

Số 01/QĐ-PGD&ĐT

Hạ Long, ngày 02 tháng 01 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

V/v phân công nhiệm vụ công tác đối với cán bộ, công chức, nhân viên
cơ quan Phòng Giáo dục và Đào tạo Hạ Long năm 2024

TRƯỞNG PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THÀNH PHỐ HẠ LONG

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức ngày 13 tháng 11 năm 2008; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25 tháng 11 năm 2019; Bộ Luật lao động ngày 20 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27 tháng 11 năm 2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;

Căn cứ Quyết định số 14/QĐ-UBND ngày 30/6/2022 của Ủy ban nhân dân thành phố Hạ Long “V/v quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng giáo dục và Đào tạo thành phố”;

Theo đề nghị của các bộ phận công tác Phòng GD&ĐT Hạ Long,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này phân công nhiệm vụ công tác cho các cán bộ, công chức, nhân viên cơ quan Phòng Giáo dục và Đào tạo thành phố Hạ Long kể từ tháng 01 năm 2024.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Các ông (bà) Phó trưởng phòng GD&ĐT, các bộ phận công tác và toàn thể cán bộ, công chức, nhân viên cơ quan Phòng Giáo dục và Đào tạo Thành phố căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3
- Lưu: VT, TCCB

TRƯỞNG PHÒNG

Vi Bích Hạnh

PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CÔNG TÁC TỪ THÁNG 01 NĂM 2024
(Kèm theo Quyết định số 01/QĐ-PGDĐT ngày 02 /01/2024 của Trưởng Phòng GD&ĐT)

I. PHÂN CÔNG LÃNH ĐẠO

1. Đồng chí Vi Bích Hạnh – Trưởng phòng

- Chịu trách nhiệm chung, toàn diện các nhiệm vụ quản lý công tác Giáo dục và Đào tạo trên địa bàn thành phố.

- Trực tiếp chỉ đạo: Công tác quản lý Tổ chức, biên chế; Tài vụ; Cơ sở vật chất; Chế độ chính sách; Thanh tra – Kiểm tra; Thi đua- Khen thưởng- Kỷ luật; (Lập Kế hoạch, quy hoạch giáo dục.

- Giữ mối quan hệ công tác với các đơn vị: Văn phòng HĐND- UBND thành phố, phòng Nội vụ, phòng Tài chính – Kế hoạch, phòng Quản lý Đô thị, Thanh tra, Ban Quản lý Dự án, Trung tâm phát triển quỹ đất.

2. Đồng chí Nguyễn Văn Anh – Phó Trưởng phòng

Tham mưu cho Trưởng phòng trong công tác quản lý:

- Chuyên môn Phổ thông;

- Trực tiếp phụ trách: Các môn Khoa học Tự nhiên; Nghiên cứu Khoa học-Kỹ thuật, sáng tạo Thanh thiếu niên nhi đồng; các cuộc thi và bồi dưỡng học sinh giỏi;

- Công nghệ thông tin- Chuyển đổi số trong Giáo dục;

- Quản lý, sử dụng trang thiết bị dạy học cấp học phổ thông;

- Giáo dục An ninh- Quốc phòng; Giáo dục Dân tộc; Giáo dục Khuyết tật;

- Công tác Kiểm định Chất lượng Giáo dục, trường Chuẩn Quốc Gia, Nông thôn mới;

- Công tác Thư viện trường học;

- Công tác Phổ cập Giáo dục, phân luồng học sinh sau tốt nghiệp THPT;

- Công tác Thể dục- Thể thao toàn ngành;

- Giữ mối quan hệ công tác với các đơn vị: Các phòng ban liên quan của Sở GD và ĐT, Phòng VH TT, Trung tâm truyền thông- Văn hoá, Trung tâm Hành chính công.

3. Đồng chí Ngô Thị Thu Trang – Phó Trưởng phòng

Tham mưu cho Trưởng phòng trong công tác quản lý:

- Chuyên môn Mầm non;

- Quản lý, sử dụng trang thiết bị dạy học cấp học mầm non;

- Công tác Tư tưởng - Chính trị; Hoạt động Ngoài giờ lên lớp; Công tác Đoàn-Đội; Giáo dục Pháp Luật;

- Giáo dục thường xuyên; Công tác Khuyến học- khuyến tài, xây dựng Xã hội học tập;

- Công tác Y tế trường học, Bảo hiểm học sinh, Bán trú – Vệ sinh an toàn thực phẩm;

- Giữ mối quan hệ công tác với các đơn vị: Các phòng ban liên quan của Sở GD và ĐT, Công an thành phố, Các Tổ chức đoàn thể thành phố, Phòng Y tế, Phòng Lao động- Thương binh và Xã hội, Ban chỉ huy quân sự TP

4. Đồng chí Vũ Việt Trung

Tham mưu cho Trường phòng thực hiện các nhiệm vụ:

+ Lập Kế hoạch, quy hoạch giáo dục trên địa bàn;

+ Quản lý, sử dụng biên chế; Nâng ngạch giáo viên; Bồi dưỡng nâng chuẩn trình độ chuyên môn, Lý luận chính trị cho quản lý, giáo viên, nhân viên;

+ Tổng hợp, báo cáo kết quả giáo dục chuyên đề, kỳ, tháng, năm;

+ Chuyên môn Ngoại ngữ;

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

5. Đồng chí Tạ Hữu Ninh

Tham mưu cho Trường phòng thực hiện các nhiệm vụ:

+ Công tác Thanh tra- Kiểm tra; Cải cách hành chính, phòng chống tham nhũng;

+ Công tác Dân chủ, Dân vận;

+ Công tác chuyên đổi số trong giáo dục; trực tiếp quản lý hộp thư chính quyền điện tử, công tác bảo vệ bí mật nhà nước (Các hồ sơ, văn bản mật);

+ Phụ trách công tác in bằng tốt nghiệp THCS;

+ Công tác dạy thêm, học thêm;

Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được lãnh đạo phòng phân công;

6. Đồng chí Trần Thanh Hương

Tham mưu cho Trường phòng thực hiện các nhiệm vụ:

+ Quản lý công tác cơ sở vật chất, tài sản toàn ngành, tài sản phòng Giáo dục và Đào tạo

+ Quản lý công tác kế toán phòng giáo dục;

+ Phụ trách Đề án tự chủ các trường học;

Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được lãnh đạo phòng phân công;

7. Đồng chí Nguyễn Thu Hường

Tham mưu cho Trường phòng thực hiện các nhiệm vụ:

+ Quản lý tài chính toàn ngành, trực tiếp phụ trách công tác lập dự toán và thẩm định quyết toán ngân sách của các trường học;

+ Quản lý công tác kế toán chi bộ, khuyến học;

+ Phụ trách công tác Chế độ chính sách, Bảo hiểm xã hội của cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh;

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

8. Đồng chí Phạm Thị Mai Phương

Tham mưu cho Trưởng phòng thực hiện các nhiệm vụ:

+ Chuyên môn các môn Khoa học xã hội; Trải nghiệm; Hướng nghiệp;

+ Công tác Giáo dục An ninh - Quốc phòng;

+ Công tác quản lý thư viện trường học chung (trực tiếp phụ trách khối THCS);

+ Công tác quản lý, cấp phát bằng tốt nghiệp THCS;

+ Công tác thi, bồi dưỡng giáo viên THCS;

+ Tổng hợp báo cáo chuyên môn tháng, kỳ, năm học, các báo cáo chuyên đề;

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

9. Đồng chí Nguyễn Thị Quế Xuân

Tham mưu cho Trưởng phòng thực hiện các nhiệm vụ:

+ Chuyên môn cấp Tiểu học;

+ Quản lý, sử dụng trang thiết bị dạy học cấp học tiểu học;

+ Giáo dục Khuyết tật, Dân tộc (Cả 3 cấp);

+ Công tác Phổ cập giáo dục Tiểu học – xoá mù chữ; Chuẩn Quốc gia khối Tiểu học;

+ Phụ trách công tác Thư viện khối tiểu học;

+ Công tác Y tế trường học, Bảo hiểm y tế, Vệ sinh an toàn thực phẩm, Bán trú (Cả 3 cấp);

+ Các hoạt động dạy học ngoài giờ lên lớp (Cả 2 cấp TH, THCS);

+ Thủ quỹ toàn ngành;

+ Tổng hợp báo cáo chuyên môn tháng, kỳ, năm học, các báo cáo chuyên đề;

+ Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được lãnh đạo phòng phân công

10. Đồng chí Phạm Thị Thu Hương

Tham mưu cho Trưởng phòng thực hiện các nhiệm vụ:

+ Chuyên môn Mầm non;

+ Quản lý, sử dụng trang thiết bị dạy học cấp học mầm non;

+ Công tác Phổ cập giáo dục mầm non; Chuẩn Quốc gia khối mầm non;

+ Phụ trách công tác Thư viện khối mầm non;

+ Công tác Thi đua – Khen thưởng;

+ Phụ trách Văn nghệ toàn ngành;

+ Tổng hợp báo cáo chuyên môn tháng, kỳ, năm học, các báo cáo chuyên đề;

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

11. Đồng chí Khổng Thị Phương Nhung

Tham mưu cho Trưởng phòng thực hiện các nhiệm vụ:

- + Phụ trách chuyên môn các môn: Thể dục, Mỹ Thuật, Âm nhạc, Tin học;
- + Phụ trách công tác Thể dục, thể thao toàn ngành;
- + Công tác Giáo dục thường xuyên, Khuyến học, khuyến tài; Xây dựng xã hội học tập;

Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được lãnh đạo phòng phân công;

12. Đồng chí Đào Thuý Hồng

Tham mưu cho Trưởng phòng thực hiện các nhiệm vụ:

- + Công tác Tư tưởng Chính trị;
- + Hoạt động Đoàn, Đội thiếu niên; Hoạt động ngoài giờ lên lớp;
- + Giáo dục Pháp luật;
- + Giảm nghèo, từ thiện nhân đạo;
- + Nội vụ cơ quan, lên lịch công tác tháng;

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

III. BỘ PHẬN NHÂN VIÊN HỢP ĐỒNG

1. Bùi Văn Bằng – Nhân viên bảo vệ

Chịu trách nhiệm bảo vệ cơ quan phòng Giáo dục từ 7h30 đến 16h30

2. Nguyễn Thị Hanh – Nhân viên hợp đồng bảo vệ:

Chịu trách nhiệm bảo vệ cơ quan phòng Giáo dục từ 16h30 đến 7h30

3. Đặng Thị Hồng – Nhân viên Lao công, Vệ sinh:

Hợp đồng dọn vệ sinh sạch sẽ khuôn viên cơ quan, khu vệ sinh chung, phòng làm việc của 3 lãnh đạo, phòng hội trường.