

Số: 109 /QĐ-PGDĐT

Ba Đình, ngày 01 tháng 12 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc phân công nhiệm vụ đối với lãnh đạo và chuyên viên
Phòng Giáo dục và Đào tạo quận Ba Đình**

TRƯỞNG PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO QUẬN BA ĐÌNH

Căn cứ Nghị định số 1278/2016/NĐ-CP ngày 21/09/2018 của Chính phủ về trách nhiệm quản lý nhà nước về giáo dục; Thông tư số 12/2020/TT-BGDĐT ngày 22/5/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) hướng dẫn về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở GDĐT thuộc UBND thành phố trực thuộc Trung ương, Phòng GDĐT thuộc UBND quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc Trung ương;

Căn cứ Quyết định số 11/2017/QĐ-UBND ngày 12/10/2017 của UBND quận Ba Đình quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Kết quả họp Liên tịch và cơ quan Phòng GDĐT quận ngày 06/9/2021;

Theo đề nghị của Liên tịch Phòng GDĐT quận.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nguyên tắc phân công nhiệm vụ đối với Ban lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo quận

1. Trưởng phòng GDĐT quận Ba Đình chịu trách nhiệm trước Quận ủy - HĐND - UBND quận Ba Đình và Sở GDĐT trong việc thực hiện chức năng quản lý nhà nước về công tác giáo dục - đào tạo trên địa bàn quận.

2. Trưởng phòng chịu trách nhiệm chỉ đạo, điều hành toàn diện công việc của Phòng, điều phối công việc của các Phó Trưởng phòng, các chuyên viên của Phòng để đảm bảo bộ máy hoạt động hiệu quả.

3. Ngoài những công việc trực tiếp chỉ đạo theo lĩnh vực, Trưởng phòng phân công các Phó Trưởng phòng theo dõi, chỉ đạo, xử lý một số công việc thuộc thẩm quyền của Trưởng phòng.

4. Trong trường hợp cần thiết hoặc vì tính chất quan trọng, cấp bách của công việc, Trưởng phòng trực tiếp chỉ đạo các Phó Trưởng phòng và các chuyên viên của Phòng giải quyết công việc thuộc lĩnh vực phụ trách của các Phó Trưởng phòng.



5. Phân công nhiệm vụ của Trưởng phòng và Phó Trưởng phòng có thể thay đổi tùy theo tình hình công việc, nhiệm vụ chính trị của Phòng, do Trưởng phòng quyết định.

6. Khi Trưởng phòng vắng mặt, xét thấy cần thiết, Trưởng phòng ủy nhiệm một Phó Trưởng phòng làm nhiệm vụ phụ trách điều hành các hoạt động chung của Phòng.

7. Khi Phó Trưởng phòng vắng mặt thì Trưởng phòng trực tiếp giải quyết hoặc ủy quyền cho Phó Trưởng phòng khác giải quyết công việc đã phân công cho Phó Trưởng phòng vắng mặt. Người được ủy quyền phải chịu trách nhiệm về các nội dung xử lý, giải quyết công việc của mình trước Trưởng phòng và trước Pháp luật.

8. Trưởng phòng và các Phó Trưởng phòng làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, cá nhân phụ trách và thực hiện chế độ một thủ trưởng.

Điều 2. Trách nhiệm và quyền hạn của các Phó Trưởng phòng trong phạm vi công việc được phân công

Trưởng phòng và các Phó Trưởng phòng có trách nhiệm giải quyết công việc đảm bảo thực hiện theo Quy chế làm việc của Phòng GDĐT quận. Các Phó Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, trước Pháp luật về quyết định của mình. Trong phạm vi lĩnh vực, nhiệm vụ được phân công, Phó Trưởng phòng có trách nhiệm và quyền hạn như sau:

1. Chỉ đạo, giải quyết và kiểm tra, đôn đốc thực hiện các chương trình, kế hoạch, chiến lược phát triển của Ngành theo chức năng, nhiệm vụ được phân công. Đối với các vấn đề lớn, quan trọng, nhạy cảm, những lĩnh vực công tác hoặc những công việc do Trưởng phòng trực tiếp chỉ đạo, Phó Trưởng phòng phải báo cáo, xin ý kiến của Trưởng phòng trước và sau khi giải quyết.

2. Chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc các chuyên viên, đơn vị phụ trách xây dựng và tổ chức thực hiện các chương trình, kế hoạch, nhiệm vụ công tác được giao; tổng hợp tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công báo cáo Trưởng phòng.

3. Phó Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước Pháp luật khi có những khuyết điểm về quản lý, vi phạm các quy định, vi phạm pháp luật hoặc giải quyết các công việc chậm trễ tại các đơn vị được phân công phụ trách.

4. Các Phó Trưởng phòng có trách nhiệm đề xuất với Trưởng phòng các chủ trương, phương thức, giải quyết tăng cường hiệu quả, hiệu quả quản lý của Phòng đối với các lĩnh vực công tác được phân công; báo cáo Trưởng phòng trước khi ký các văn bản, quyết định các vấn đề mới, quan trọng, nhạy cảm của Ngành như công tác thi đua và tuyển sinh, các kết luận thanh tra, kiểm tra; chấp thuận các dự án đầu tư xây dựng cơ bản; các đề án, dự án của Ngành; hoạt động liên kết của các trường; các cơ chế chính sách do Phòng tham mưu, các văn bản trình các cơ quan quản lý cấp trên.

5. Trong phạm vi giải quyết công việc có liên quan đến nhiệm vụ do Phó Trưởng phòng khác phụ trách, các Phó Trưởng phòng chủ động phối hợp giải quyết, nếu có ý kiến không thống nhất thì có trách nhiệm báo cáo Trưởng phòng xem xét, quyết định.

Điều 3. Phân công nhiệm vụ cụ thể đối với Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và chuyên viên phòng GDĐT quận Ba Đình

1. Trưởng phòng Lê Đức Thuận

- Chịu trách nhiệm trước Quận ủy-HĐND-UBND quận và Sở GDĐT Hà Nội; Chỉ đạo toàn diện các hoạt động của Ngành, Cơ quan;

- Phụ trách chung và trực tiếp: Cấp THCS, Tổ Giáo vụ THCS và bộ phận Tài vụ; Tổ chức cán bộ; Tài chính Kế hoạch; Thi và Tuyển sinh; Thi đua khen thưởng; Thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng; Công nghệ thông tin và truyền thông.

- Phụ trách thi đua: Giáo dục THCS; Công nghệ thông tin; Thi đua khen thưởng; Kế hoạch Tài chính; Thanh tra; Tổ chức cán bộ; Pháp chế, ISO, thủ tục và cải cách hành chính; Thi và tuyển sinh.

2. Các Phó Trưởng phòng

- Là người giúp Trưởng phòng, chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và cấp trên về những nhiệm vụ được phân công; thường xuyên báo cáo Trưởng phòng về kế hoạch, biện pháp thực hiện, kết quả hoạt động giáo dục và nhiệm vụ công tác được phân công.

- Tích cực tham mưu, đề xuất với đồng chí Trưởng phòng; phối hợp tốt với các Phó Trưởng phòng để xây dựng tập thể Ban Lãnh đạo đoàn kết, gắn bó, dân chủ, từ đó nâng cao hiệu suất công việc và hiệu quả công tác.

- Ngoài những nhiệm vụ đã được phân công, các Phó Trưởng phòng tham gia những nhiệm vụ đột xuất theo sự phân công của Trưởng phòng.

2.1. Phó Trưởng phòng Phạm Thị Ngọc Lan

- Phụ trách toàn diện: Cấp tiểu học và Tổ Giáo vụ Tiểu học.

- Phụ trách chung: Bán trú, 2 buổi/ngày; Học bổng; Đoàn - Đội; Thư viện, sách giáo khoa, tài liệu, thiết bị, đồ dùng dạy học; Chế độ chính sách của cán bộ, giáo viên, học sinh; Lễ tân, hậu cần; Phổ cập giáo dục, xóa mù chữ; Trung tâm học tập cộng đồng và đơn vị học tập; Khuyến học; Hoạt động hè.

- Phụ trách thi đua: Giáo dục Tiểu học; Giáo dục thường xuyên-chuyên nghiệp; Kiểm định chất lượng giáo dục và chuẩn quốc gia.

2.2. Phó Trưởng phòng Trần Thị Vinh

- Phụ trách toàn diện: Cấp mầm non và Tổ Giáo vụ Mầm non.

- Phụ trách chung: Công tác Đảng; Công đoàn; Mặt trận tổ quốc; Công tác phụ nữ, chữ thập đỏ, trợ giúp người nghèo; Y tế học đường, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, vệ sinh, an toàn thực phẩm, sữa học đường; An ninh trật tự, an toàn

trường học, an toàn giao thông, phòng cháy chữa cháy; Quốc phòng - an ninh; Bảo vệ, chăm sóc, giáo dục trẻ em, giáo dục chống suy dinh dưỡng ở trẻ em.

- Phụ trách thi đua: Giáo dục mầm non; Công đoàn; Chính trị tư tưởng.

3. Các chuyên viên phòng

- Là người tham mưu, giúp việc Trưởng phòng và Phó Trưởng phòng, chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo phòng và cấp trên về những nhiệm vụ được phân công; thường xuyên báo cáo Trưởng phòng và Phó Trưởng phòng phụ trách về kế hoạch, biện pháp thực hiện, kết quả hoạt động giáo dục và nhiệm vụ công tác được phân công.

- Tích cực tham mưu, đề xuất với Lãnh đạo phòng về những công việc của cơ quan và ngành để nâng cao hiệu suất công việc và hiệu quả công tác; có tinh thần trách nhiệm cao, ý thức hợp tác, giúp đỡ nhau trong công việc của tổ, của cơ quan và của ngành.

- Ngoài những nhiệm vụ đã được phân công, các chuyên viên phòng tham gia những nhiệm vụ đột xuất theo sự phân công của Trưởng phòng và các Phó Trưởng phòng.

3.1. Tổ Giáo vụ THCS

3.1.1. Chuyên viên Trần Thị Thanh Tùng - Tổ trưởng

- Công tác giáo vụ: Môn Ngữ Văn và GDCCD.

- Phụ trách: Chuyên viên tổng hợp và thư ký cơ quan; Công tác thủ quỹ; Báo cáo toàn ngành; Báo cáo định kỳ gửi Quận và Sở; Công tác đào tạo, bồi dưỡng toàn ngành; Công tác Văn thư; Phát hành SGK, tài liệu toàn ngành; Công tác pháp chế, ISO, thủ tục hành chính toàn ngành; Viết thư Quốc tế UPU; Công tác TCCB THCS; Công tác giáo dục đạo đức học sinh cấp THCS.

- Phụ trách địa bàn các trường THCS: Giảng Võ, Hoàng Hoa Thám và Nguyễn Tri Phương.

3.1.2. Đồng chí Nguyễn Thiếu Ngân - Tổ phó

- Công tác giáo vụ: Môn Lịch sử, Địa lý; Công tác chủ nhiệm, Hoạt động ngoại khóa.

- Phụ trách: Thi đua khen thưởng toàn ngành; Thanh tra - kiểm tra toàn ngành; Giáo viên dạy giỏi toàn ngành; Các quy tắc ứng xử và đạo đức nhà giáo toàn ngành; Công tác dân chủ, công khai, dân vận và đối thoại toàn ngành; Trung tâm học tập cộng đồng và Đơn vị học tập; Phổ cập giáo dục, xóa mù chữ cấp THCS; Thư ký cho Cấp ủy về công tác Đảng; Giữ dấu cơ quan.

- Phụ trách địa bàn các trường THCS: Phan Chu Trinh, Thành Công, Thống Nhất.

3.1.3. Đồng chí Cấn Thanh Hải

- Công tác giáo vụ: Môn Vật lý và Công nghệ.

- Phụ trách: Dạy và thi nghề phổ thông; Công tác thư viện, thiết bị đồ dùng toàn ngành; Sáng kiến kinh nghiệm toàn ngành. Xét tốt nghiệp và quản lý hồ sơ xét tốt nghiệp cấp THCS.

Ngoài những việc được phân công, thực hiện các công việc đột xuất phát sinh do đồng chí Trưởng phòng phân công trực tiếp.

- Phụ trách địa bàn các trường THCS: Thăng Long và Thực Nghiệm.

3.1.4. Đồng chí Trần Đức Hải

- Công tác giáo vụ: Môn Thể dục, Mỹ Thuật và Âm nhạc cấp Tiểu học và THCS.

- Phụ trách: Công tác thể dục thể thao, văn hóa, văn nghệ toàn ngành; CNTT và truyền thông toàn ngành; Thống kê toàn ngành; Hoạt động hè toàn ngành; Học sinh chuyển đi, chuyển đến toàn ngành; Làm lịch công tác tuần; Bán trú và dạy 02 buổi/ ngày toàn ngành; Y tế học đường cấp THCS; In, cấp phát bằng tốt nghiệp THCS, xét cấp lại chứng nhận tốt nghiệp THCS; Công đoàn cấp THCS; Quốc phòng - An ninh.

- Phụ trách địa bàn các trường THCS: Nguyễn Trãi, Mạc Đĩnh Chi và Năng khiếu TDTT 10/10.

3.1.5. Đồng chí Đặng Thị Thùy Nga

- Công tác giáo vụ: Môn Toán, Hóa học, Sinh học, KHTN, Tin học Tiểu học và THCS.

- Phụ trách: Tuyển sinh đầu cấp toàn ngành; Dữ liệu, hồ sơ thi vào lớp 10, thi tốt nghiệp THPT; Học sinh giỏi cấp quận, Thành phố, quốc gia, quốc tế toàn ngành; Nghiên cứu khoa học và hợp tác quốc tế; Thực tập sư phạm toàn ngành; Dạy thêm, học thêm; Quản lý điểm cấp THCS; Cơ sở vật chất, kiểm định chất lượng và chuẩn quốc gia cấp THCS.

- Phụ trách địa bàn các trường THCS: Ba Đình và Phúc Xá.

3.1.6. Đồng chí Ngô Thị Hòa

- Công tác giáo vụ: Môn Ngoại ngữ các cấp học.

- Phụ trách: Các hoạt động có yếu tố nước ngoài toàn ngành; An ninh trật tự, an toàn trường học, an toàn giao thông, phòng cháy chữa cháy, cứu nạn cứu hộ, phòng chống tai nạn thương tích, phòng chống tệ nạn xã hội, phòng chống bạo lực học đường toàn ngành; Môi trường toàn ngành; Chế độ chính sách đối với cán bộ, giáo viên, học sinh THCS và toàn ngành.

- Phụ trách địa bàn các trường THCS: Nguyễn Công Trứ và Vinschool Metropolis.

3.2. Tổ Giáo vụ Tiểu học

3.2.1. Đồng chí Nguyễn Lê Hằng - Tổ trưởng

- Công tác giáo vụ: Môn Tiếng Việt, Đạo đức, Lịch sử, Kỹ thuật, Thủ công, Hoạt động ngoại khóa, trải nghiệm.

- Phụ trách: Thi đua khen thưởng tiểu học; Thanh - kiểm tra tiểu học; Báo cáo tiểu học; Sách giáo khoa, tài liệu, thiết bị và đồ dùng dạy học tiểu học; Bán trú, dạy học 2 buổi/ngày tiểu học; Vệ sinh, an toàn thực phẩm, an ninh trật tự, an toàn trường học, phòng cháy chữa cháy, y tế học đường tiểu học; Sáng kiến kinh nghiệm tiểu học; Giáo viên dạy giỏi, học sinh giỏi tiểu học; Thống kê các số liệu

11/21/2023 10:14

về đội ngũ tiểu học; Chế độ chính sách đối với cán bộ, giáo viên, học sinh tiểu học; Tổ chức cán bộ tiểu học.

- Phụ trách địa bàn các trường Tiểu học: Nguyễn Tri Phương, Thủ Lệ, Hoàng Hoa Thám, Thực nghiệm, Kim Đồng, Đại Yên, Thành Công A, Thành Công B, Nguyễn Bá Ngọc và Nguyễn Trung Trực.

3.2.2. Đồng chí Hồng Ngọc Liên

- Công tác giáo vụ: Môn Toán, Tự nhiên và xã hội, Khoa - Địa.

- Phụ trách: Công đoàn toàn ngành; Đoàn-Đội toàn ngành; Học bổng, khuyến học, cứu trợ toàn ngành; Cơ sở vật chất, kiểm định chất lượng giáo dục, chuẩn quốc gia toàn ngành; Sửa học đường tiểu học; CNTT và truyền thông tiểu học; Thống kê tiểu học; Báo cáo EMIS, EQMS; Công tác pháp chế, ISO, thủ tục hành chính tiểu học; Công tác phổ cập giáo dục và xóa mù chữ tiểu học; Thi và tuyển sinh tiểu học.

- Phụ trách địa bàn các trường Tiểu học: Việt Nam - Cu Ba, Ba Đình, Phan Chu Trinh, Nghĩa Dũng, Ngọc Hà, Vạn phúc, Ngọc Khánh, Hoàng Diệu, Hà Nội, Việt Nam Singapore, Vinschool Metropolis.

3.3. Tổ Giáo vụ Mầm non

3.3.1. Đồng chí Đào Thị Thu Hương - Tổ trưởng

- Công tác giáo vụ: Công tác giáo dục mầm non.

- Phụ trách: Tổ chức cán bộ toàn ngành; Tổ chức các hội nghị, hội thảo, hội thi, các chuyên đề mầm non; SKKN mầm non; Công tác ISO, thủ tục hành chính mầm non; Thanh tra, kiểm tra mầm non; Thực tập sư phạm mầm non.

- Phụ trách địa bàn:

+ Các trường công lập: MG MN A, MN 1/6, MG Số 2, MN Hoa Mai, MG Số 10, MG Chim non, MN Sao Mai,.

+ Các trường, lớp ngoài công lập trên địa bàn các phường Điện Biên, Trúc Bạch, Vĩnh phúc, Kim Mã, Đội Cấn.

3.3.2. Đồng chí Nguyễn Hải Hà

- Công tác giáo vụ: Công tác nuôi dưỡng mầm non.

- Phụ trách: Phổ cập giáo dục, xóa mù chữ toàn ngành; Tuyển sinh mầm non; Giáo dục khuyết tật; Công tác an ninh trật tự, an toàn trường học mầm non; Chế độ chính sách cán bộ, giáo viên, nhân viên và trẻ mầm non; Cơ sở vật chất, kiểm định chất lượng, chuẩn quốc gia cấp mầm non.

- Phụ trách địa bàn:

+ Các trường công lập: Hoa Hồng, Hoa Đào, MN Số 6, MG Số 9, MN Hoa Hướng Dương, MN Họa Mi, MN Thành Công.

+ Các trường, lớp ngoài công lập trên địa bàn các phường Công Vị, Liễu Giai, Quán Thánh, Thành Công.

3.3.3. Đồng chí Nguyễn Thị Vân Anh

- Phụ trách: Y tế, dân số, vệ sinh, an toàn thực phẩm, Chữ thập đỏ toàn ngành; Sửa học đường toàn ngành; Thi đua khen thưởng cấp mầm non; Tham quan

ngoại khóa, các lớp năng khiếu mầm non; Tài liệu học phẩm và thiết bị dạy học mầm non; CNTT và truyền thông mầm non; Thống kê và báo cáo mầm non; Hoạt động hè mầm non.

- Phụ trách địa bàn:

+ Các trường công lập: MG Số 8, MG Số 3, MN Tuổi Hoa, MG Số 5, MN Số 7, MG Tuổi Thơ.

+ Các trường, lớp ngoài công lập trên địa bàn các phường: Phúc Xá, Ngọc Khánh, Giảng Võ, Ngọc Hà, Nguyễn Trung Trực.

3.4. Bộ phận Tài vụ - Đồng chí Vũ Thị Hương

Công việc phụ trách: Kế toán cơ quan; Chế độ chính sách cơ quan; Bảo hiểm xã hội và y tế; Văn phòng phẩm cơ quan; Quản lý CSVC của cơ quan và ngành; Công tác thống kê, báo cáo, thống kê đề xuất về xây dựng, sửa chữa, đầu tư, mua sắm CSVC, tài sản, thiết bị dạy học, trường chuẩn quốc gia; Lập kế hoạch đề xuất đầu tư sửa chữa, xây dựng các cơ sở giáo dục trong quận; Công tác hậu cần trong các hoạt động lớn của Ngành và lễ tân của cơ quan.

Điều 4. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày kí và thay thế các Quyết định trước đây về việc phân công công tác đối với Ban lãnh đạo, chuyên viên cơ quan Phòng GDĐT quận. Trong quá trình thực hiện, nếu có sự điều chỉnh phân công công tác, Phòng GDĐT quận Ba Đình sẽ có quyết định thay thế để đảm bảo phù hợp với tình hình thực tế.

Điều 5. Trưởng phòng GDĐT quận Ba Đình, các đồng chí Phó Trưởng phòng, các chuyên viên của Phòng GDĐT quận chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 5;
- Sở GDĐT Hà Nội;
- UBND quận Ba Đình;
- CB, CC cơ quan;
- Các trường học trên địa bàn quận;
- Lưu: VT.

TRƯỞNG PHÒNG



Lê Đức Thuận