

Số: /QĐ-PGDĐT

Quảng Yên, ngày tháng 01 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phân công nhiệm vụ đối với cán bộ, công chức, viên chức
cơ quan Phòng Giáo dục và Đào tạo thị xã

TRƯỞNG PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THỊ XÃ QUẢNG YÊN

Căn cứ Quyết định số 04/2020/QĐ-UBND ngày 26/11/2020 của Ủy ban nhân dân thị xã Quảng Yên về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng Giáo dục và Đào tạo thị xã Quảng Yên, tỉnh Quảng Ninh;

Căn cứ Quyết định số 22/QĐ-UBND ngày 01/02/2021 của Phòng Giáo dục và Đào tạo thị xã về việc ban hành Quy chế làm việc của cơ quan Phòng Giáo dục và Đào tạo thị xã;

Căn cứ Quyết định số 15305/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 của Ủy ban nhân dân thị xã Quảng Yên về việc phân công thực hiện kiêm nhiệm nhiệm vụ công tác kế toán và phụ trách kế toán tại Phòng Giáo dục và Đào tạo thị xã.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phân công nhiệm vụ đối với cán bộ, công chức, viên chức Cơ quan Phòng Giáo dục và Đào tạo thị xã, như sau:

1. Trưởng phòng bà Nguyễn Thị Thúy

- Là thủ trưởng cơ quan, lãnh đạo, chỉ đạo, quản lý và điều hành hoạt động chung của Phòng Giáo dục và Đào tạo. Điều hành ngân sách giáo dục được cấp thẩm quyền phê duyệt.

- Chỉ đạo công tác tham mưu, xây dựng chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển Giáo dục và Đào tạo. Trực tiếp phụ trách công tác tài chính; cơ sở vật chất và thiết bị trường học; cải cách hành chính, quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO 9001:2015; tổ chức cán bộ; an ninh chính trị nội bộ; bảo vệ bí mật nhà nước; tổng hợp, thi đua; kiểm tra, giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo; thực hành tiết kiệm và phòng, chống tham nhũng; thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở.

- Chủ tịch Hội đồng Thi đua-Khen thưởng ngành giáo dục; chủ tài khoản của Phòng Giáo dục và Đào tạo.

- Chỉ đạo công tác phổ cập giáo dục, xóa mù chữ; kiểm định chất lượng giáo dục, xây dựng trường chuẩn Quốc gia của toàn ngành.

- Trưởng Ban biên tập Công thông tin điện tử Phòng Giáo dục và Đào tạo; chịu trách nhiệm cung cấp thông tin và phát ngôn trước các cơ quan, truyền thông - báo chí.

- Phụ trách công tác phối hợp với các cơ quan, đơn vị: Các cơ quan trong khối Nội chính, Ban Tổ chức Thị ủy, Văn phòng Thị ủy, Văn phòng HĐND và UBND thị xã, Phòng Tài chính - Kế hoạch, Phòng Quản lý đô thị, Phòng Tài nguyên và Môi trường, Phòng Nội vụ, Phòng Thanh tra, Ban Quản lý Dự án đầu tư xây dựng, Trung tâm Phát triển quỹ đất, Kho bạc Nhà nước thị xã Quảng Yên, Hội Khuyến học, Ủy ban nhân dân các xã phường.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã.

2. Các Phó Trưởng phòng

2.1. Bà Nguyễn Thị Thúy Hồng

- Chỉ đạo, phụ trách các hoạt động chuyên môn của cấp học Mầm non, Tiểu học: Hoạt động dạy học; bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên; tổ chức các lớp học bán trú; hoạt động dạy thêm, học thêm; tổ chức các cuộc thi, các phong trào thi đua của cấp học; công tác phổ cập giáo dục - xóa mù chữ; kiểm định chất lượng giáo dục, xây dựng trường chuẩn Quốc gia cấp học Mầm non, Tiểu học.

- Phụ trách công tác giáo dục tư tưởng chính trị, giáo dục pháp luật, công tác học sinh, sinh viên; nhiệm vụ giáo dục thường xuyên toàn ngành; lĩnh vực thể dục thể thao, y tế; các cuộc vận động của Đảng, Nhà nước và của ngành giáo dục và đào tạo.

- Phụ trách lĩnh vực công nghệ thông tin; công tác văn phòng của Cơ quan và công tác khoa giáo, dân vận.

- Phó Trưởng Ban biên tập Cổng thông tin điện tử Phòng Giáo dục và Đào tạo; duyệt tin bài đưa lên trang thông tin điện tử của Phòng Giáo dục và Đào tạo.

- Giải quyết đơn thư có nội dung liên quan đến cấp học Mầm non, Tiểu học khi được Trưởng phòng phân công.

- Giúp Trưởng phòng rà soát, tổng hợp nhu cầu, hiệu quả sử dụng cơ sở vật chất, trang thiết bị dạy học toàn ngành.

- Trưởng ban “*Vì sự tiến bộ phụ nữ*” ngành Giáo dục và Đào tạo thị xã.

- Phụ trách công tác phối hợp với các cơ quan, đơn vị: Ủy ban Mặt trận Tổ quốc thị xã, Liên đoàn Lao động thị xã; Hội Phụ nữ thị xã; Thị Đoàn; Hội Chữ thập đỏ thị xã; Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp và Giáo dục thường xuyên thị xã; Phòng Y tế, Phòng Lao động - Thương binh và xã hội, Phòng Văn hóa và Thông tin, Trung tâm Truyền thông và Văn hóa, Viễn thông, Bưu điện, Trung tâm Hành chính công, Ban Quản lý Di tích lịch sử Quốc gia đặc biệt Bạch Đằng, các Trung tâm học tập cộng đồng; Ủy ban nhân dân các xã phường.

- Phát ngôn trước các cơ quan, truyền thông - báo chí và thực hiện một số nhiệm vụ khác khi được Trưởng phòng phân công, uỷ quyền.

2.2. Bà Nguyễn Thị Thìn

- Chỉ đạo, phụ trách các hoạt động chuyên môn của cấp học trung học cơ sở: Hoạt động dạy học; việc bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên; công tác phổ cập giáo dục - xóa mù chữ; kiểm định chất lượng giáo dục, xây dựng trường chuẩn quốc gia, xây dựng trường trọng điểm chất lượng của cấp trung học cơ sở; tổ chức các cuộc thi, các phong trào thi đua của cấp học; công tác phân luồng học sinh sau tốt nghiệp trung học cơ sở; các cuộc thi khoa học kỹ thuật, Sáng tạo thanh - thiếu niên nhi đồng toàn ngành.

- Giúp Trưởng phòng tổng hợp công tác tổ chức cán bộ toàn ngành.
- Giải quyết đơn thư có nội dung liên quan đến cấp trung học cơ sở khi được Trưởng phòng phân công.
- Phụ trách công tác phối hợp với các cơ quan, đơn vị: Phòng Kinh tế; Ủy ban nhân dân các xã, phường trong công tác xây dựng trường đạt chuẩn quốc gia ở các xã xây dựng nông thôn mới, nông thôn mới nâng cao và kiểu mẫu.
- Phát ngôn trước các cơ quan, truyền thông - báo chí và thực hiện một số nhiệm vụ khác khi được Trưởng phòng phân công, uỷ quyền.

3. Công chức, viên chức cơ quan

3.1. Bà Nguyễn Thị Hải Bình, công chức

- Tham mưu chỉ đạo, tổ chức thực hiện chương trình và hoạt động giáo dục trung học cơ sở theo quy định đối với các môn học: Ngữ văn, Lịch sử, Giáo dục công dân, Âm nhạc, Mĩ thuật; Tự chọn (*các chủ đề môn phụ trách*).
- Tham mưu công tác xét tốt nghiệp lớp 9, tuyển sinh đầu cấp (*lớp 6, lớp 10*); tổ chức các kỳ thi học sinh giỏi cấp thị xã, cấp tỉnh các môn văn hóa.
- Dự thảo các văn bản chỉ đạo chuyên môn và các lĩnh vực liên quan của cấp học đối với cơ sở và báo cáo cấp trên, các cơ quan liên quan...
- Theo dõi và tham mưu công tác xây dựng trường chuẩn quốc gia và kiểm định chất lượng giáo dục cấp trung học cơ sở.
- Tổng hợp, đánh giá kết quả và chất lượng hoạt động chuyên môn trung học cơ sở theo tháng, kỳ, năm hoặc đột xuất.
- Tham mưu chỉ đạo, tổng hợp báo cáo về các hoạt động sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn.
- Tham mưu chỉ đạo, tổng hợp, đánh giá kết quả bồi dưỡng thường xuyên, chuẩn nghề nghiệp giáo viên trung học cơ sở và phối hợp tham mưu đánh giá kết quả chuẩn Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng trường trung học cơ sở.
- Theo dõi, thống kê, tổng hợp định kỳ và trong năm học về: Chất lượng đại trà, chất lượng mũi nhọn toàn cấp; nhiệm vụ xét lên lớp, ở lại lớp, công tác xét tốt nghiệp trung học cơ sở; phối hợp quản lý hồ sơ và cấp phát bằng tốt nghiệp trung học cơ sở các năm học.
- Phân công phụ trách các trường: THCS Lê Quý Đôn, THCS Trần Hưng Đạo, TH&THCS Sông Khoai, THCS Hiệp Hòa, THCS Sông Khoai, THCS Đông Mai, THCS Minh Thành, TH&THCS Cẩm La, TH&THCS Tiên Phong, TH&THCS Hoàng Tân.
- Thành viên Tổ Thư ký Hội khuyến học thị xã; là thư ký ghi chép nội dung các cuộc họp giao ban của cơ quan, của ngành.
- Tham mưu và tổ chức thực hiện công tác tổng hợp nhu cầu về thiết bị dạy học; thư viện; sách giáo viên; sách giáo khoa và ấn phẩm cho giáo viên và học sinh phục vụ dạy - học và các kỳ kiểm tra, thi... của cấp trung học cơ sở.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi lãnh đạo cơ quan phân công.

3.2. Bà Trần Thị Truân, viên chức

- Phụ trách kế toán cơ quan Phòng Giáo dục và Đào tạo.
- Tham mưu lập kế hoạch dự toán ngân sách hàng năm của toàn ngành và phân bổ ngân sách năm cho các đơn vị trường học trực thuộc.
- Theo dõi công tác xây dựng cơ bản, tham mưu chủ trương đầu tư mua sắm cơ sở vật chất, thiết bị dạy học cho toàn ngành.
- Phụ trách công tác xét duyệt, thông báo thẩm định quyết toán hàng năm cho các đơn vị trường học trực thuộc.
- Kiểm tra và theo dõi nguồn kinh phí không tự chủ của ngành được thực hiện tại Phòng Giáo dục và Đào tạo.
- Tham gia thẩm định, nghiệm thu hàng hóa thiết bị.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi lãnh đạo cơ quan phân công.

3.3. Bà Phạm Thị Hải Yên, viên chức

- Phụ trách công tác quản lý và thực hiện theo dõi các chế độ chính sách hỗ trợ học sinh các trường công lập và ngoài công lập trên địa bàn thị xã.
- Thực hiện công tác kế toán của Phòng Giáo dục và Đào tạo; chịu trách nhiệm trong công tác hạch toán kế toán, theo dõi và thực hiện các báo cáo dự toán ngân sách và theo dõi tài sản của Phòng Giáo dục và Đào tạo.
- Tham gia công tác xét duyệt, thông báo thẩm định quyết toán hàng năm cho các đơn vị trường học trực thuộc.
- Tham gia thẩm định, nghiệm thu hàng hóa thiết bị.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi lãnh đạo cơ quan phân công.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2024 và thay thế Quyết định số 856/QĐ-PGDĐT ngày 08/9/2023 của Phòng Giáo dục và Đào tạo về việc phân công nhiệm vụ của Trưởng phòng và các Phó Trưởng phòng. Trong quá trình thực hiện nếu có sự thay đổi, sẽ kịp thời điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp.

Điều 3. Các ông (bà) có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Sở GDĐT QN;
- TT.TU, TT.HĐND, TT. UBND;
- Các cơ quan, đơn vị thuộc thị xã;
- UBND các xã, phường;
- Các CSGD trên địa bàn thị xã;
- CC, VC cơ quan PGD;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, TCCB (02).

TRƯỞNG PHÒNG

Nguyễn Thị Thúy