

PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ
Cán bộ, công chức, viên chức Phòng Giáo dục và Đào tạo

Căn cứ Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 04 năm 2012 của Chính phủ về việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Thông tư liên tịch 47/2011/TTLT-BGDĐT-BNV của liên Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Nội vụ, hướng dẫn về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và biên chế của Sở Giáo dục và Đào tạo thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Phòng Giáo dục và Đào tạo thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh;

Căn cứ Hướng dẫn số 1348/HDLN/GDĐT-NV ngày 09/12/2011 của liên Sở, Sở Giáo dục và Đào tạo, Sở Nội vụ Đắk Lắk hướng dẫn về chức năng nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và biên chế của Phòng Giáo dục và Đào tạo thuộc UBND huyện, thị xã, thành phố;

Căn cứ Quyết định số 554/QĐ-UBND ngày 05 tháng 3 năm 2012 của Ủy ban Nhân dân huyện Krông Ana về việc ban hành Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và biên chế của Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Krông Ana;

Căn cứ yêu cầu công tác và năng lực chuyên môn nghiệp vụ của cán bộ, công chức, viên chức (CB, CC, VC), Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Krông Ana phân công nhiệm vụ cụ thể như sau:

A. NGUYÊN TẮC CHUNG

1. Việc điều hành nhiệm vụ của Phòng Giáo dục và Đào tạo được thực hiện theo nguyên tắc tập trung dân chủ, tập thể lãnh đạo, cá nhân phụ trách đảm bảo sự thống nhất trong công tác tham mưu, điều hành, chỉ đạo.

2. Cá nhân được phân công lĩnh vực nào chủ động căn cứ vào tình hình nhiệm vụ và các văn bản chỉ đạo của cấp trên và tình hình thực tế của địa phương để xây dựng kế hoạch trình Trưởng phòng phê duyệt. Hàng tuần cá nhân báo cáo kết quả công việc và đăng ký nội dung công tác trong tuần tiếp theo, cuối mỗi tháng báo cáo và triển khai kế hoạch trong cuộc họp thường kỳ. Cá nhân được phân công lĩnh vực nào thì chịu trách nhiệm về lĩnh vực đó.

3. Hồ sơ thuộc lĩnh vực nào thì do người được phân công lĩnh vực đó thiết lập, văn thư lưu trữ. Khi có đoàn kiểm tra phải có đủ hồ sơ theo quy định.

4. Nhiệm vụ của CB, CC, VC là thẳng thắn trao đổi, phối hợp chặt chẽ đảm bảo tính thống nhất và hiệu quả, phát huy tính sáng tạo, chủ động của cá nhân và tinh thần hợp tác để hoàn thành tốt nhiệm vụ.

5. Ngoài những nhiệm vụ được phân công, tất cả CB, CC, VC đều phải tham gia các công tác kiêm nhiệm khác khi được lãnh đạo hoặc cấp có thẩm quyền giao.

B. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CỤ THỂ

I. LÃNH ĐẠO

1. Trưởng phòng: Võ Trung Dũng

Bí thư Chi bộ, chỉ đạo công tác Đảng, các hoạt động chung của Ngành;

Lãnh đạo điều hành công việc của Phòng Giáo dục và Đào tạo, chịu trách nhiệm trước UBND huyện, Sở Giáo dục và Đào tạo về các hoạt động của Ngành;

Chỉ đạo công tác Tài chính, Tổ chức cán bộ, công tác Văn thư – Lưu trữ, công tác Khuyến học; Chủ tài khoản của Phòng Giáo dục và Đào tạo;

Làm Trưởng ban chỉ đạo các ban; Chủ tịch các hội đồng: Kiểm định chất lượng, các Kỳ thi, Hội thi của các cấp bậc học, Thi đua - Khen thưởng, Kỷ luật, Xét nâng lương...

Phối hợp với các Tổ chức, Đoàn thể chính trị xã hội chỉ đạo, giải quyết các vấn đề liên quan đến Giáo dục và Đào tạo và các đơn vị trực thuộc.

Phân công công tác cho các Phó Trưởng phòng và CB, CC, VC tại Phòng Giáo dục và Đào tạo Krông Ana.

Điện thoại cơ quan: 05003 665 859; Di động: 0989 813 999

Email: trungdung09@gmail.com; hoặc vtdung01@yahoo.com

2. Phó Trưởng phòng: Nguyễn Văn Lỗi

Phó Bí thư Chi bộ Phòng Giáo dục và Đào tạo, phụ trách công tác Đảng, Đoàn thể của Ngành.

Chỉ đạo thực hiện và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng các nội dung sau:

- Chỉ đạo chuyên môn cấp Tiểu học, công tác Thanh tra – Kiểm tra, Tiếp dân, Hội cựu giáo chức, hoạt động Giáo dục ngoài giờ lên lớp;

- Thay mặt Trưởng phòng giải quyết các công việc khi được Trưởng phòng giao hoặc ủy quyền;

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

Điện thoại cơ quan: 0500 3637 369

DD: 0932 509 747

Email: nguyenvanloi.k97@gmail.com.vn

3. Phó Trưởng phòng: Hoàng Văn Loan

Chỉ đạo thực hiện và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng các nội dung sau:

- Chỉ đạo chuyên môn cấp THCS, Công nghệ thông tin, Thống kê – Tổng hợp, cấp phát Văn bằng, Kiểm định chất lượng giáo dục, Giáo dục thường xuyên;

- Thay mặt Trưởng phòng giải quyết các công việc khi được Trưởng phòng giao hoặc ủy quyền;

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

DD: 0979 797 353

Email: loanpgdkrongana@gmail.com.vn

4. Phó Trưởng phòng: Hoàng Thị Cúc Hoa

Chủ tịch Công đoàn cơ sở;

Chỉ đạo thực hiện và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng các nội dung sau:

- Chỉ đạo chuyên môn bậc Mầm non, Giáo dục dân tộc, Giáo dục hòa nhập trẻ khuyết tật, công tác Thi đua - Khen thưởng, công tác Phụ nữ, công tác Bàn giao chất lượng.

- Thay mặt Trưởng phòng giải quyết các công việc khi được Trưởng phòng giao hoặc ủy quyền;

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

Điện thoại cơ quan: 0500 3637 234; Điện thoại DD: 0982637037

Email: hoangthicuchoa@yahoo.com.vn

II. CÁC BỘ PHẬN CHUYÊN MÔN

1. Bộ phận Mầm non: Nguyễn Thị Xuân Nhi

Phụ trách chuyên môn bậc học Mầm non, xây dựng Kế hoạch chỉ đạo chuyên môn, phụ trách các nội dung liên quan đến: Chất lượng giáo dục bậc học

Mầm non, công tác Bồi dưỡng thường xuyên, xây dựng trường đạt Chuẩn quốc gia, chương trình Phổ cập mầm non cho trẻ 5 tuổi, xây dựng Trường học thân thiện, học sinh tích cực; phối hợp thực hiện công tác Kiểm định chất lượng giáo dục bậc học Mầm non, công tác Tuyển sinh, công tác đánh giá Chuẩn hiệu trưởng, phó hiệu trưởng và giáo viên bậc mầm non;

Thành viên các Ban chuyên môn của bậc học;

Tham mưu kinh phí hoạt động của bậc học Mầm non;

Thủ quỹ cơ quan;

Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Lãnh đạo phân công.

Điện thoại cơ quan: 05003 637 016;

ĐD: 0963763477

Email: ngthxnhi@yahoo.com.vn

2. Bộ phận Tiểu học: Hoàng Nguyên Tân

Phụ trách chuyên môn cấp Tiểu học, công tác Giáo dục dân tộc, Giáo dục hòa nhập trẻ khuyết tật và công tác Bàn giao chất lượng của Ngành;

Xây dựng Kế hoạch chỉ đạo chuyên môn, phụ trách các nội dung cấp Tiểu học liên quan đến: Chất lượng giáo dục, công tác xây dựng trường đạt Chuẩn quốc gia, công tác Phổ cập tiểu học đúng độ tuổi, xây dựng Trường học thân thiện, học sinh tích cực, công tác Tuyển sinh, công tác Bồi dưỡng thường xuyên; phối hợp thực hiện công tác Kiểm định chất lượng giáo dục; đánh giá Chuẩn hiệu trưởng, phó hiệu trưởng và giáo viên cấp Tiểu học;

Xây dựng Kế hoạch tổ chức các hoạt động giáo dục như : Giao lưu học sinh giỏi, phụ đạo học sinh yếu kém, kiểm tra học kỳ, tổng hợp báo cáo kết quả các hoạt động chuyên môn; phụ trách công tác Dạy thêm – Học thêm trong và ngoài nhà trường đối với cấp Tiểu học;

Thành viên các Ban chuyên môn của cấp Tiểu học; tổ trưởng các Tổ chuyên biệt của cấp Tiểu học;

Tham mưu kinh phí hoạt động của cấp Tiểu học;

Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Lãnh đạo phân công.

Điện thoại cơ quan: 05003 637 499;

ĐD: 0983 348 116

Email: hoangtanpgd@gmail.com

3. Bộ phận THCS: Lê Thị Bảo Thi

Phụ trách chuyên môn cấp THCS, công tác Khảo thí, quản lý cấp phát Văn bằng Chứng chỉ;

Xây dựng kế hoạch chỉ đạo chuyên môn, phụ trách các nội dung liên quan đến: Chất lượng giáo dục cấp THCS, công tác Tuyển sinh, xây dựng Trường học thân thiện, học sinh tích cực, công tác xây dựng trường đạt Chuẩn quốc gia cấp THCS, công tác Bồi dưỡng thường xuyên, đánh giá Chuẩn hiệu trưởng, phó hiệu trưởng và giáo viên cấp THCS; phối hợp thực hiện công tác Kiểm định chất lượng giáo dục; phụ trách công tác Phổ cập giáo dục cấp THCS; tham mưu các nội dung liên quan đến công tác Thanh tra - Kiểm tra, công tác Tiếp dân;

Xây dựng Kế hoạch tổ chức các kỳ thi khảo sát chất lượng, thi học sinh giỏi, phụ đạo học sinh yếu kém, kiểm tra học kỳ, tổng hợp báo cáo kết quả các kỳ thi và kiểm tra; phụ trách công tác Dạy thêm – Học thêm trong và ngoài nhà trường đối với cấp THCS;

Thành viên các Ban chuyên môn của cấp học;

Tham mưu kinh phí hoạt động của cấp THCS;

Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Lãnh đạo Phòng phân công.

Điện thoại cơ quan: 0500 3637 075

ĐD: 0902 445 788

Email: newthtrung80@yahoo.com.vn

4. Bộ phận TCCB – TKTH: Bùi Thị Hồng Thương

Phụ trách công tác Tổ chức cán bộ, Thống kê - Tổng hợp, Bồi dưỡng thường xuyên; phụ trách môn Tiếng Anh cấp Tiểu học và THCS, Thư kí cơ quan;

Tham mưu kinh phí hoạt động của bộ phận;

Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Lãnh đạo Phòng phân công.

Điện thoại cơ quan: 0500 3637 075

ĐD: 0914 280 619

Email: hongthuong7979@gmail.com

5. Bộ phận Hoạt động ngoài giờ lên lớp – Thư viện, thiết bị - Y tế trường học: Nguyễn Thanh Hưng, Vũ Văn Tuyển

Phụ trách các hoạt động Giáo dục ngoài giờ lên lớp, Đoàn – Đội, công tác Thư viện, Thiết bị, Y tế trường học;

Tham mưu, chỉ đạo, tổng hợp chế độ chính sách người học, công tác Khuyến học, dự trù kinh phí hoạt động phong trào;

Tham mưu kinh phí hoạt động của bộ phận;

Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Lãnh đạo Phòng phân công.

Điện thoại cơ quan: 0500 3637 075	
Nguyễn Thanh Hưng	Vũ Văn Tuyển
ĐD: 0906 411 788 Email: hungpgd@gmail.com	ĐD: 0976 634 484 Email: tuyenpgd@yahoo.com.vn

6. Bộ phận TĐKT – CNTT: Lương Chí

Phụ trách công tác Thi đua- Khen thưởng, ứng dụng Công nghệ thông tin của Ngành, công tác Kiểm định chất lượng;

Tham mưu cho Trưởng phòng các nội dung liên quan đến công tác Thi đua - Khen thưởng; tham mưu bổ sung Cơ sở vật chất và các nội dung Tập huấn chuyên môn liên quan đến ứng dụng CNTT của ngành;

Tham mưu kinh phí hoạt động của bộ phận;

Thực hiện một số nhiệm vụ khác khi Lãnh đạo Phòng phân công.

Điện thoại cơ quan: 05003 637 499

ĐD: 0934 808 029

Email: luongchildc@gmail.com

7. Bộ phận GDTX: Trương Quốc Toàn

Phụ trách công tác Giáo dục thường xuyên của Ngành. Trực tiếp phụ trách công tác Bổ túc văn hóa thị trấn Buon Trấp;

Tham mưu cho Lãnh đạo Phòng kế hoạch chỉ đạo và làm việc trực tiếp với Cán bộ phụ trách công tác Phổ cập giáo dục, cán bộ phụ trách các Trung tâm học tập cộng đồng, dự trù kinh phí hoạt động Phổ cập giáo dục;

Tham mưu kinh phí hoạt động GDTX;

Thực hiện một số nhiệm vụ khác khi Lãnh đạo phân công.

Điện thoại cơ quan: 05003 637 499

ĐD: 0984 949 569

Email: toanctdk07@gmail.com

8. Bộ phận Tài vụ

a) Nguyễn Thị Bình

Phụ trách Kế toán, tham mưu cho chủ tài khoản về công tác Quản lí tài chính của Ngành, ngân sách thuộc Chương trình mục tiêu quốc gia, kinh phí hoạt động các bậc học, kinh phí chương trình đảm bảo Chất lượng giáo dục trường học, tham mưu cho UBND huyện về việc lập dự toán, phân bổ ngân sách

cho các đơn vị dự toán trường học, thẩm tra, theo dõi số liệu quyết toán hàng năm của Ngành.

Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Lãnh đạo Phòng phân công.

Điện thoại cơ quan: 05003 637 016 ĐD :0124 777 5599

Email: nguyenbinh@yahoo.com.vn

b) Hà Thị Tố Loan

Tiếp nhận các nhu cầu về CSVC của các đơn vị, khảo sát thực tế tại các đơn vị khi có yêu cầu của lãnh đạo và khi có dự án được cấp về Ngành, lập hồ sơ đầu vào của dự án và tham mưu lãnh đạo trình các cấp về nhu cầu vốn của Ngành, kiểm kê và thống kê tài sản của toàn Ngành theo định kỳ hàng năm;

Phối hợp với đồng chí Nguyễn Thị Bình trong công tác Lập dự toán và phân bổ ngân sách cho các đơn vị;

Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Lãnh đạo Phòng phân công.

Điện thoại cơ quan: 05003 637 016 ĐD: 0934 776 556

Email: haloanphonggiaoduc@gmail.com

9. Bộ phận Văn thư lưu trữ: Cao Mỹ Huyền Trâm

Phụ trách công tác Văn thư, lưu trữ, mua sắm Văn phòng phẩm, nước uống cho cơ quan;

Quản lý, ghi sổ, hướng dẫn việc tiếp dân của Phòng Giáo dục và Đào tạo;

Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Lãnh đạo Phòng phân công.

Điện thoại cơ quan: 05003 637 016 ĐD: 0974021439

Email: caotram89@gmail.com

10. Bộ phận Bảo vệ - Lái xe:

a) Trần Ngọc Tú

Bảo vệ cơ quan, phụ trách Vệ sinh, nước uống. Chuẩn bị Âm thanh, Loa máy, Cơ sở vật chất trong Phòng họp; Chăm sóc cây cảnh, khuôn viên của cơ quan;

Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Lãnh đạo Phòng phân công.

b) Trần Văn Hùng

Lái xe cơ quan, phụ trách phương tiện phục vụ công tác của Lãnh đạo và các bộ phận chuyên môn của Phòng.

Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Lãnh đạo Phòng phân công.

Điện thoại cơ quan: 05003 665 859	
Trần Ngọc Tú	Trần Văn Hùng
DD: 0935 951 294	DD: 0983 637 993

Trên đây là văn bản phân công nhiệm vụ công tác của từng thành viên thuộc cơ quan Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Krông Ana, trong quá trình thực hiện nhiệm vụ công tác chuyên môn nếu việc phân công chưa hợp lý sẽ được điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và biên chế của Phòng Giáo dục và Đào tạo.

Phòng Giáo dục và Đào tạo Krông Ana thông báo đến các đơn vị trường học trực thuộc, cá nhân CB, CC, VC trong đơn vị, cơ quan các cấp và các đơn vị có liên quan để thuận tiện trong liên hệ công tác. Văn bản này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế các văn bản có nội dung tương tự trước đó./.

Nơi nhận:

- Sở GD&ĐT;
 - TT HU, HỖND, UBND huyện;
 - UBND các xã trong huyện;
 - Lãnh đạo, các Bộ phận;
 - Các trường MN, TH, THCS trong huyện;
 - Lưu Văn thư.
- } (thay B/c);

TRƯỞNG PHÒNG



Võ Trung Dũng