

Số: **04/QĐ-PGDĐT**

Mỹ Tú, ngày 05 tháng 01 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH
Về việc Phân công nhiệm vụ lãnh đạo,
chuyên viên Phòng Giáo dục và Đào tạo

Căn cứ Quyết định số 07/2021/QĐ-UBND ngày 30/11/2021 của Chủ tịch UBND huyện Mỹ Tú Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Mỹ Tú;

Căn cứ quy chế làm việc của Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Mỹ Tú.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phân công nhiệm vụ lãnh đạo, chuyên viên Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Mỹ Tú (sau đây gọi tắt là Phòng GDĐT) cụ thể như sau:

1. Ông Nguyễn Minh Trí, Trưởng phòng

Chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân (UBND) huyện, lãnh đạo cấp trên và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của ngành Giáo Dục và Đào tạo huyện.

Trực tiếp tham mưu cho lãnh đạo UBND huyện về quản lý nhà nước thuộc lĩnh vực giáo dục địa bàn huyện.

Chủ tài khoản, trực tiếp quyết định các mặt hoạt động của ngành về: Công tác tổ chức; công tác nội chính; tài chính; các phần mềm, website của Phòng GDĐT; đầu tư mua sắm trang thiết bị dạy học; sửa chữa cơ sở vật chất, xây dựng cơ bản của ngành; xây dựng nông thôn mới; công tác thi đua, khen thưởng; các đề án quy hoạch, phát triển nguồn nhân lực của cơ quan và các đơn vị sự nghiệp trực thuộc.

Chỉ đạo công tác chuyên môn cấp mầm non, tiểu học; phụ trách thực hiện chính sách học sinh theo Nghị định số 116/2016/NĐ-CP ngày 18/7/2016 của Thủ tướng Chính Phủ.

2. Ông Nguyễn Thành Tuấn, Phó Trưởng phòng

Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, cùng với Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước lãnh đạo cấp trên và trước pháp luật về các nhiệm vụ được phân công.

Phụ trách chỉ đạo công tác phòng chống bạo lực học đường; kiểm tra quản lý đất công ngành; cải cách hành chính; chính trị tư tưởng; nông thôn mới; công tác kiểm tra các đơn vị trực thuộc, giải quyết khiếu nại, tố cáo; công tác Y tế trường học; công tác Đoàn - Đội của ngành; công tác giáo dục dân tộc; giáo dục thường xuyên; Vì sự tiến bộ phụ nữ; Cuộc thi sáng tạo thanh thiếu niên, nhi đồng; tham mưu đánh giá, xếp loại cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên. Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Trưởng phòng phân công.

Chỉ đạo các trường trực thuộc địa bàn xã Mỹ Phước, Hưng Phú và thị trấn Huỳnh Hữu Nghĩa.

3. Ông Phạm Ngọc Sơn, Phó Trưởng phòng

Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, cùng với Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước lãnh đạo cấp trên và trước pháp luật về các nhiệm vụ được phân công.

Phụ trách chỉ đạo công tác chuyên môn trung học cơ sở, công tác nội trú cấp trung học cơ sở; công tác kiểm định chất lượng và xây dựng trường chuẩn quốc gia cấp trung học cơ sở; quản lý việc cấp phát văn bằng, chứng chỉ theo quy định; duyệt bảng thanh toán tiết dạy thêm giờ cấp trung học cơ sở; các hoạt động phong trào lớn của ngành (Hội thi giáo viên giỏi, hội thi giáo viên chủ nhiệm giỏi, phong trào thể dục thể thao ngành); tham mưu cho Trưởng phòng về công tác mua sắm trang thiết bị, công tác sửa chữa, xây dựng cấp trung học cơ sở. Phụ trách công tác phòng cháy chữa cháy của ngành; An toàn giao thông; quản lý cơ sở vật chất cơ quan Phòng Giáo dục và Đào tạo; tham mưu đánh giá, xếp loại cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên. Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Trưởng phòng phân công.

Chỉ đạo các trường trực thuộc địa bàn xã Thuận Hưng, Phú Mỹ, Mỹ Thuận.

4. Ông Lê Tấn Lai, Chuyên viên

Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về các nhiệm vụ được phân công.

Phụ trách chuyên môn nghiệp vụ giáo dục tiểu học, các hoạt động phong trào cấp tiểu học; tham mưu cho lãnh đạo duyệt bảng thanh toán tiết dạy thêm giờ; tham mưu cho Trưởng phòng về công tác mua sắm trang thiết bị, công tác sửa chữa, xây dựng cấp tiểu học;

Quản lý hồ sơ cán bộ, giáo viên, nhân viên toàn ngành; tổng hợp công tác nhân sự, báo cáo kịp thời những khó khăn, vướng mắc về đội ngũ, các chế độ chính sách; tham mưu đánh giá, xếp loại cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên. Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Trưởng phòng phân công.

Chỉ đạo các trường trực thuộc địa bàn xã Long Hưng, xã Mỹ Hương, xã Mỹ Tú.

5. Bà Võ Thị Thùy Linh, Kế toán viên

Kế toán Phòng Giáo dục và Đào tạo: Quản lý hồ sơ, sổ sách, chứng từ kế toán theo quy định; tiếp nhận đề nghị các đơn vị trực thuộc về công tác tài chính, tham mưu, đề xuất Trưởng phòng quyết định; thẩm định, lập dự toán, thanh toán, quyết toán kinh phí của cơ quan, các đơn vị trực thuộc hàng năm theo quy định; giải quyết kịp thời các chế độ chính sách cho cán bộ quản lý, viên chức, nhân viên toàn ngành; thực hiện hồ sơ mời thầu mua sắm, sửa chữa trường lớp các đơn vị trực thuộc theo quy định hiện hành. Thực hiện công tác quản lý, kiểm tra tài chính, tài sản cơ quan và các trường trực thuộc theo quy định. Chế độ chính sách; giải quyết hồ sơ nâng lương cho cán bộ quản lý, viên chức, nhân viên toàn ngành ngành đúng quy định; tham mưu đánh giá, xếp loại cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên. Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Trưởng phòng phân công.

6. Bà Trần Thị Khánh Bạch, Chuyên viên

Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về các nhiệm vụ được phân công.

Phụ trách công tác thống kê, tổng hợp của ngành; thực hiện các báo cáo tuần, tháng, sơ kết, tổng kết, công tác phòng chống tội phạm của ngành; thực hiện các kế hoạch, báo cáo cải cách hành chính cơ quan, ngành; học bổng học sinh; công tác thi đua khen thưởng của cơ quan, ngành; cấp phát văn bằng tốt nghiệp THCS. Công tác văn thư, lưu trữ; quản lý, sử dụng con dấu cơ quan theo quy định; tham mưu đánh giá, xếp loại cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên. Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Trưởng phòng phân công.

Thủ quỹ cơ quan, kinh phí hoạt động các phong trào của ngành.

Điều 2. Mối quan hệ làm việc, cách thức giải quyết công việc

Khi cần thiết và theo yêu cầu công việc Trưởng phòng sẽ phân công thêm nhiệm vụ khác cho các Phó Trưởng phòng, Chuyên viên trong cơ quan.

Các Phó Trưởng phòng và Chuyên viên phụ trách có trách nhiệm vụ giải quyết tất cả các công việc chuyên môn từng cấp học theo nhiệm vụ được phân công; khi ban hành văn bản chỉ đạo các trường trực thuộc phải báo cáo bằng Email hoặc qua văn bản điện tử cho Trưởng phòng; những nội dung quan trọng phải trực tiếp báo cáo và được sự đồng ý của Trưởng phòng trước khi triển khai.

Các bộ phận trong cơ quan phải thường xuyên sử dụng hộp thư công vụ và phần mềm quản lý văn bản; thực hiện ký số trên phần mềm quản lý văn bản của hệ thống văn bản điện tử; các văn bản trình ký người soạn thảo phải ký nháy và gửi file mềm cho Trưởng phòng; Phó Trưởng phòng ký các văn bản khi được ủy quyền.

Lãnh đạo và chuyên viên được phân công chỉ đạo các trường trực thuộc các xã, thị trấn phải dự họp Hội đồng sư phạm trường ít nhất một lần trong năm học trên đơn vị, hàng quý báo cáo kết quả dự họp cho Trưởng phòng.

Hiệu trưởng các trường căn cứ phân công nhiệm vụ trên để liên hệ trực tiếp với Phó Trưởng phòng, Chuyên viên phụ trách; hàng tháng khi tổ chức họp Hội đồng sư phạm Hiệu trưởng phải báo cáo cho lãnh đạo, chuyên viên chỉ đạo địa bàn xã, thị trấn để sắp xếp thời gian cùng tham dự.

Điều 3. Lãnh đạo, chuyên viên Phòng GDĐT và các đơn vị trực thuộc có trách nhiệm thi hành Quyết định này kể từ ngày ký và thay thế cho Quyết định số 83/QĐ-PGDĐT ngày 04/08/2022 về việc phân công nhiệm vụ công chức, nhân viên Phòng Giáo dục và Đào tạo của Phòng GDĐT huyện Mỹ Tú./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Sở GD&ĐT (để bc);
- Huyện ủy, UBND huyện (để bc);
- Lưu: VT.

TRƯỞNG PHÒNG

Nguyễn Minh Trí

