

Số: 169 /QĐ-PGDĐT

Cẩm Phả, ngày 01 tháng 12 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phân công nhiệm vụ các thành viên cơ quan
Phòng Giáo dục và Đào tạo thành phố Cẩm Phả từ ngày 01/12/2024

TRƯỞNG PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Căn cứ Luật công chức số 22/2008/QH12 ngày 13/11/2008; Luật số 52/2019/QH14 ngày 25/11/2019 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật cán bộ công chức và Luật viên chức;

Căn cứ Nghị định số 127/2018/NĐ-CP ngày 21/9/2018 của Chính phủ quy định trách nhiệm quản lý nhà nước về giáo dục;

Căn cứ Thông tư số 12/2020/TT-BGDĐT ngày 22/5/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo (GD&ĐT) hướng dẫn về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở GD&ĐT thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Phòng GD&ĐT 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 01/2022/QĐ-UBND ngày 03/3/2022 của Ủy ban nhân dân thành phố Cẩm Phả về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của phòng Giáo dục và Đào tạo thành phố Cẩm Phả;

Căn cứ tình hình thực tế và ý kiến thống nhất của lãnh đạo, công chức, người lao động cơ quan phòng GD&ĐT.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Phân công nhiệm vụ đối với lãnh đạo, công chức, người lao động thuộc cơ quan phòng GD&ĐT thành phố Cẩm Phả.

Điều 2. Lãnh đạo, công chức và người lao động cơ quan phòng GD&ĐT Cẩm Phả có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc nhiệm vụ được phân công, đồng thời chủ động phối hợp với các bộ phận, cá nhân liên quan, các cơ sở giáo dục trên địa bàn để hoàn thành nhiệm vụ chung của ngành giáo dục thành phố.

Quyết định này có hiệu lực từ ngày 01/12/2024.

Điều 3. Lãnh đạo, công chức và người lao động thuộc phòng GD&ĐT, hiệu trưởng các cơ sở giáo dục trực thuộc căn cứ quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Ủy ban nhân dân Thành phố;
- Lãnh đạo, CC, NLĐ phòng GD&ĐT;
- Các cơ sở GD trực thuộc;
- Lưu: VT, TH.

TRƯỞNG PHÒNG

Đào Duy Hưng

PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

Lãnh đạo, công chức và người lao động cơ quan phòng Giáo dục và Đào tạo thành phố Cẩm Phả từ ngày 01/12/2024

(Kèm theo Quyết định số 169 /QĐ-PGDĐT của phòng GD&ĐT)

A. MỘT SỐ VẤN ĐỀ CHUNG

1. Nguyên tắc phân công nhiệm vụ

Mỗi lĩnh vực công tác sẽ do một bộ phận, cá nhân làm đầu mỗi chủ trì, theo dõi, xử lý; trường hợp một lĩnh vực công tác liên quan đến nhiệm vụ của nhiều bộ phận thì bộ phận, cá nhân làm đầu mỗi có trách nhiệm chủ trì và các bộ phận khác phối hợp theo dõi, xử lý.

Trường hợp cần thiết, Trưởng phòng thành lập các tổ, nhóm công tác để thực hiện nhiệm vụ hoặc phân công cho một cán bộ, chuyên viên phụ trách thực hiện.

2. Yêu cầu chung đối với cán bộ, công chức

Trong phạm vi, lĩnh vực công tác được phân công, có trách nhiệm chủ động, phối hợp các tổ chức, cá nhân có liên quan, tham mưu cho lãnh đạo phòng thực hiện các công việc có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị như sau:

1. Tham mưu cho UBND thành phố các chương trình kế hoạch, dự án phát triển giáo dục, thực hiện các nhiệm vụ quản lý nhà nước về giáo dục và đào tạo theo quy định tại Nghị định số 127/2018/NĐ-CP ngày 21/9/2018 của Chính phủ quy định trách nhiệm quản lý nhà nước về giáo dục.

2. Tham mưu chuẩn bị nội dung, tổ chức các cuộc họp, các buổi làm việc của phòng; dự thảo thông báo kết luận của Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng; theo dõi, đôn đốc việc thực hiện các thông báo kết luận.

3. Tham mưu xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn triển khai thực hiện nhiệm vụ của Ngành Giáo dục thành phố.

4. Tham mưu chỉ đạo, tổ chức thực hiện các đề án, dự án, chương trình, kế hoạch; phối hợp với cơ quan, đơn vị và các lực lượng xã hội có liên quan để thực hiện mục tiêu, kế hoạch giáo dục.

5. Tham mưu soạn thảo, kiểm tra, rà soát, hệ thống hoá, quản lý hồ sơ tài liệu lưu trữ, tuyên truyền phổ biến văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến lĩnh vực công tác của đơn vị và giáo dục pháp luật theo quy định.

6. Tham mưu quản lý tổ chức bộ máy, công chức, viên chức, người lao động; bồi dưỡng phát triển nguồn nhân lực; thực hiện chế độ chính sách; xây dựng kế hoạch, quy hoạch đội ngũ.

7. Tham mưu chỉ đạo chuyên môn, nghiệp vụ theo cấp học phù hợp với trình độ chuyên môn được đào tạo của cán bộ, công chức đang công tác tại cơ quan phòng GD&ĐT khi được lãnh đạo phòng phân công.

8. Tham mưu tổ chức sơ kết, tổng kết, tập huấn, rút kinh nghiệm trong lĩnh

vực công tác của đơn vị; đề xuất đề tài nghiên cứu, tham gia nghiên cứu các đề tài khoa học, triển khai thực hiện các kết quả nghiên cứu khoa học.

9. Tham mưu đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của các đơn vị thuộc lĩnh vực phụ trách; tham gia các đoàn kiểm tra việc chấp hành quy định của pháp luật về các lĩnh vực chuyên môn phụ trách.

10. Tham mưu báo cáo định kỳ, báo cáo chuyên đề và báo cáo đột xuất tình hình thực hiện nhiệm vụ của đơn vị cho Trưởng phòng và tham mưu báo cáo theo yêu cầu của cơ quan quản lý giáo dục cấp trên.

B. PHÂN CÔNG CỤ THỂ

I. Lãnh đạo phòng

1. Ông Đào Duy Hưng - Trưởng phòng

Chịu trách nhiệm trước Thành ủy, HĐND, UBND thành phố và Sở GD&ĐT về mọi hoạt động của ngành và phòng GD&ĐT theo chức năng, nhiệm vụ trách nhiệm và quyền hạn nhà nước quy định; chỉ đạo toàn diện các hoạt động của cơ quan phòng GD&ĐT.

Trực tiếp chỉ đạo chung các dự án thuộc Phòng GD&ĐT quản lý điều hành theo quy định của pháp luật; trực tiếp chỉ đạo giải quyết một số lĩnh vực công tác:

- Công việc mà cấp trên yêu cầu Trưởng phòng trực tiếp giải quyết và công việc thuộc lĩnh vực công tác của Phòng GD&ĐT mà Trưởng phòng không phân công cho các Phó Trưởng phòng;

- Những vấn đề liên quan đến nhiều đơn vị không thuộc phạm vi trách nhiệm của các Phó Trưởng phòng, những công việc mà khi giải quyết giữa các Phó Trưởng phòng phụ trách còn có ý kiến khác nhau; vấn đề phát sinh vượt quá thẩm quyền giải quyết của các Phó Trưởng phòng phụ trách;

- Tham gia Hội đồng khoa học và công nghệ; Ban chỉ đạo các kỳ thi tuyển sinh lớp 10 và thi tốt nghiệp THPT trên địa bàn thành phố; Hội đồng thi đua, khen thưởng của thành phố.

- Phụ trách, chỉ đạo trực tiếp công tác Tài chính, Kế hoạch, Nhân sự và Cơ sở vật chất của cơ quan phòng GD&ĐT và của toàn ngành.

- Phụ trách, phối hợp công tác với các phòng, ban, đơn vị: Nội vụ, Tài chính - Kế hoạch, Quản lý đô thị, Thanh tra thành phố, Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng thành phố; các trường THPT; Trung tâm GDNN&GDTX và các trường Cao đẳng nghề trên địa bàn thành phố.

- Phụ trách công tác giáo dục của phường, xã: Quang Hanh, Cẩm Sơn, Cẩm Phú, Dương Huy.

- Là người phát ngôn của Phòng GD&ĐT; Chủ Tài khoản của cơ quan phòng GD&ĐT.

2. Các đồng chí Phó Trưởng phòng

Giúp đồng chí Trưởng phòng, chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và cấp

trên về những nhiệm vụ được phân công; thường xuyên báo cáo với Trưởng phòng về kế hoạch, biện pháp thực hiện, kết quả hoạt động giáo dục và nhiệm vụ được phân công.

Tham mưu, đề xuất với Trưởng phòng triển khai thực hiện những nội dung công việc của cơ quan phòng GD&ĐT và nhiệm vụ chung của toàn ngành; phối hợp công tác với các phòng ban, đơn vị có liên quan, chỉ đạo các bộ phận trong cơ quan đơn vị để xây dựng tập thể lãnh đạo đoàn kết, gắn bó, dân chủ, từ đó nâng cao hiệu quả công tác quản lý, nâng cao chất lượng giáo dục và đào tạo trên địa bàn thành phố.

Ngoài những nhiệm vụ được phân công, các đồng chí Phó Trưởng phòng tham gia những nhiệm vụ đột xuất khác theo sự phân công của Trưởng phòng và cấp trên.

2.1. Bà Phạm Thị Thúy Bình - Phó Trưởng phòng

Theo dõi, chỉ đạo, tham mưu ban hành các văn bản, kế hoạch triển khai nhiệm vụ được phân công cho Trưởng phòng hoặc thuộc lĩnh vực được giao phụ trách để trình UBND thành phố phê duyệt. Trực tiếp phụ trách một số lĩnh vực công tác, cụ thể:

- Phụ trách toàn diện cấp học tiểu học và trung học cơ sở (công tác giáo dục tiểu học và trung học cơ sở; các kỳ thi, cuộc thi, hội thi của cấp tiểu học, trung học cơ sở; công tác thi đua - khen thưởng, công tác tuyển sinh; công tác quản lý hoạt động dạy thêm, học thêm; các hoạt động ngoại khóa, thanh tra, kiểm tra, tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; công tác sáng kiến kinh nghiệm, nghiên cứu khoa học... liên quan đến cấp học tiểu học và THCS).

- Phụ trách, chỉ đạo các công tác của toàn ngành:

- + Công tác thanh tra, kiểm tra, xử lý đơn thư khiếu nại tố cáo;

- + Công tác chính trị, tư tưởng; y tế trường học; phòng, chống dịch bệnh; an toàn vệ sinh thực phẩm; an toàn lao động, phòng chống cháy nổ, giáo dục đặc biệt, giáo dục khuyết tật; công tác bảo hiểm y tế, chữ thập đỏ, dân số toàn ngành; thực hiện các chế độ chính sách, học bổng... cho học sinh, học viên.

- + Thẩm định các đề án, kế hoạch tổ chức hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa (ngoại ngữ, kỹ năng sống...) cho học sinh các cấp TH và THCS.

- + Các chế độ chính sách cho đội ngũ giáo viên, nhân viên của toàn ngành; công tác bồi dưỡng thường xuyên đối với cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên; công tác thư viện, thiết bị trường học;

- + Công tác tuyển sinh; giáo dục dân tộc; giáo dục quốc phòng - an ninh; các hoạt động về cải cách hành chính của ngành GD&ĐT, bộ phận một cửa tại trung tâm hành chính công thành phố; công tác quản lý, cấp phát bằng tốt nghiệp THCS; kí các bản sao bằng tốt nghiệp THCS.

- + Công tác phụ nữ, bình đẳng giới; xây dựng đời sống văn hóa; hoạt động từ

thiện, nhân đạo; hoạt động hiệu, hỉ của ngành và cơ quan.

+ Công tác thực hiện báo cáo định kì của cơ quan phòng GD&ĐT với các cấp quản lý theo quy định.

- Thực hiện ký kết các hợp đồng mua bán hàng hoá, hợp đồng dịch vụ, hợp đồng hỗ trợ cơ sở vật chất, hợp đồng thuê khoán... có giá trị dưới 50.000.000 đồng (năm mươi triệu đồng) trong việc tổ chức các hoạt động chuyên môn của ngành.

- Tham gia: Ban chỉ đạo vệ sinh an toàn thực phẩm; Ban chỉ đạo dân số, y tế; Hội khuyến học, Hội chữ thập đỏ, Liên đoàn Lao động thành phố.

- Phụ trách việc phối hợp công tác với các phòng Ban liên quan: MTTQ và các đoàn thể, Trung tâm hành chính công, Phòng Kinh tế, Phòng Tư pháp... Các Hội (Hội Liên hiệp Phụ nữ, Hội Nông dân, Hội Chữ thập đỏ, Hội Bảo trợ Người tàn tật và Trẻ mồ côi, Hội cựu giáo chức...).

- Quản lý công tác giáo dục của các phường: Mông Dương, Cửa Ông, Cẩm Thịnh, Cẩm Đông, Cẩm Thành.

- Được Trưởng phòng ủy quyền chỉ đạo giải quyết công việc cụ thể và các công việc chung của phòng GD&ĐT khi Trưởng phòng đi vắng: Điều hành công việc hàng ngày trong cơ quan, tổ chức họp cơ quan triển khai các nhiệm vụ theo kế hoạch; bảo đảm nguyên tắc Đảng lãnh đạo toàn diện, phối hợp chặt chẽ với các tổ chức đoàn thể trong cơ quan Phòng Giáo dục và Đào tạo.

2.2. Ông Nguyễn Hùng Mạnh, Phó Trưởng phòng

Theo dõi, chỉ đạo, tham mưu ban hành các văn bản, kế hoạch triển khai nhiệm vụ được phân công cho Trưởng phòng hoặc thuộc lĩnh vực được giao phụ trách đề trình UBND thành phố phê duyệt. Trực tiếp phụ trách một số lĩnh vực công tác, cụ thể:

- Phụ trách toàn diện cấp mầm non (công tác giáo dục mầm non; các kỳ thi, cuộc thi, hội thi của trẻ mầm non, giáo viên, nhân viên cấp mầm non; công tác thi đua - khen thưởng, công tác tuyển sinh, các hoạt động ngoại khóa, thanh tra, kiểm tra, tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; công tác sáng kiến kinh nghiệm, nghiên cứu khoa học... liên quan đến cấp học mầm non).

- Phụ trách chỉ đạo các công tác của toàn ngành:

+ Công tác công khai cơ quan phòng GD&ĐT, công khai của ngành.

+ Công tác kiểm định chất lượng giáo dục, xây dựng trường chuẩn quốc gia; công tác phổ cập giáo dục, xóa mù chữ; công tác cơ sở vật chất, thiết bị giáo dục các cấp học.

+ Công tác bảo vệ bí mật nhà nước; công tác pháp chế, tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật.

+ Công tác xây dựng kế hoạch, thẩm định đề án sáp nhập, chia tách, giải thể, thành lập, cho phép hoạt động giáo dục... đối với các cơ sở giáo dục;

+ Công tác ứng dụng công nghệ thông tin, truyền thông, chuyển đổi số; các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể thao; các cuộc vận động, phong trào thi đua của toàn ngành.

- Phụ trách tham mưu công tác quản lý nhà nước về lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp và giáo dục thường xuyên; các trung tâm ngoại ngữ, tin học, kỹ năng sống; công tác dạy ngoại ngữ tại các trường học có yếu tố người nước ngoài; công tác hướng nghiệp; trung tâm học tập cộng đồng và xây dựng xã hội học tập.

- Thực hiện ký kết các hợp đồng mua bán hàng hoá, hợp đồng dịch vụ, hợp đồng hỗ trợ cơ sở vật chất, hợp đồng thuê khoán... có giá trị dưới 50.000.000 đồng (năm mươi triệu đồng) trong việc tổ chức các hoạt động chuyên môn của ngành.

- Tham gia: Hội đồng phổ biến giáo dục pháp luật; Hội đồng giáo dục quốc phòng, an ninh thành phố.

- Phụ trách công tác nội vụ cơ quan phòng GD&ĐT và các cơ sở giáo dục; công tác giáo dục của các phường, xã: Cẩm Thạch, Cẩm Thủy, Cẩm Trung, Cẩm Bình, Cẩm Tây, Hải Hòa.

- Phối hợp công tác với Ban Tuyên giáo Thành ủy; Công an Thành phố; Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội, Phòng Văn hóa và Thông tin; Trung tâm Truyền thông và Văn hóa, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh thành phố.

II. Các chuyên viên (công chức) và người lao động cơ quan phòng GD&ĐT

Công chức, người lao động có trách nhiệm tham mưu và chịu trách nhiệm trước lãnh đạo phòng về các nhiệm vụ được phân công; thường xuyên báo cáo với các đồng chí lãnh đạo phòng về kế hoạch, biện pháp thực hiện, kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công; có tinh thần trách nhiệm cao trong công việc, ý thức hợp tác, phối hợp công việc với các bộ phận, cá nhân trong cơ quan và các cơ quan, đơn vị có liên quan.

Ngoài nhiệm vụ được phân công các đồng chí công chức, người lao động phòng có trách nhiệm tham gia các nhiệm vụ đột xuất theo sự phân công của các đồng chí lãnh đạo phòng.

1. Bà Lê Thị Hồng Ninh - Công chức

Chuyên viên phụ trách chuyên môn cấp học Mầm non; công tác Kiểm tra; công tác Kế hoạch - Nhân sự.

Tham mưu giúp Trưởng phòng thực hiện chức năng quản lý nhà nước về công tác Giáo dục mầm non, công tác thanh tra, kiểm tra, tổ chức, thực hiện chế độ chính sách cho toàn thể công chức, viên chức, người lao động trong toàn ngành, công tác tư tưởng và bảo vệ chính trị nội bộ, công tác thi đua - khen thưởng, cụ thể:

- Tham mưu toàn diện các nhiệm vụ của cấp học Mầm non (công tác giáo dục mầm non; công tác thống kê, báo cáo cấp học Mầm non; xây dựng các đề án, kế hoạch, chương trình thuộc lĩnh vực giáo dục mầm non; tổ chức các kỳ thi, cuộc thi, hội thi của giáo viên, nhân viên cấp học; công tác vệ sinh an toàn thực phẩm,

bán trú; trực tiếp hướng dẫn, tiếp nhận các thủ tục về thành lập, chia tách, sáp nhập, giải thể và cho phép hoạt động của các cơ sở giáo dục mầm non, báo cáo lãnh đạo phòng và tham mưu, phối hợp cùng UBND các phường xã thẩm định, kiểm tra cấp giấy phép khi đủ điều kiện.

- Tham mưu cho lãnh đạo phòng GD&ĐT các nhiệm vụ của toàn ngành về công tác kiểm tra: Xây dựng kế hoạch, tổ chức việc thực hiện các hoạt động kiểm tra hành chính, kiểm tra chuyên ngành trong phạm vi quản lý Nhà nước về GD&ĐT của Phòng GD&ĐT theo quy định; tham mưu giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật; hướng dẫn nghiệp vụ kiểm tra chuyên ngành, kiểm tra nội bộ và thanh tra nhân dân trong các trường học; xem xét kiến nghị các cấp có thẩm quyền giải quyết, xử lý các vi phạm của cá nhân, đơn vị thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật; công tác kê khai tài sản cá nhân của toàn ngành.

- Tham mưu cho Trưởng phòng trình UBND thành phố về: Xây dựng quy hoạch, kế hoạch dài hạn và hằng năm về phát triển số lượng, chất lượng đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên theo phân cấp quản lý; xây dựng kế hoạch biên chế, tuyển dụng, hợp đồng giáo viên, nhân viên; giúp Trưởng phòng quản lý, bố trí, sử dụng đội ngũ công chức, viên chức cơ quan Phòng GD&ĐT và các đơn vị trực thuộc; xây dựng và thực hiện quy trình quy hoạch cán bộ quản lý, quy trình bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, xử lý kỷ luật công chức, viên chức cơ quan Phòng GD&ĐT và các đơn vị trực thuộc; xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ quản lý giáo dục các cấp học trong toàn ngành; kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho đội ngũ; kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện chế độ chính sách của Nhà nước, của tỉnh, của địa phương về GD&ĐT; phối hợp, tham mưu, đề xuất các chính sách của địa phương đối với ngành; tham mưu chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra, thẩm định việc thực hiện xây dựng các quy chế, quy định về tổ chức bộ máy của các đơn vị trực thuộc; tham mưu thực hiện chế độ chính sách cho cán bộ, công chức, viên chức theo thẩm quyền quy định; công tác đánh giá xếp loại cán bộ công chức, viên chức, HDLD hàng năm; triển khai thực hiện các Đề án, chương trình liên quan đến công tác nhân sự.

- Thực hiện quản lý, chỉ đạo các cơ sở giáo dục triển khai thực hiện các phần mềm quản lý cán bộ, công chức, viên chức, hợp đồng lao động toàn ngành theo quy định; theo dõi chấm công cho cán bộ, công chức, người lao động cơ quan phòng GD&ĐT.

- Chủ trì, phối hợp với các bộ phận, đơn vị có liên quan tham mưu xây dựng Kế hoạch phát triển giáo dục, kế hoạch về quy mô trường, lớp, học sinh toàn ngành trong giai đoạn và hằng năm.

- Tham mưu thực hiện công tác cải cách hành chính của phòng GD&ĐT và toàn ngành; tham gia trực tiếp công việc tại Trung tâm hành chính công thành phố theo thẩm quyền.

- Phối hợp với các bộ phận trong cơ quan, các phòng ban, đơn vị có liên quan thực hiện các nhiệm vụ chung của ngành.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng phân công.

2. Bà Nguyễn Thu Hà - Công chức

Chuyên viên phụ trách chuyên môn cấp học Tiểu học, Trung học cơ sở; phổ cập giáo dục và xóa mù chữ trên địa bàn thành phố; công tác cơ sở vật chất, công tác Thi đua - Khen thưởng của ngành, công tác giáo dục thường xuyên, công tác hướng nghiệp cụ thể:

- Chủ trì phối hợp với các bộ phận khác xây dựng và chỉ đạo thực hiện chương trình giáo dục phổ thông 2018 cấp TH, THCS.

- Tham mưu giúp lãnh đạo phòng những chủ trương, biện pháp quản lý giáo dục cấp TH, THCS, công tác tuyển sinh lớp 1, lớp 6; công tác quản lý chất lượng; quản lý hoạt động ngoại khóa, ngoài giờ lên lớp bậc TH, THCS; tổ chức bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho CBQL, GV cấp TH, THCS; chỉ đạo nghiên cứu khoa học giáo dục TH, giáo dục THCS.

- Tham mưu: Tổ chức kiểm tra việc thực hiện chương trình, kế hoạch, nội dung, phương pháp dạy học; đánh giá xếp loại học sinh; chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra việc bảo quản, sử dụng thiết bị dạy học, sách giáo khoa và các tài liệu, học liệu, hồ sơ hiện hành trong các trường phổ thông; thực hiện và triển khai các dự án thuộc lĩnh vực giáo dục TH, giáo dục THCS; việc xây dựng kế hoạch nâng cao chất lượng phổ cập giáo dục TH, THCS và xóa mù chữ; chỉ đạo xây dựng học đạt chuẩn quốc gia cấp TH, THCS; chủ trì tổ chức, kiểm tra, lập hồ sơ xét và đề nghị công nhận trường tiểu học, trường THCS đạt mức chất lượng tối thiểu, trường tiểu học đạt chuẩn quốc gia; công tác hướng dẫn UBND các xã, phường trong việc thực hiện chức năng quản lý về giáo dục TH, giáo dục THCS, thực hiện công tác Phổ cập giáo dục cấp phổ thông và xóa mù chữ trên địa bàn.

- Tham mưu cho lãnh đạo phòng GD&ĐT các nhiệm vụ của toàn ngành: Công tác Thi đua - Khen thưởng, công tác Chính trị tư tưởng; giáo dục đạo đức, kỹ năng sống; công tác phòng chống thiên tai và tìm kiếm cứu nạn; công tác đảm bảo ANTT-ATGT; công tác Văn hóa - Văn nghệ, Thể dục - Thể thao; công tác giáo dục đặc biệt, giáo dục Khuyết tật; công tác vệ sinh môi trường; các cuộc vận động, các phong trào thi đua của ngành; trường học an toàn phòng chống tai nạn thương tích; Quy tắc ứng xử, đạo đức nhà giáo; công tác thư viện, thiết bị;

- Tham mưu thực hiện các cuộc thi do tỉnh, ngành, thành phố tổ chức, phát động; công tác dạy và thi nghề cấp THCS; công tác giáo dục dân tộc, giáo dục quốc phòng; công tác quản lý dạy thêm, học thêm; công tác cơ sở vật chất, quản lý thiết bị giáo dục của ngành và cơ quan; quản lý cơ sở dữ liệu ngành; phụ trách cổng thông tin điện tử phòng GD và toàn ngành; hoạt động của các trung tâm học tập cộng đồng; công tác xây dựng XHHT; hoạt động của các Trung tâm HTCD; trung tâm GDNN-GDTX;

- Tham mưu thực hiện quản lý, cấp phát bằng (in, sao, cấp phát);

- Thư ký các cuộc họp cơ quan phòng GD&ĐT và cuộc họp giao ban toàn ngành; tham mưu thông báo kết luận các Hội nghị và cuộc họp của cơ quan, của toàn ngành; Phụ trách công tác Văn thư - Hành chính cơ quan phòng GD&ĐT.

- Phối hợp: Với bộ phận Kế hoạch, tổ chức: Hướng dẫn, tổ chức bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên cấp TH và THCS; với bộ phận Khảo thí, Quản lý chất lượng giáo dục tổ chức các kỳ thi, hội thi cho cán bộ quản lý, giáo viên và học sinh bậc TH, THCS, công tác kiểm định chất lượng giáo dục bậc TH, THCS; với các bộ phận trong cơ quan, các đơn vị có liên quan thực hiện các nhiệm vụ theo yêu cầu.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Trưởng phòng phân công.

3. Bà Nguyễn Thanh Hoài - Công chức

Chuyên viên phụ trách công tác Kế toán - Tài chính toàn ngành và cơ quan phòng GD&ĐT; tham mưu giúp Trưởng phòng thực hiện chức năng quản lý Nhà nước về lĩnh vực tài chính, tài sản, công khai..., cụ thể:

- Tham mưu cho Trưởng phòng: Công tác tài chính, kế toán và quản lý tài sản, công tác công khai tài chính theo quy định của cơ quan Phòng GD&ĐT và các cơ sở giáo dục trực thuộc; chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra công tác quản lý tài chính của các cơ sở giáo dục trực thuộc theo quy định của pháp luật.

- Lập dự toán thu, chi ngân sách giáo dục hằng năm, dự toán chi các chương trình mục tiêu quốc gia, chấp hành dự toán và quyết toán các nguồn kinh phí cho các đơn vị trực thuộc theo quy định; tham mưu cho Trưởng phòng, phối hợp với Phòng Tài chính Kế hoạch phân bổ dự toán chi ngân sách; hướng dẫn, kiểm tra việc sử dụng ngân sách nhà nước và các nguồn thu hợp pháp khác cho giáo dục đối với các đơn vị trực thuộc.

- Tham mưu ban hành các văn bản, kế hoạch chỉ đạo các cơ sở GD trực thuộc triển khai nhiệm vụ quản lý Tài chính, tài sản theo quy định; tham mưu cho lãnh đạo đề trình UBND thành phố phê duyệt trong công tác Tài chính toàn ngành, hướng dẫn nghiệp vụ, chế độ chính sách mới ban hành.

- Thực hiện công tác thẩm định, xét duyệt quyết toán các đơn vị dự toán trực thuộc; thực hiện công tác công khai tài chính theo quy định; công tác thống kê, báo cáo tài chính và các nội dung về tài chính, tài sản có liên quan.

- Chủ trì phối hợp với các bộ phận chuyên môn thực hiện thẩm định, phê duyệt thực hiện các khoản thu, chi theo quy định đối với các cơ sở giáo dục trực thuộc; thực hiện các chế độ chính sách cho học sinh và người lao động trong toàn ngành.

- Thực hiện các chế độ, chính sách về lương, BHYT, BHXH, các chế độ chính sách khác có liên quan cho cán bộ, công chức, viên chức và người lao động cơ quan phòng GD&ĐT; công tác quản lý tài sản cơ quan phòng GD&ĐT;

- Phối hợp với bộ phận được phân công, tham mưu thực hiện đảm bảo chế độ, chính sách cho nhà giáo; chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập, hỗ trợ ăn trưa...cho học sinh; phối hợp với các bộ phận có liên quan thực hiện các nhiệm vụ chung về: Công tác Kiểm tra; sửa chữa CSVC, mua sắm thiết bị dạy học; Kiểm định, xây dựng trường Chuẩn Quốc gia...

- Thực hiện các nhiệm vụ khác liên quan đến công tác quản lý tài chính của

đơn vị dự toán cấp I.

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

4. Các hợp đồng lao động khoán gọn làm công việc bảo vệ

- Chịu trách nhiệm bảo vệ cơ quan trong ca trực được phân công và trực tại cơ quan trong những ngày thứ Bảy, Chủ nhật, ngày nghỉ Lễ, Tết.

- Có trách nhiệm thực hiện cam kết, theo các điều khoản trong hợp đồng lao động đã ký kết và những nội quy, quy định của phòng GD&ĐT đối với nhân viên bảo vệ.

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

- Cá nhân ông Nguyễn Đình Lê - Hợp đồng lao động khoán gọn: Được phân công làm nhiệm vụ Tổ trưởng Bảo vệ, có trách nhiệm xây dựng kế hoạch hoạt động của tổ Bảo vệ và lao công theo tháng; theo dõi tổ và chấm công của bảo vệ và lao công, tạp vụ.

5. Hợp đồng lao động khoán gọn làm công việc lao công, tạp vụ

- Chịu trách nhiệm dọn vệ sinh đảm bảo thường xuyên sạch sẽ, sắp xếp gọn gàng ngăn nắp các vật dụng trong khuôn viên cơ quan và phòng họp trực tuyến, phòng hội trường.

- Có trách nhiệm thực hiện cam kết, theo các điều khoản trong hợp đồng lao động đã ký kết những nội quy, quy định của phòng GD&ĐT đối với nhân viên lao công.

- Có trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Trưởng phòng và Tổ trưởng phân công.

Trên đây là sự phân công nhiệm vụ công tác đối với lãnh đạo, chuyên viên, và người lao động của cơ quan phòng Giáo dục và Đào tạo. Tùy tình hình thực tế, Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo sẽ trực tiếp phân công bổ sung những công việc cụ thể hoặc thay đổi nhiệm vụ của các cá nhân cho phù hợp với tình hình thực tiễn và theo các văn bản hướng dẫn của cấp trên.
