

Số: 29/QĐ-PGDĐT

Cẩm Phả, ngày 24 tháng 3 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH
Về việc phân công nhiệm vụ các thành viên của cơ quan
Phòng Giáo dục và Đào tạo từ ngày 01/4/2021

TRƯỞNG PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Căn cứ Luật công chức số 22/2008/QH12 ngày 13/11/2008; Luật viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15/11/2010;

Căn cứ 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 Luật Giáo dục số 43/2019/QH14 ngày 14/6/2019;

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;

Thông tư số 12/2020/TT-BGDĐT ngày 22/5/2020 của Bộ 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 tình hình thực tế về cơ cấu tổ chức và nhiệm vụ của ngành Giáo dục và Đào tạo thành phố Cẩm Phả.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này bảng phân công nhiệm vụ đối với lãnh đạo, chuyên viên, viên chức biệt phái và người lao động phòng GD&ĐT thành phố Cẩm Phả.

Thời điểm thực hiện: từ 01/4/2021.

Điều 2. Lãnh đạo, chuyên viên, viên chức biệt phái và người lao động phòng GD&ĐT thành phố Cẩm Phả có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc nhiệm vụ được phân công, đồng thời phối hợp và hỗ trợ các đồng nghiệp để hoàn thành nhiệm vụ chung của đơn vị.

Điều 3. Lãnh đạo, chuyên viên, viên chức biệt phái và người lao động thuộc phòng GD&ĐT, Hiệu trưởng các đơn vị trường trực thuộc phòng GD&ĐT thành phố Cẩm Phả căn cứ quyết định thi hành.

Nơi nhận:

- Sở GD&ĐT;
- UBND Thành phố;
- Đ/c Đinh Ngọc Chiến - PCT UBND TP;
- CB, CC, VCBP và NLĐ phòng GD&ĐT;
- Các đơn vị trường trực thuộc;
- Lưu: VTHC-TH.

TRƯỞNG PHÒNG

Đinh Quốc Vương

Cẩm Phả, ngày 24 tháng 3 năm 2021

PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

Lãnh đạo, chuyên viên, viên chức biệt phái và người lao động
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 29/QĐ-PGDĐT ngày 24/3/2021
của phòng Giáo dục và Đào tạo Cẩm Phả)

A. Một số vấn đề nguyên tắc

1. Nguyên tắc phân công nhiệm vụ

- Mỗi lĩnh vực công việc sẽ do một bộ phận, cá nhân đầu mối chủ trì, theo dõi, xử lý; trường hợp một lĩnh vực công việc liên quan đến nhiệm vụ của nhiều bộ phận thì bộ phận làm đầu mối chủ trì và các bộ phận 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 thực hiện.

2. Yêu cầu chung đối với cán bộ, chuyên viên

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 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.

2. Tham mưu xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ của Ngành.

3. 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.

4. 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.

5. 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.

6. 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, viên chức đang công tác tại cơ quan phòng GD&ĐT khi được Lãnh đạo phòng phân công.

7. 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.

8. 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.

9. 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

1. Ông Đinh Quốc Vương, Trưởng phòng

- Chỉ đạo, quản lý chung toàn ngành.
- Trực tiếp chỉ đạo các lĩnh vực: Chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển ngành; công tác Kế hoạch - Tài chính, Tổ chức bộ máy, biên chế, kiểm tra.
- Chủ tịch Hội đồng TĐKT ngành GD&ĐT.
- Chủ Tài khoản của phòng GD&ĐT.
- Phụ trách công tác đánh giá hiệu trưởng, phó hiệu trưởng các cấp học theo chuẩn nghề nghiệp.

- Phụ trách, phối hợp công tác với các Cơ quan Tổ chức - Nội vụ, Tài chính - Kế hoạch, Quản lý đô thị, Cơ quan Kiểm tra - Thanh tra thành phố, Ban Quản lý dự án công trình; Các trường THPT; Trung tâm GDNN&GDTX và các trường Cao đẳng trên địa bàn thành phố...

- Phụ trách công tác CSVN, Thư viện, thiết bị; Công tác kiểm định chất lượng giáo dục; Trường chuẩn Quốc gia toàn ngành.

- Phụ trách công tác Nghiên cứu khoa học; Công tác đào tạo, bồi dưỡng.

- Phụ trách công tác giáo dục của phường Quang Hanh, Cẩm Sơn, Cẩm Phú, Dương Huy, Cẩm Hải và Cộng Hòa.

- Là người phát ngôn của Phòng GD&ĐT.

- Trực tiếp tiếp công dân theo quy định.

2. Bà Phạm Thị Thúy Bình, Phó Trưởng phòng

Giúp 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 lĩnh vực chủ trì đề trình UBND thành phố phê duyệt. Cụ thể:

- Giáo dục Tiểu học và giáo dục Trung học cơ sở.

- Phụ trách 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; Công tác dạy ngoại ngữ tại các trường học có yếu tố người nước ngoài.

- Phụ trách công tác Giáo dục dân tộc; Giáo dục Quốc phòng.

- Phụ trách quản lý hoạt động dạy thêm, học thêm;

- 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.

- Phụ trách, chỉ đạo các hoạt động về cải cách hành chính của ngành GD&ĐT, bộ phận một cửa tại TTHCC thành phố và ký Bản sao Bằng tốt nghiệp THCS.

- Phụ trách công tác giáo dục của phường Mông Dương, Cửa Ông, Cẩm Thịnh, Cẩm Thành.

- Được Trưởng phòng ủy quyền chỉ đạo giải quyết công việc cụ thể và các công việc chung của phòng Giáo dục & Đào tạo khi Trưởng phòng đi vắng.

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

3. Bà Lê Thị Lan, Phó Trưởng phòng

Giúp 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 lĩnh vực chủ trì để trình UBND thành phố phê duyệt. Cụ thể:

- Giáo dục Mầm non; Chăm sóc trẻ em.

- Phụ trách công tác chính trị, tư tưởng.

- Phụ trách công tác y tế trường học; công tác phòng, chống dịch bệnh; An toàn VSTP; An toàn lao động, phòng chống cháy nổ.

- Phụ trách công tác PCGD&XMC toàn ngành; Giáo dục Ngoài công lập; Giáo dục đặc biệt.

- Phụ trách công tác phổ biến giáo dục pháp luật; Kiểm tra, tiếp dân, giải quyết khiếu nại tố cáo, phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

- Tham gia phụ trách công tác CSVC, Thư viện, thiết bị; Công tác kiểm định chất lượng giáo dục; Trường chuẩn Quốc gia toàn ngành.

- Phụ trách chỉ đạo thực hiện chế độ chính sách, học bổng...cho học sinh, sinh viên của ngành.

- Nội vụ cơ quan phòng GD&ĐT và các cơ sở giáo dục.

- Công tác vận động, từ thiện nhân đạo.

- Công tác Phụ nữ, bình đẳng giới; công tác gia đình, xây dựng đời sống văn hóa; hoạt động từ thiện; hoạt động hiếu, hỉ của ngành.

- Phụ trách phối hợp công tác với Ban Tuyên giáo Thành ủy; Phòng Lao động-Thương binh và Xã hội, Phòng Văn hóa - Thông tin; Trung tâm Truyền thông – Văn hóa. Các Hội (Hội Liên hiệp phụ nữ, Hội nông dân, Hội Bảo trợ Người tàn tật và Trẻ mồ côi, Hội cựu giáo chức...).

- Phụ trách công tác giáo dục của phường Cẩm Thạch, Cẩm Thủy, Cẩm Trung, Cẩm Bình, Cẩm Tây, Cẩm Đông.

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

4. Bà Hoàng Thị Lan, Chuyên viên bộ phận Kế hoạch-Nhân sự

Tham mưu ban hành các văn bản, kế hoạch triển khai nhiệm vụ được phân công cho lãnh đạo. Cụ thể:

- Tham mưu cho Trưởng phòng trình UBND thành phố về công tác tổ chức cán bộ, nhân sự: *Thực hiện một số chế độ chính sách cho cán bộ, công chức, viên chức về: nâng lương thường xuyên, nâng lương trước thời hạn, thâm niên và phụ cấp thâm niên vượt khung; chế độ Bảo hiểm xã hội; Xây dựng kế hoạch biên chế đội ngũ hàng năm cho từng cơ sở giáo dục công lập; Bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, tiếp nhận, tuyển dụng, chuyển ngạch, luân chuyển, điều động cán bộ, giáo viên; Hợp đồng tiếp cho giáo viên,*

nhân viên; Công tác nhân sự, kế hoạch phát triển đội ngũ: đào tạo nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho cán bộ, công chức, viên chức, HĐLĐ; Kế hoạch kiểm tra về việc triển khai tổ chức thực hiện Luật công chức, viên chức. Công tác đánh giá xếp loại cán bộ công chức, viên chức, HĐLĐ hàng năm; Triển khai thực hiện các Đề án, chương trình liên quan đến công tác nhân sự.

- Tham mưu thông báo kết luận các Hội nghị và cuộc họp;
- Quản lý phần mềm ePMiS toàn ngành (do Sở GD&ĐT quản lý).
- Quản lý phần mềm dữ liệu QLCBCC, VC toàn ngành (do Sở Nội vụ quản lý).
- Chủ trì, phối hợp xây dựng kế hoạch phát triển giáo dục toàn ngành hàng năm.
- Chuẩn bị Nội dung các cuộc họp cho Trưởng phòng.
- Báo cáo chung, báo cáo định kỳ hàng tháng của phòng theo yêu cầu của Sở GD&ĐT Quảng Ninh, của Thành ủy, HĐND, UBND thành phố (Tổng hợp số liệu báo cáo nhanh hàng tháng và Báo cáo lãnh đạo trước ngày 20 hàng tháng; Tham mưu Thông báo lịch công tác cơ quan trước 25 hàng tháng).

- Công tác phối hợp:
 - + *Bộ phận kế toán thực hiện chế độ, chính sách cho người lao động;*
 - + *Bộ phận chuyên môn đánh giá chuẩn Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng và tổng hợp đánh giá GV toàn ngành.*
 - + *Bộ phận thực hiện công tác thanh kiểm tra cơ sở và giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo thuộc lĩnh vực tổ chức, nhân sự; Các biện pháp xử lý kỷ luật cán bộ, giáo viên, nhân viên theo thẩm quyền của phng GD&ĐT.*

+ *Công tác cải cách hành chính.*

+ *Công tác pháp chế, phổ biến giáo dục pháp luật, tư vấn học đường.*

- Quản lý hồ sơ cán bộ của công chức, viên chức, HĐLĐ toàn ngành theo quy định.
- Theo dõi chấm công cho CB, CC, VC, NLĐ cơ quan phòng GD&ĐT.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được lãnh đạo phân công.

5. Bà Lê Thị Hồng Ninh, Chuyên viên Chuyên môn mầm non

Tham mưu ban hành các văn bản, kế hoạch triển khai nhiệm vụ được phân công cho lãnh đạo. Cụ thể:

- Ban hành các văn bản, kế hoạch triển khai nhiệm vụ được phân công cho lãnh đạo để trình UBND thành phố phê duyệt;

- Công tác kiểm tra; công tác phòng chống tham nhũng; công tác tiếp công dân; phân loại và xử lý đơn thư, giải quyết khiếu nại tố cáo trong phạm vi quản lý nhà nước về giáo dục và đào tạo theo quy định của pháp luật; kiểm tra việc thực phòng chống tham nhũng tại các đơn vị trực thuộc; quản lý và giải quyết khiếu nại, tố cáo về giáo dục; Công tác Kế khai tài sản cá nhân của toàn ngành;

- Công tác ATTP và công tác bán trú; công tác vệ sinh môi trường toàn ngành.

- Trực tiếp hướng dẫn, tiếp nhận các thủ tục về thành lập và cho phép hoạt động của các cơ sở giáo dục mầm non, báo cáo lãnh đạo phòng và phối hợp cùng UBND các phường xã thẩm định, kiểm tra cấp giấy phép khi đủ điều kiện.

- Phối hợp với các bộ phận thực hiện nhiệm vụ: *Quy hoạch, kế hoạch phát triển GD&ĐT toàn ngành; Công tác CTTT, công tác HSSV, Y tế học đường; Công tác giáo dục hòa nhập, khuyết tật; Các hoạt động Đội và Sao nhi đồng; Công tác của Ban vì sự tiến bộ của Phụ nữ; Hội Chữ thập Đỏ; Giáo dục giới tính, Sức khỏe sinh sản vị thành niên; Thực hiện chế độ, chính sách cho cán bộ, giáo viên, nhân viên các cấp học; Tổng hợp kế hoạch, xây dựng kế hoạch hàng tháng, quý, năm của các bộ phận cho Kế hoạch của ngành.*

- Điều phối hoạt động của nhóm cốt cán chuyên môn Mầm non. Bao gồm: Công tác chuyên môn và các hoạt động của các cơ sở giáo dục mầm non trên địa bàn thành phố: *Kế hoạch, tổ chức, chỉ đạo, kiểm tra ...các cơ sở giáo dục mầm non trên địa bàn thành phố; Kế hoạch bồi dưỡng đội ngũ giáo viên bậc học Mầm non; Báo cáo về lĩnh vực Giáo dục Mầm non; Công tác kiểm định chất lượng giáo dục Mầm non; Công tác Phổ cập GDMN; Đánh giá công chức, viên chức cấp mầm non; Thực hiện chế độ, chính sách cho cán bộ, giáo viên, nhân viên cấp học mầm non; Công tác bồi dưỡng thường xuyên bậc học mầm non.*

- Công tác phát hành toàn ngành.

- Báo cáo về lĩnh vực được phân công với cấp trên.

- Thủ quỹ cơ quan.

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

6. Bà Nguyễn Hải Hà, Chuyên viên bộ phận *GDTX- GDCN; Công tác CTTT; Đoàn-Hội- Đội...*

Tham mưu ban hành các văn bản, kế hoạch triển khai nhiệm vụ được phân công cho lãnh đạo. Cụ thể:

- Ban hành các văn bản, kế hoạch triển khai nhiệm vụ được phân công cho lãnh đạo để trình UBND thành phố phê duyệt;

- Công tác Pháp chế; phổ biến, tuyên truyền pháp luật; tuyên truyền các cuộc vận động, các phong trào thi đua của ngành.

- Hoạt động của các trung tâm HTCD; GDCN - GDTX.

- Công tác Văn hóa - Văn nghệ, Thể dục - Thể thao... toàn ngành; Tham gia công tác ATTP và công tác bán trú; công tác vệ sinh môi trường toàn ngành.

- Chuyên môn: tham gia tổ chuyên môn phổ thông; Hoạt động ngoại khóa, ngoài giờ lên lớp; Hoạt động Đoàn – Hội - Đội; giáo dục đạo đức, kỹ năng sống; công tác phòng chống thiên tai và tìm kiếm cứu nạn; công tác phòng chống tai nạn thương tích học đường...đảm bảo ANTT-ATGT, trường học an toàn phòng chống tai nạn thương tích...

- Theo dõi, thực hiện chế độ chính sách cho học sinh, sinh viên, học bổng...

- Chủ trì và phối hợp với các bộ phận chuyên môn để thực hiện nhiệm vụ về công tác Chính trị tư tưởng, công tác học sinh, sinh viên,...theo sự phân công nhiệm vụ.

- Tin bài và đưa tin về hoạt động của lĩnh vực được phân công.

- Báo cáo về lĩnh vực được phân công với cấp trên.

- Công tác cải cách hành chính tại TTHCC và toàn ngành; thực hiện công tác công khai TTHC theo quy định.

- Phụ trách thẩm định và tham mưu cho Ngành và UBND thành phố về các thủ tục hành chính.

- Tiếp nhận hồ sơ của bộ phận một cửa và vào sổ theo dõi.

- Phối hợp với các bộ phận khác để thực hiện nhiệm vụ: *Quy hoạch, kế hoạch phát triển GD&ĐT toàn ngành; Thủ tục về thành lập và cho phép hoạt động của các cơ sở giáo dục trên địa bàn thành phố; Công tác pháp chế, phổ biến giáo dục pháp luật, tư vấn học đường; Công tác phổ cập giáo dục – xóa mù chữ; Công tác an toàn vệ sinh thực phẩm; Công tác y tế học đường; Hoạt động dạy thêm, học thêm, Giáo dục Khuyết tật, Giáo dục Dân tộc.*

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

7. Bà Phạm Thị Chiện, Viên chức (biệt phái) bộ phận Chuyên môn phổ thông

Tham mưu ban hành các văn bản, kế hoạch triển khai nhiệm vụ được phân công cho lãnh đạo. Cụ thể:

- Ban hành các văn bản, kế hoạch triển khai nhiệm vụ được phân công cho lãnh đạo để trình UBND thành phố phê duyệt;

- Chủ trì, điều phối hoạt động của tổ chuyên môn phổ thông (nhóm cốt cán chuyên môn TH, THCS):

+ *Xây dựng kế hoạch hoạt động và tổ chức các hoạt động của chuyên môn TH, THCS theo tháng, học kỳ, năm học.*

+ *Kế hoạch, tổ chức, chỉ đạo và kiểm tra...các hoạt động của chuyên môn Tiểu học, THCS.*

+ *Kế hoạch bồi dưỡng, bồi dưỡng thường xuyên, tập huấn chuyên môn giáo viên TH, THCS và Bồi dưỡng HSG; xây dựng kế hoạch chỉ đạo, tổ chức các kỳ thi, kiểm tra của bậc TH, THCS. Các cuộc thi Khoa học kỹ thuật, sáng tạo thanh thiếu niên,..*

+ *Kế hoạch tổ chức thực hiện, kiểm tra chuyên môn (Hồ sơ sổ sách, công tác dạy và học, kiểm tra đánh giá, dạy học tích hợp, giáo dục STEM...);*

+ *Công tác chỉ đạo, báo cáo về tài liệu hồ sơ, ấn phẩm, sổ sách trong nhà trường.*

+ *Báo cáo của tổ chuyên môn Tiểu học, THCS;*

+ *Xét tốt nghiệp THCS, cấp phát bằng tốt nghiệp THCS, quản lý hồ sơ tốt nghiệp.*

+ *Công tác tuyển sinh lớp đầu cấp các trường Tiểu học, THCS.*

+ *Công tác quản lý hoạt động dạy thêm, học thêm;*

+ *Công tác PCGD-XMC toàn ngành;*

+ *Công tác giáo dục dân tộc, giáo dục quốc phòng;*

+ *Phối hợp với các bộ phận khác để thực hiện nhiệm vụ: Quy hoạch, kế hoạch phát triển GD&ĐT toàn ngành; Công tác Đoàn, Đội, tuyên truyền măng non; Công tác Khuyến học, Xây dựng xã hội học tập, hoạt động của Trung tâm học tập cộng đồng....; Giáo dục học sinh khuyết tật hòa nhập; Công tác Hoạt động ngoại khóa, ngoài giờ lên lớp; Công tác Khuyến học, khuyến tài của Thành phố; Hoạt động trung tâm ngoại ngữ, Tin học, kỹ năng sống,..*

- Thư ký các Hội nghị chung của ngành và các cuộc họp của cơ quan phòng Giáo dục và Đào tạo;

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

8. Ông Nguyễn Duy Lam, Viên chức (biệt phái) bộ phận chuyên môn phổ thông

Tham mưu ban hành các văn bản, kế hoạch triển khai nhiệm vụ được phân công cho lãnh đạo. Cụ thể:

- Ban hành các văn bản, kế hoạch triển khai nhiệm vụ được phân công cho lãnh đạo để trình UBND thành phố phê duyệt;

- Công tác Quản lý, ứng dụng CNTT và khai thác các mạng thông tin, Cổng thông tin điện tử của ngành, Thư viện điện tử của ngành... Chịu trách nhiệm Tổng hợp đưa thông tin bài, ảnh mọi hoạt động của ngành lên cổng TTĐT.

- Thường trực công tác thi đua, khen thưởng.

- Công tác CSVC, Thư viện, thiết bị toàn ngành. Quản lý các thiết bị của cơ quan;

- Chỉ đạo, quản lý, khai thác, sử dụng, bảo quản các thiết bị dạy học (thư viện, thiết bị,..) và thiết bị CNTT toàn ngành.

- Công tác Nghiên cứu khoa học; Công tác kiểm định chất lượng giáo dục; Công tác khảo thí; Công tác xây dựng Trường chuẩn Quốc gia toàn ngành.

- Công tác Bồi dưỡng thường xuyên bậc học phổ thông. Công tác thống kê toàn ngành.

- Chuẩn bị các điều kiện về CSVC (Hội trường, âm thanh, loa máy, maket...) phục vụ cho các Hội nghị, họp cơ quan...

- Phối hợp đồng chí Chiện: điều phối hoạt động của tổ chuyên môn phổ thông.

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

9. Bà Đinh Mai Hương, Viên chức (biệt phái) bộ phận *Kế toán*

Tham mưu ban hành các văn bản, kế hoạch triển khai nhiệm vụ công tác quản lý tài chính của đơn vị dự toán cấp I cho lãnh đạo. Cụ thể:

- Ban hành các văn bản, kế hoạch triển khai nhiệm vụ được phân công cho lãnh đạo để trình UBND thành phố phê duyệt trong công tác Tài chính toàn ngành, hướng dẫn nghiệp vụ, chế độ chính sách mới ban hành.

- Xây dựng dự toán thu, chi ngân sách sự nghiệp giáo dục, cơ quan theo quy định của Luật ngân sách;

- Lập kế hoạch dự toán kinh phí phát triển giáo dục hàng năm. Phương án phân bổ dự toán thu, chi ngân sách nhà nước sự nghiệp giáo dục theo phân cấp.

- Lập dự toán, quyết toán chi sự nghiệp giáo dục hàng năm; Tham mưu các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn các đơn vị trực thuộc liên quan đến công tác kế toán – tài chính...

- Công tác thẩm định, xét duyệt quyết toán các đơn vị dự toán trực thuộc.

- Lập Hồ sơ công khai tài chính cơ quan theo quy định.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác liên quan đến công tác quản lý tài chính của đơn vị dự toán cấp I đã được Ủy ban nhân dân thành phố giao tại Quyết định số 4744/QĐ-UBND ngày 12/12/2013.

+ *Thanh toán các khoản chi thanh toán cá nhân, chi mua hàng hóa nghiệp vụ chuyên môn, mua sắm sửa chữa trong kinh phí chi thường xuyên.*

+ Thực hiện việc quản lý, mua sắm, tính hao mòn tài sản, lập báo cáo tài sản gửi cơ quan có thẩm quyền theo quy định...

+ Theo dõi nguồn kinh phí, đối chiếu dự toán kinh phí Kho bạc, rà soát tài sản, trang thiết bị, tham mưu thực hiện quy trình đấu thầu mua sắm trang thiết bị tài sản theo quy định; Thanh quyết toán vốn đầu tư (nếu có), các khoản chi chung cho toàn ngành.

+ Quản lý, thanh quyết toán hóa đơn, theo dõi, tổng hợp, thanh toán thuế thu nhập cá nhân của CB, CC tại cơ quan với cơ quan thuế...

+ Đối chiếu công nợ, chốt bảo hiểm, rà soát, báo cáo, đề nghị thực hiện chế độ tăng lương định kỳ, tăng lương thường xuyên, tăng lương trước thời hạn cho cán bộ, công chức tại Phòng khi có Quyết định của cơ quan có thẩm quyền.

- Phụ trách Kế toán toàn ngành, cơ quan phòng GDĐT và chịu trách nhiệm trước Trường phòng GD&ĐT về các nhiệm vụ liên quan đến công tác Tài chính.

- Phối hợp: Phối hợp với bộ phận Kiểm tra để kiểm tra về công tác quản lý tài chính các cơ sở GD; phối hợp với bộ phận CSVC để tham mưu trong công tác bổ sung CSVC cho các cơ sở Giáo dục; phối hợp với bộ phận nhân sự tham mưu trong công tác nhân sự, chế độ cho người lao động...; Phối hợp với Hội Khuyến học thực hiện thanh toán các chế độ theo quy chế của Hội và quy định của nhà nước; Phối hợp công tác xây dựng quy hoạch, kế hoạch phát triển sự nghiệp giáo dục và đào tạo.

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

10. Bà Lương Thị Hòa, giáo viên trường THCS Cẩm Bình

- Công tác văn thư, lưu trữ theo quy định về quản lý văn bản (phần mềm quản lý văn bản, các thư điện tử, thư công vụ...).

- Quản lý và sử dụng con dấu, các thiết bị văn phòng theo quy định; Quản lý toàn bộ hệ thống VPP của cơ quan phòng.

- Tham mưu hướng dẫn, kiểm tra công tác y tế trường học; Tham mưu hướng dẫn, kiểm tra các cơ sở giáo dục thực hiện công tác an toàn trường học; bảo vệ chăm sóc trẻ em, học sinh trong nhà trường; giáo dục kiến thức, kỹ năng phòng chống tai nạn thương tích cho học sinh, sinh viên.

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

11. Ông Nguyễn Đình Lê, HĐLĐ khoán gọn (Tổ trưởng Bảo vệ)

- Xây dựng kế hoạch hoạt động của tổ Bảo vệ và lao công theo tháng; theo dõi tổ và chấm công;

- Chịu trách nhiệm bảo vệ cơ quan trong ca trực được phân công và trực tại cơ quan trong những ngày thứ 7, 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.

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

12. Ông Tạ Văn Bình, HĐLĐ khoán gọn (Bảo vệ)

- Chịu trách nhiệm bảo vệ cơ quan trong ca trực được phân công và trực tại cơ quan trong những ngày thứ 7, 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.

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

13. Ông Lê Văn Hải, HĐLĐ khoán gọn (Bảo vệ)

- Chịu trách nhiệm bảo vệ cơ quan trong ca trực được phân công và trực tại cơ quan trong những ngày thứ 7, 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.

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

14. Bà Phạm Thị Thu, HĐLĐ khoán gọn (lao công, tập vụ).

- Chịu trách nhiệm dọn vệ sinh đảm bảo thường xuyên sạch sẽ, sắp xếp gọn gàng ngăn nắp; Thường xuyên vệ sinh sạch sẽ cốc chén uống nước trong phòng họp trực tuyến và phòng Hội trường.

- Có trách nhiệm thực hiện cam kết, theo các điều khoản trong hợp đồng lao động đã ký kết.

Ngoài ra 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, viên chức biệt phái 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.
