng phòng mới được xử lý thực hiện. Nếu tự quyết định, giải quyết phải chịu trách nhiệm về hậu quả công việc trước cơ quan, lãnh đạo và pháp luật quy định.

g. Thực hiện nhiệm vụ khác khi được cơ quan quản lý cấp trên hoặc do Trưởng phòng phân công; chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng cơ quan, trước các cấp trực tiếp quản lý và trước Pháp luật về các nhiệm vụ, lĩnh vực được phân công, tổ chức các hoạt động thăm, viếng, chúc mừng.

h. Theo dõi nắm tình hình thực hiện nhiệm vụ các trường địa bàn các xã Đăk Mol.

III. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CỦA CHUYÊN VIÊN, VIÊN CHỨC

1. Nhiệm vụ chung

a. Chịu sự phân công, chỉ đạo của lãnh đạo phòng.

b. Từng bộ phận có trách nhiệm nghiên cứu, nắm vững kiến thức cơ bản, chuyên môn nghiệp vụ về lĩnh vực được phân công; tham mưu, giúp việc và chịu trách nhiệm trước lãnh đạo phòng về công việc được giao.

c. Nắm vững, kiểm tra và phối hợp hướng dẫn, đôn đốc các trường thực hiện nhiệm vụ theo sự chỉ đạo của lãnh đạo phòng. Thường xuyên báo cáo và đề xuất công việc với lãnh đạo để thực hiện tốt mọi nhiệm vụ. Phối hợp trong, ngoài cơ quan để thực hiện tốt chức trách nhiệm vụ. Yêu cầu chủ động tham mưu xây dựng kế hoạch, chỉ tiêu, giải pháp để thực hiện nhiệm vụ. Chuyên môn các cấp học chủ động kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện cập nhật dữ liệu quản lý – cơ sở dữ liệu ngành.

d. Thực hiện công tác văn thư, văn phòng khi triển khai, xử lý các văn bản mình tham mưu (*trình kí – lấy số, vào sổ công văn – pho to, phát hành và lưu giữ*). Quản lý, lưu trữ hồ sơ tài liệu chuyên môn, liên quan nhiệm vụ phân công theo quy định: chính xác, đầy đủ, rõ ràng, khoa học và bảo mật thông tin. Bảo quản sử dụng tài sản công, giữ gìn vệ sinh chung.

e. Thường xuyên cập nhật thông tin, hệ thống Văn bản quy phạm pháp luật kịp thời giúp lãnh đạo trong việc chỉ đạo, quản lý, hướng dẫn thực hiện các nhiệm vụ liên quan được giao.

g. Thực hiện nghiêm túc các quy định về nề nếp công vụ. Tham gia đầy đủ các cuộc họp có thành phần; có sự phối hợp chặt chẽ, tích cực với các bộ phận trong cơ quan thực hiện tốt các nhiệm vụ.

2. Phân công nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể

2.1. Ông Đinh Ngọc Áng – Chuyên viên

(Số điện thoại liên lạc: 0983.116.791 hoặc 0889.179.139)

a. Tham mưu cho lãnh đạo phòng các nhiệm vụ sau:

- Các công tác tổ chức cán bộ, nhu cầu biên chế, các chế độ chính sách của giáo viên; công tác tư tưởng chính trị, giáo dục pháp luật. Tham mưu kịp thời, đầy đủ, chính xác nội dung các văn bản, hướng dẫn thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực giáo dục; các báo cáo theo quy định; hướng dẫn hồ sơ đề nghị chia tách, giải thể thành lập trường; công tác cải cách hành chính.

- Phối hợp hướng dẫn thực hiện công tác thi đua - khen thưởng, kỷ luật, đánh giá xếp loại chuẩn nghề nghiệp, công chức, viên chức hàng năm; giải quyết khiếu nại, tố cáo và kiến nghị của công dân thuộc thẩm quyền giải quyết.

- Theo dõi, đôn đốc các trường thực hiện nghiêm túc công tác sáng kiến kinh nghiệm, tổng kết kinh nghiệm, sáng kiến của ngành tại địa phương.

- Công tác Hội khuyến học, khuyến tài; xây dựng xã hội học tập; Trung tâm học tập cộng đồng, Cộng đồng học tập, Đơn vị học tập...; Bon kết nghĩa; phân công việc trực gác tại cơ quan Phòng.

b. Hỗ trợ các bộ phận chuyên môn về lĩnh vực phụ trách để hoàn thành nhiệm vụ chung cũng như một số nhiệm vụ đột xuất khác.

c. Theo dõi nắm tình hình thực hiện nhiệm vụ các trường địa bàn xã Năm N’Jang.

d. Thực hiện công tác khác theo sự phân công của lãnh đạo phòng.

2.2. Ông Nguyễn Xuân Phong – Chuyên viên

(Số điện thoại liên lạc: 0856.898.456 hoặc 0914.142.009)

a. Phụ trách chuyên môn, công tác quản lý nhà nước, phát triển giáo dục tiểu học; hướng dẫn, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ về công tác chuyên môn cấp học; kế hoạch kiểm tra nội bộ cấp tiểu học; công tác phòng chống cháy nổ, an ninh trật tự; Hội thi “Sáng tạo dành cho thanh thiếu niên nhi đồng”; phối hợp với ông Vũ Văn Thiêm công tác Phổ cập giáo dục cấp tiểu học

b. Thư ký các cuộc họp giao ban Hiệu trưởng của ngành và cơ quan.

c. Theo dõi nắm tình hình thực hiện nhiệm vụ các trường địa bàn xã Đắc N’Drung.

d. Thực hiện các công tác khác theo sự phân công của lãnh đạo phòng

2.3. Bà Vũ Thị Sen – Kế toán

(Số điện thoại liên lạc: 0984.346.429)

a. Tham mưu xây dựng, lập dự toán ngân sách sự nghiệp giáo dục và quản lí hành chính hàng năm; việc phân bổ kinh phí chi cho các hoạt động, các chế độ chính sách của cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh đầy đủ, kịp thời và hiệu quả. Theo dõi, thực hiện đúng nguyên tắc, quy định của Luật ngân sách Nhà nước và chế độ tài chính kế toán; lập các dự toán thu, chi ngân sách của Phòng và toàn ngành.

b. Tham mưu công tác tài chính của ngành và của cơ quan theo yêu cầu quy định của cấp trên.

c. Tham mưu công tác kiểm tra, hướng dẫn kế toán các trường về công tác kế toán, thực hiện đúng nguyên tắc tài chính kế toán tất cả các nguồn tài chính trong và ngoài ngân sách tại các trường học; công tác quản lí, sử dụng tài sản công đúng quy định ở các trường và tại cơ quan. Kiểm tra, báo cáo quyết toán quý, năm chặt chẽ, chính xác và kịp thời.

d. Thực hiện đầy đủ các quy định về công khai minh bạch tài chính, tài sản; công tác phòng, chống tham nhũng; kế hoạch thực hành tiết kiệm chống lãng phí.

e. Báo cáo quyết toán tài chính và kiểm kê quỹ theo tháng, quý và cả năm để báo cáo với chủ tài khoản và cơ quan cấp trên.

g. Thực hiện công tác khác theo sự phân công của lãnh đạo phòng.

2.4. Bà Trần Thị Hằng – Chuyên viên

(Số điện thoại liên lạc: 0911.344.567)

a. Phụ trách chuyên môn, công tác quản lí nhà nước, phát triển giáo dục mầm non; hướng dẫn, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ về công tác chuyên môn cấp học. Tham mưu kế hoạch kiểm tra nội bộ cấp học mầm non và tham gia, phối hợp ông Vũ Văn Thiêm công tác Phổ cập giáo dục mầm non trẻ 5 tuổi.

b. Thực hiện các nhiệm vụ của thủ quỹ cơ quan.

d. Tham mưu các hoạt động phong trào, hội thi của ngành như: Văn hóa, văn nghệ và phối hợp với ông Nguyễn Công Hưng về phong trào thể dục, thể thao.

g. Theo dõi nắm tình hình thực hiện nhiệm vụ các trường địa bàn xã Trường Xuân.

e. Thực hiện các công tác khác theo sự phân công của lãnh đạo phòng.

2.5. Ông Nguyễn Công Hưng – Chuyên viên

(Số điện thoại liên lạc: 0376.949.849)

a. Phụ trách công tác chuyên môn; công tác quản lí nhà nước, phát triển giáo dục cấp THCS; Hội thi “Khoa học kỹ thuật” và các cuộc thi trên Internet;

phối hợp với ông Vũ Văn Thiêm công tác Phổ cập giáo dục cấp trung học cơ sở; hoạt động phong trào thể dục – thể thao (phối hợp với bà Trần Thị Hằng).

b. Kiêm nhiệm một số công việc: Phối hợp tham mưu xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch kiểm tra nội bộ theo năm học cho cả ba cấp học;

c. Theo dõi và thực hiện cấp phát sách giáo khoa, tài liệu tham khảo, trang thiết bị trường học; văn phòng phẩm cho học sinh được thụ hưởng, hỗ trợ chính sách. Lập hồ sơ cấp phát lưu trữ, quản lý và báo cáo kết quả thực hiện.

d. Theo dõi nắm tình hình thực hiện nhiệm vụ các trường địa bàn xã Đắc Hoà.

e. Thực hiện công tác khác theo sự phân công của lãnh đạo phòng.

2.6. Ông Lê Văn Lập – Chuyên viên

(Số điện thoại liên lạc: 0386.885.884)

a. Phụ trách công tác Văn thư lưu trữ, văn phòng điện tử; lưu, chuyển xử lí công văn đi, đến. Thực hiện các nhiệm vụ quản lý con dấu, máy điện thoại, máy photo, máy tính phục vụ công tác tại phòng văn thư (*khi đi vắng phải bàn giao cụ thể*); tiếp nhận hồ sơ xử lý thủ tục hành chính của tập thể, cá nhân tới giao dịch; hỗ trợ Hội Cựu giáo chức.

b. Thực hiện các báo cáo tuần, tháng, quý và năm; báo cáo tiến độ thực hiện các nhiệm vụ được giao của Phòng về Ủy ban nhân dân huyện đầy đủ, kịp thời; phối hợp với ông Nguyễn Công Hưng triển khai một số nhiệm vụ chuyên môn cấp trung học cơ sở.

c. Theo dõi nắm tình hình thực hiện nhiệm vụ các trường địa bàn xã Thuận Hà.

d. Thực hiện các công tác khác theo sự phân công của lãnh đạo phòng.

2.7. Ông Vũ Văn Thiêm - Chuyên viên

(Số điện thoại liên lạc: 0905.067.877)

a. Phụ trách công tác: Chuyển đổi số trong lĩnh vực giáo dục, Ứng dụng Công nghệ thông tin trong quản lí và dạy học; các phần mềm quản lí chung của ngành; theo dõi kiểm tra, đôn đốc thực hiện thông tin chung trong phần mềm EMIS, cơ sở dữ liệu ngành, hồ sơ viên chức ngành giáo dục.

b. Công tác Phổ cập giáo dục của ngành.

c. Phối hợp với ông Đinh Ngọc Áng tham mưu công tác cải cách hành chính, dịch vụ công, quy trình thủ tục hành chính; phối hợp với ông Lê Văn Lập theo dõi tiến độ triển khai và thực nhiệm vụ các nhiệm vụ lãnh đạo giao cho các thành viên trong đơn vị.

d. Tổng hợp số liệu cơ sở vật chất toàn ngành.

e. Theo dõi nắm tình hình thực hiện nhiệm vụ các trường địa bàn xã Thuận Hạnh.

g. Thực hiện công tác khác theo sự phân công của lãnh đạo phòng.

2.8. Bà Nguyễn Thị Kiều Chinh - Chuyên viên
(Số điện thoại liên lạc: 0383654234)

a. Phụ trách công tác phòng, chống tệ nạn xã hội; bạo lực học đường, an toàn giao thông, công tác giáo dục pháp luật; tư tưởng chính trị; vệ sinh nước sạch, kiểm đếm; kế hoạch phòng, chống dịch bệnh, tai nạn thương tích trong trường học; Bảo hiểm y tế.

b. Chủ trì tham mưu các nhiệm vụ liên quan các đoàn thể: Đoàn, Đội, Hội; vì sự tiến bộ của phụ nữ ngành giáo dục huyện; các hoạt động nhân đạo, từ thiện; công tác Khoa giáo; theo dõi việc xây dựng trường lớp học xanh, sạch, đẹp, an toàn....

c. Tham mưu công tác kiểm định chất lượng, trường chuẩn Quốc gia; triển khai đề án ngoại ngữ;

d. Thực hiện công tác truyền thông của ngành qua trang Web, Zalo, Facebook...về các hoạt động của ngành như: Văn nghệ, hội thao, hội nghị, tổng kết, sinh hoạt chuyên môn, hội thi các cấp...

e. Phối hợp ông Vũ Văn Thiêm trong công tác Phổ cập giáo dục; phối hợp với Đ/c Nguyễn Công Hưng tham mưu triển khai một số hoạt động chuyên môn cấp trung học cơ sở (cuộc thi công viên địa chất toàn cầu, Tiếng Anh trên Internet...).

g. Thực hiện công tác khác theo sự phân công của lãnh đạo phòng.

Các thành viên căn cứ quy chế làm việc của Phòng và bảng phân công nhiệm vụ này để thực hiện tốt nhiệm vụ được giao. Bảng phân công nhiệm vụ là một trong những căn cứ để đánh giá, xếp loại công chức, viên chức cuối năm đối với từng thành viên và tập thể Phòng.

Thông báo này có hiệu lực từ ngày ký và thay thế cho Thông báo số 250/TB-PGD&ĐT ngày 09/5/2022 của Phòng Giáo dục và Đào tạo.

Trên đây là những nhiệm vụ cụ thể được phân công cho các thành viên trong cơ quan. Tùy tình hình thực tiễn, công việc đột xuất, lãnh đạo sẽ có sự điều chỉnh hoặc phân công, giao việc thêm cho phù hợp từng thời điểm, năng lực sở trường các thành viên. Phòng Giáo dục và Đào tạo báo cáo Ủy ban nhân dân huyện, Sở Giáo dục và Đào tạo được biết để theo dõi, chỉ đạo; các đơn vị liên quan liên hệ công tác./.

Nơi nhận:

- TTr HĐND; UBND huyện;
- Sở GD&ĐT;
- Các thành viên cơ quan;
- Các trường trực thuộc;
- Website Phòng;
- Lưu: VT.

TRƯỞNG PHÒNG

Mai Trần Anh

