

Số: /TB-GDĐT

Gia Lâm, ngày tháng 8 năm 2024

THÔNG BÁO

Phân công nhiệm vụ cán bộ, công chức Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Gia Lâm

Căn cứ Quyết định số 10/2022/QĐ-UBND ngày 25 tháng 11 năm 2022 của UBND huyện Gia Lâm Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Gia Lâm;

Căn cứ trình độ, năng lực và số lượng đội ngũ cán bộ, công chức hiện có;

Trường phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Gia Lâm phân công nhiệm vụ đối với cán bộ, công chức như sau:

I. BAN LÃNH ĐẠO

1. Đồng chí Phùng Thị Hoài Hương – Trưởng phòng

- Phụ trách và chỉ đạo chung; chịu trách nhiệm trước Pháp luật và UBND huyện về hoạt động của Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện.

- Phụ trách công tác tổ chức cán bộ, bồi dưỡng, đào tạo đội ngũ; công tác tài chính; thi đua - khen thưởng, kỷ luật; cơ sở vật chất, trang thiết bị; xây dựng trường chuẩn quốc gia.

- Phụ trách công tác cải cách hành chính, chuyển đổi số, văn phòng tổng hợp, công tác xã hội hóa giáo dục.

- Phụ trách Giáo dục Mầm non; Y tế trường học.

- Tham gia các Ban chỉ đạo theo sự phân công của Huyện uỷ, các hoạt động của Huyện uỷ, HĐND, UBND, Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội.

2. Đồng chí Lê Thị Thuý Hồng – Phó Trưởng phòng

Giúp việc đồng chí Trưởng phòng và chịu trách nhiệm toàn diện trước Pháp luật và đồng chí Trưởng phòng đối với các lĩnh vực sau:

- Phụ trách toàn diện cấp THCS.

- Phụ trách công tác thi và kiểm định chất lượng, tuyển sinh đầu cấp.

- Phụ trách công tác phối hợp với các đơn vị liên quan triển khai các nhiệm vụ liên quan đến: công tác công đoàn; các phong trào thi đua của ngành; hoạt động văn hoá, văn nghệ, hội thi, hội diễn, liên hoan nghệ thuật; công tác từ thiện, nhân đạo, công tác xã hội; vì sự tiến bộ của phụ nữ, hoạt động của Hội Cựu giáo chức...

- Phụ trách triển khai thực hiện: Các hoạt động giáo dục tự chọn, ngoại khoá, bổ trợ trong nhà trường; công tác dạy thêm, học thêm trong và ngoài nhà trường; Trung tâm ngoại ngữ; Đề án “Nâng cao chất lượng giáo dục và đào tạo huyện Gia Lâm giai đoạn 2021- 2026, định hướng đến năm 2030”.

- Trực tiếp chỉ đạo, thực hiện: công tác chính trị tư tưởng, công tác pháp chế; quy chế dân chủ; thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng chống tham nhũng của cơ quan Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện và toàn ngành.

- Tham gia một số BCD của Huyện theo sự phân công của Trưởng phòng.

- Thực hiện nhiệm vụ, ký các văn bản khi được đồng chí Trưởng phòng phân công, uỷ quyền. Trong quá trình giải quyết công việc nếu vượt quá thẩm quyền phải báo cáo xin ý kiến chỉ đạo trực tiếp của đồng chí Trưởng phòng.

- Làm Tổ trưởng tổ Công đoàn.

3. Đồng chí Nguyễn Hải Quân – Phó Trưởng phòng

Giúp việc đồng chí Trưởng phòng và chịu trách nhiệm toàn diện trước Pháp luật và đồng chí Trưởng phòng đối với các lĩnh vực sau:

- Phụ trách cấp Tiểu học.

- Phụ trách chỉ đạo, triển khai thực hiện công tác: Phổ cập giáo dục, Giáo dục thường xuyên, khuyến học, khuyến tài, công tác xã hội học tập, các trung tâm học tập cộng đồng.

- Phụ trách công tác Đoàn - Đội, TDTT; công tác phòng chống tai nạn thương tích, an toàn trường học; công tác an ninh, quốc phòng, an toàn giao thông.

- Tham mưu chỉ đạo, triển khai thực hiện công tác: CCHC, ISO, chuyển đổi số, CNTT; công tác mô hình trường, lớp cung ứng dịch vụ chất lượng cao.

- Tham mưu chỉ đạo công tác bồi dưỡng đội tuyển học sinh giỏi của huyện môn KHTN (phân môn Vật Lý).

- Trực tiếp chỉ đạo thực hiện các lĩnh vực: sáng kiến kinh nghiệm, đồ dùng dạy học, công tác thư viện, các tiêu chí xây dựng NTM của ngành.

- Tham gia một số BCD của Huyện theo sự phân công của Trưởng phòng thuộc các lĩnh vực: PCGD, NTM, ANTT-ATGT, BCD 197, BCD 138, phòng chống MT-HIV-AIDS, phòng chống TNTT, hoạt động hè.

- Thực hiện nhiệm vụ, ký các văn bản khi được đồng chí Trưởng phòng phân công, uỷ quyền. Trong quá trình giải quyết công việc nếu vượt quá thẩm quyền phải báo cáo xin ý kiến chỉ đạo trực tiếp của đồng chí Trưởng phòng.

II. CÁC TỔ CHUYÊN MÔN

1. Tổ Trung học cơ sở (THCS)

*** Đồng chí Nguyễn Thị Phượng – Chuyên viên**

- Tham mưu công tác tài chính của tổ THCS; công tác giáo dục, bồi dưỡng đội ngũ cấp THCS; công tác kiểm định chất lượng, cơ sở vật chất, trang thiết bị, mạng lưới trường học, xây dựng trường chuẩn quốc gia; công tác kiểm tra, thi đua khen thưởng cấp THCS.

- Trực tiếp tham mưu, chỉ đạo, triển khai thực hiện các môn: Ngữ văn, Lịch sử và Địa lý, GDCD, Giáo dục địa phương, công tác chủ nhiệm cấp THCS.

- Tham mưu công tác pháp chế; công tác kiểm tra của toàn ngành.

- Làm thủ quỹ cơ quan, thư ký các cuộc họp chuyên môn của Phòng và của ngành.

*** Đồng chí Trần Thị Diệp – Chuyên viên**

- Tham mưu triển khai thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến khối THCS: môn Ngoại ngữ; hoạt động trải nghiệm, bổ trợ, tự chọn, hướng nghiệp; công tác PCGD, SKKN; giáo dục pháp luật, giáo dục đạo đức; công tác tuyển sinh lớp 6.

- Tham mưu triển khai thực hiện các nhiệm vụ đối với môn Nghệ thuật cấp TH và THCS.

- Tham mưu triển khai công tác Công đoàn, các hoạt động phong trào VHVN, hội thi, hội diễn của cơ quan Phòng Giáo dục và Đào tạo và toàn ngành.

- Tham mưu, tổng hợp xây dựng báo cáo thường kỳ hàng tháng, quý, năm của Phòng và toàn ngành.

*** Đồng chí Phạm Công Mạnh – Chuyên viên**

- Phụ trách các môn KHTN cấp THCS.

- Tham mưu tổ chức xét tốt nghiệp lớp 9, tuyển sinh vào lớp 10, hồ sơ quy chế thi; quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ.

- Hỗ trợ thực hiện công tác CCHC, ISO, chuyển đổi số, công nghệ thông tin cấp THCS, của Phòng và toàn ngành; hỗ trợ quản lý, điều hành Cổng thông tin điện tử của Ngành GD&ĐT huyện.

*** Đồng chí Nguyễn Thị Khánh Linh – Chuyên viên**

- Tham mưu triển khai thực hiện nhiệm vụ đối với các môn Toán, môn Tin, môn Công nghệ cấp THCS.

- Tham mưu thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến CCHC, ISO, chuyển đổi số, công nghệ thông tin của tổ THCS; quản lý, điều hành Cổng thông tin điện tử của ngành GD&ĐT huyện.

- Tham mưu công tác tuyển sinh Cao đẳng, Đại học; hỗ trợ công tác xét tốt nghiệp lớp 9, tuyển sinh vào lớp 10.

2. Tổ Tiểu học (TH)

*** Đồng chí Vũ Thế Soạn – Chuyên viên**

- Tham mưu triển khai thực hiện các nhiệm vụ thuộc khối Tiểu học: công tác giáo dục, bồi dưỡng đội ngũ; công tác thống kê, báo cáo; công tác tuyển sinh; công tác CCHC, chuyển đổi số, ISO, công nghệ thông tin; công tác kiểm tra cấp TH.

- Tham mưu công tác kiểm định chất lượng, xây dựng trường chuẩn quốc gia; cơ sở vật chất, trang thiết bị dạy học, mạng lưới trường học và toàn ngành.

- Tham mưu triển khai thực hiện nhiệm vụ các môn: Toán, Tin, TNXH, Công nghệ, Lịch sử và Địa lý, Khoa học cấp TH.

- Phối hợp tham mưu thực hiện nhiệm vụ thống kê, kế hoạch của ngành.

*** Đồng chí Nguyễn Thanh Hiền – Chuyên viên**

- Tham mưu công tác tài chính của tổ Tiểu học;

- Tham mưu triển khai thực hiện nhiệm vụ các môn: Tiếng Việt, Đạo đức, Ngoại ngữ, Hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp, hoạt động trải nghiệm, bổ trợ, tự chọn cấp TH;

- Tham mưu triển khai thực hiện công tác thi đua khen thưởng cấp TH.

- Tham mưu công tác xã hội học tập, trung tâm học tập cộng đồng, công tác tư vấn học sinh; công tác PCGD cấp TH và toàn ngành;
- Thường trực công tác Khuyến học.

*** *Đ/c Nguyễn Việt Thành – Chuyên viên***

- Tham mưu Trưởng phòng về công tác tổ chức cán bộ, công tác bồi dưỡng đội ngũ của phòng và toàn ngành.
- Tham mưu triển khai thực hiện các nhiệm vụ môn GDTC; công tác thư viện, đồ dùng dạy học, SKKN cấp TH và toàn ngành.
- Phụ trách phong trào TDTT, các hoạt động Đoàn - Đội - Hội, phòng chống tệ nạn XH, tai nạn thương tích, an toàn trường học, an toàn giao thông toàn ngành.

3. Tổ Mầm non (MN)

*** *Đồng chí Đỗ Diễm Huyền – Chuyên viên***

- Tham mưu công tác tài chính của tổ Mầm non;
- Tham mưu triển khai các nhiệm vụ: giáo dục, bồi dưỡng cấp Mầm non;
- Tham mưu công tác chuyên môn các lĩnh vực chăm sóc giáo dục; hồ sơ, qui chế; các hoạt động chuyên môn cấp Mầm non; các trường, nhóm, lớp mầm non dân lập, tư thục.
- Tham mưu triển khai thực hiện hoạt động bổ trợ, tự chọn, hoạt động ngoài giờ lên lớp cấp Mầm non;
- Tham mưu công tác kiểm tra, giải quyết đơn thư, thủ tục hành chính, chuyển đổi số, ISO, công nghệ thông tin cấp Mầm non.

*** *Đồng chí Đỗ Thị Hồng Phương - Chuyên viên***

- Tham mưu triển khai thực hiện công tác thi đua khen thưởng cấp Mầm non và toàn ngành.
- Tham mưu triển khai thực hiện công tác chăm sóc nuôi dưỡng; công tác y tế, vệ sinh an toàn thực phẩm, chăm sóc bảo vệ trẻ em, chống suy dinh dưỡng cấp Mầm non; công tác tuyển sinh cấp Mầm non.
- Phụ trách công tác thống kê, báo cáo, PCGD, SKKN cấp Mầm non.
- Tham mưu triển khai thực hiện công tác Chữ thập đỏ, y tế toàn ngành.
- Tham mưu công tác kiểm định chất lượng, cơ sở vật chất, trang thiết bị, mạng lưới trường học, xây dựng trường chuẩn quốc gia cấp Mầm non.

4. Tổ Văn phòng

*** *Đồng chí Lê Thị Thu Hà – Chuyên viên***

- Điều hành công tác văn phòng; tham mưu triển khai thực hiện chương trình mục tiêu quốc gia.
- Tham mưu thực hiện công tác tài chính, kế toán; công tác bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thân thể; công tác phòng chống tham nhũng, lãng phí...
- Phụ trách công tác văn thư, lưu trữ, nội vụ cơ quan.

*** *Đồng chí Chu Thị Ngọc Yến – Chuyên viên***

- Hỗ trợ tham mưu thực hiện công tác văn thư, lưu trữ, nội vụ cơ quan.

III. PHÂN CÔNG PHỤ TRÁCH ĐỊA BÀN:

1. Cụm Sông Hồng:

- Phụ trách: Đồng chí Phùng Thị Hoài Hương – Trưởng phòng
- Thành viên: Đồng chí Lê Thị Thu Hà (TT Trâu Quỳ); đồng chí Vũ Thế Soạn (xã Kiêu Ky, xã Đa Tốn); đồng chí Phạm Công Mạnh (xã Bát Tràng, xã Đông Dư); đồng chí Trần Thị Điệp (xã Kim Lan, xã Văn Đức).

2. Cụm Nam Đuống:

- Phụ trách: Đồng chí Lê Thị Thuý Hồng – Phó Trưởng phòng (xã Đặng Xá)
- Thành viên: Đồng chí Nguyễn Thị Phương (xã Lê Chi, xã Kim Sơn); đồng chí Đỗ Thị Hồng Phương (xã Phú Thị, xã Dương Xá); đồng chí Nguyễn Thị Khánh Linh (xã Dương Quang, xã Cổ Bi)

3. Cụm Bắc Đuống:

- Phụ trách: Đồng chí Nguyễn Hải Quân – Phó Trưởng phòng (TT Yên Viên)
- Thành viên: Đồng chí Nguyễn Việt Thành (xã Ninh Hiệp, xã Yên Viên); đồng chí Đỗ Diễm Huyền (xã Dương Hà, xã Đình Xuyên), đồng chí Nguyễn Thanh Hiền (xã Phù Đổng, xã Trung Mậu).

* **Nhiệm vụ các đồng chí phụ trách địa bàn:** Phối hợp với UBND các xã, thị trấn nắm bắt tình hình hoạt động của các nhà trường trên địa bàn mình phụ trách; tham mưu chỉ đạo, giải quyết kịp thời các vụ việc xảy ra.

Trên đây là phân công nhiệm vụ công tác đối với cán bộ, công chức cơ quan Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Gia Lâm kể từ ngày 06/8/2024. Yêu cầu các đồng chí nghiêm túc thực hiện.

Ngoài các nhiệm vụ được phân công trên, trong trường hợp cần thiết, Trưởng phòng có thể phân công cán bộ, chuyên viên thuộc Phòng thực hiện các nhiệm vụ khác không thuộc lĩnh vực phụ trách./.

Nơi nhận:

- Sở GD&ĐT Hà Nội (để báo cáo);
- UBND huyện Gia Lâm (để báo cáo);
- Các đơn vị liên quan (để phối hợp);
- Cán bộ, công chức cơ quan (để thực hiện);
- Các trường học trên địa bàn huyện;
- Lưu: VP.

TRƯỞNG PHÒNG

Phùng Thị Hoài Hương