



Số: 16/GDTrHTX

Đồng Hới, ngày 09 tháng 03 năm 2023

PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ VÀ NỘI QUY THỰC HIỆN
PHÒNG GIÁO DỤC TRUNG HỌC - THƯỜNG XUYÊN
(Áp dụng từ ngày 09/03/2023)

Căn cứ Quyết định số 71/QĐ-SGDĐT ngày 09/02/2023 của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị thuộc Sở GDĐT Quảng Bình, Phòng Giáo dục Trung học-Thường xuyên (GDTrHTX) phân công nhiệm vụ công tác như sau:

I. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

1. Ông Lê Thủy Thạch - Trưởng phòng

- Quản lý, điều hành toàn bộ hoạt động của Phòng; tham mưu cho Lãnh đạo Sở theo chức năng, nhiệm vụ của phòng.

- Xây dựng Kế hoạch hoạt động của Phòng, tổ chức triển khai thực hiện và báo cáo kết quả của các hoạt động cho Lãnh đạo Sở theo quy định. Tham mưu chỉ đạo, kiểm tra việc dạy học, đào tạo thuộc lĩnh vực Tin học; theo dõi dạy học môn Công nghệ Công nghiệp và các hoạt động liên quan đến hai bộ môn. Tham mưu chỉ đạo triển khai ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác dạy học và kiểm tra đánh giá.

- Kiểm tra, rà soát văn bản và ký nháy trước khi trình Lãnh đạo Sở.

- Theo dõi, chỉ đạo việc giải quyết tất cả công việc của Phòng trong đó tập trung ở các công việc liên quan đến nhiệm vụ Giáo dục Trung học (GDTrH), công tác khuyến học, công tác phổ cập giáo dục, hướng nghiệp-phân luồng, dạy thêm-học thêm, chuyển trường.

- Phụ trách chung đối với tất cả các phòng GDĐT, các trường phổ thông trực thuộc, Trung tâm Giáo dục thường xuyên (GDTX) tỉnh, Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp-Giáo dục thường xuyên (GDNN-GDTX), các trung tâm ngoại ngữ-tin học, trung tâm tư vấn du học, trung tâm học tập cộng đồng.

2. Ông Đặng Xuân Hào - Phó trưởng phòng

Giúp Trưởng phòng:

- Quản lý, điều hành toàn bộ hoạt động của Phòng; tham mưu cho Lãnh đạo Sở theo chức năng, nhiệm vụ của phòng.

- Theo dõi, chỉ đạo việc giải quyết những công việc liên quan đến nhiệm vụ GDTX, giáo dục thể chất, giáo dục Quốc phòng và An ninh, khởi nghiệp.

- Giải quyết những công việc liên quan đến các lĩnh vực: dạy học STEM; sáng tạo khoa học kỹ thuật; công tác nghiên cứu khoa học, các giải pháp, sáng kiến kinh nghiệm trong cán bộ quản lý, công chức, viên chức và học sinh; thi đua; tuyển sinh đầu cấp, thi tốt nghiệp trung học phổ thông (THPT); dạy học, ôn tập, kiểm tra đánh giá

của GDTX; cải cách thủ tục hành chính, ISO, chuyển đổi số; Báo cáo nhiệm vụ của phòng vào cuối tuần, cuối tháng, cuối quý; cập nhật thông tin lên trang thông tin điện tử.

- Tham mưu chỉ đạo, kiểm tra việc dạy học môn Toán và các hoạt động liên quan đến bộ môn.

- Kiểm tra, rà soát các văn bản thuộc lĩnh vực được phân công; ký nháy văn bản khi được ủy quyền.

- Theo dõi địa bàn thành phố Đồng Hới.

3. Bà Lê Thị Ngọc Bé - Phó Trưởng phòng

Giúp Trưởng phòng:

- Quản lý, điều hành toàn bộ hoạt động của Phòng; tham mưu cho Lãnh đạo Sở theo chức năng, nhiệm vụ của phòng.

- Theo dõi, chỉ đạo giải quyết những công việc liên quan đến y tế trường học, liên kết đào tạo, bồi dưỡng giáo viên.

- Giải quyết những công việc liên quan đến các lĩnh vực: phòng chống tội phạm; phòng chống tai nạn, thương tích; tệ nạn ma túy, mại dâm, rượu, bia, thuốc lá...; an ninh trật tự, bảo hiểm y tế. Phối hợp giải quyết công việc liên quan đến an toàn giao thông.

- Tham mưu chỉ đạo, kiểm tra dạy học môn Địa lí cấp trung học cơ sở (THCS) và các hoạt động liên quan đến bộ môn.

- Kiểm tra, rà soát các văn bản thuộc lĩnh vực được phân công; ký nháy văn bản khi được ủy quyền.

- Theo dõi địa bàn huyện Tuyên Hóa.

4. Ông Dương Xuân Sự - Chuyên viên

Giúp Lãnh đạo phòng:

- Tham mưu chỉ đạo, kiểm tra việc dạy học môn Lịch sử, theo dõi dạy học môn Giáo dục công dân và các hoạt động liên quan đến 02 bộ môn.

- Giải quyết những công việc liên quan đến các lĩnh vực sau đây của GDTrH: dạy học, ôn tập, kiểm tra đánh giá; triển khai chương trình, sách giáo khoa mới; tài liệu giáo dục địa phương; giáo dục pháp luật; hướng dẫn đầu năm học, báo cáo sơ kết, tổng kết nhiệm vụ GDTrH; kế hoạch tổ chức kiểm tra nhiệm vụ GDTrH; cơ sở dữ liệu ngành thuộc phạm vi GDTrH.

- Theo dõi địa bàn huyện Bố Trạch.

5. Ông Nguyễn Mạnh Cường - Chuyên viên

Giúp Lãnh đạo phòng:

- Tham mưu chỉ đạo, kiểm tra việc dạy học, đào tạo, bồi dưỡng thuộc lĩnh vực Ngoại ngữ và các hoạt động liên quan đến bộ môn.

- Giải quyết những công việc liên quan đến các lĩnh vực: hội thi giáo viên dạy giỏi, giáo viên chủ nhiệm lớp giỏi; hội đồng bộ môn; sinh hoạt chuyên môn, cụm chuyên môn, dự giờ, thao giảng; dạy thêm, học thêm; chuyển trường của học sinh. Phối hợp giải quyết công việc liên quan đến liên kết đào tạo trung cấp, cao đẳng, đại học.

- Quản lý chương trình đào tạo, bồi dưỡng của các trung tâm ngoại ngữ. Quản lý về chương trình liên kết đào tạo trung cấp, cao đẳng, đại học trong các cơ sở giáo dục công lập, giáo dục thường xuyên. Phụ trách trung tâm Ngoại ngữ-Tin học.

- Theo dõi địa bàn huyện Lệ Thủy.

6. Ông Trần Đại Nghĩa - Chuyên viên

Giúp Lãnh đạo phòng:

- Tham mưu chỉ đạo, kiểm tra việc dạy học môn Sinh học, Công nghệ Nông nghiệp; theo dõi hoạt động trải nghiệm hướng nghiệp và các hoạt động liên quan đến các bộ môn.

- Giải quyết những công việc liên quan đến các lĩnh vực: hoạt động trải nghiệm; giáo dục nghề phổ thông, hướng nghiệp, phân luồng, khởi nghiệp; phổ cập giáo dục, xóa mù chữ. Đầu mối công tác ISO, các thủ tục hành chính, chuyển đổi số.

- Giải quyết những công việc liên quan đến các lĩnh vực sau đây của GDTX: chương trình, nội dung, kế hoạch và các hoạt động giáo dục; triển khai chương trình, sách giáo khoa mới; hướng dẫn đầu năm học, báo cáo sơ kết, tổng kết nhiệm vụ GDTX; kế hoạch tổ chức kiểm tra nhiệm vụ GDTX; cơ sở dữ liệu ngành thuộc phạm vi GDTX.

- Quản lý chương trình xóa mù chữ và giáo dục tiếp tục sau khi biết chữ.

- Theo dõi địa bàn thị xã Ba Đồn.

7. Ông Phạm Đăng Hải - Chuyên viên

Giúp Lãnh đạo phòng:

- Tham mưu chỉ đạo, kiểm tra việc dạy học môn Giáo dục thể chất, Giáo dục quốc phòng và các hoạt động liên quan đến 02 bộ môn.

- Giải quyết những công việc liên quan đến các lĩnh vực: giải thể thao học sinh; Hội khỏe Phù đổng; hội thao An ninh-Quốc phòng; công tác quân sự, quốc phòng của ngành; y tế học đường.

- Theo dõi địa bàn huyện Minh Hóa.

8. Ông Từ Sỹ Chương - Chuyên viên

Giúp Lãnh đạo phòng:

- Tham mưu chỉ đạo, kiểm tra việc dạy học môn Hóa học, theo dõi dạy học môn Vật lí và các hoạt động liên quan đến 02 bộ môn.

- Giải quyết những công việc liên quan đến các lĩnh vực: bồi dưỡng cán bộ quản lí, giáo viên (thực hiện chương trình, sách giáo khoa và bồi dưỡng thường xuyên); bồi dưỡng học sinh giỏi; phòng cháy, chữa cháy; phòng chống thiên tai; dạy học trực tuyến; thực tập sư phạm; cơ sở vật chất, phòng học bộ môn, thiết bị dạy học; vệ sinh an toàn thực phẩm.

- Theo dõi mạng lưới trường, lớp, đội ngũ; chế độ, chính sách cho đội ngũ; đánh giá, xếp loại đội ngũ.

- Quản lý chương trình đào tạo, bồi dưỡng thường xuyên, nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ của đội ngũ.

- Trục 1 cửa theo phân công của Sở.

- Theo dõi địa bàn huyện Quảng Ninh.

9. Bà Nguyễn Thị Như Trang - Chuyên viên

Giúp Lãnh đạo phòng:

- Tham mưu chỉ đạo, kiểm tra việc dạy học môn Địa lí cấp THPT và các hoạt động liên quan đến bộ môn.

- Giải quyết những công việc liên quan đến lĩnh vực giáo dục tư tưởng, đạo đức lối sống trong học sinh. Xây dựng môi trường văn hóa, tổ chức thực hiện các hội thi văn nghệ trong trường học. Theo dõi, kiểm tra đánh giá kết quả hoạt động Đoàn thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh-Hội Liên hiệp Thanh niên-Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh. Theo dõi công tác phát triển Đảng trong học sinh.

- Giải quyết những công việc liên quan đến các lĩnh vực: giáo dục môi trường; hoạt động tư vấn du học.

- Phối hợp các giải quyết các vấn đề liên quan giáo dục giới tính; giáo dục kỹ năng sống; giáo dục dân tộc; giáo dục hòa nhập; hoạt động ngoài giờ lên lớp; học sinh vùng khó.

- Quản lý chương trình dạy tiếng dân tộc thiểu số cho cán bộ, công chức, viên chức công tác tại vùng dân tộc, miền núi; chương trình giáo dục kỹ năng sống cho đối tượng học sinh trung học cơ sở, trung học phổ thông.

- Phụ trách các trung tâm tư vấn du học.

10. Bà Lê Thị Hồng Vân - Chuyên viên

Giúp Lãnh đạo phòng:

- Tham mưu chỉ đạo, kiểm tra việc dạy học môn Ngữ văn, theo dõi dạy học môn Mỹ thuật, Âm nhạc và hoạt động liên quan đến các bộ môn.

- Giải quyết những công việc liên quan đến các lĩnh vực: xây dựng xã hội học tập, đơn vị học tập, cộng đồng học tập, công dân học tập; khuyến học, học bổng; thư viện trường học; công tác văn phòng (lưu công văn, ghi biên bản cuộc họp, tổng hợp lịch công tác của Phòng).

- Quản lý chương trình giáo dục đáp ứng yêu cầu của người học, cập nhật kiến thức, kỹ năng, chuyển giao công nghệ của các trung tâm học tập cộng đồng.

- Phụ trách Hội khuyến học; Trung tâm học tập cộng đồng.

- Theo dõi địa bàn huyện Quảng Trạch.

Lưu ý: Tùy theo thực tế công việc hoặc có những công việc đột xuất, Trưởng phòng có thể phân công thêm nhiệm vụ cho các thành viên.

II. NỘI QUY THỰC HIỆN

Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, từng thành viên phải chấp hành nghiêm túc các nội qui sau đây:

1. Nói và làm đúng với chủ trương, đường lối của Đảng; chính sách, pháp luật của Nhà nước; quy định của Ngành; quy chế của Sở GDĐT và những vấn đề đã được bàn bạc, thống nhất của Phòng.

Trong chỉ đạo dạy học, ngoài những vấn đề liên quan đến đặc trưng của từng môn, các chuyên viên cần nắm chắc quan điểm chỉ đạo chung của Lãnh đạo Sở, Lãnh đạo Phòng để đảm bảo sự thống nhất giữa các thành viên.

Tuyệt đối giữ bí mật thông tin nội bộ. Trước khi cung cấp thông tin cho các cơ quan hoặc cá nhân phải được sự nhất trí của Lãnh đạo Sở và báo cáo với Lãnh đạo Phòng.

2. Xây dựng lịch công tác cá nhân và báo cho Trưởng phòng và cán bộ phụ trách công tác văn phòng để tổng hợp. Cụ thể:

- Lịch tuần báo trước 15 giờ ngày thứ 5 của tuần.
- Lịch tháng báo trước ngày 20 của tháng.
- Lịch quý báo trước ngày 10 của các tháng 12, tháng 3, tháng 6, tháng 9.
- Lịch năm báo trước ngày 10 của tháng 12 của năm trước.

Thường xuyên theo dõi lịch công tác của Phòng để chủ động và kịp thời xử lý công việc được giao.

3. Báo cáo kết quả công tác cá nhân của từng tháng cho Trưởng phòng và Phó trưởng phòng 1 (đ/c Hào) trước ngày 20 của tháng để tổng hợp.

4. Bảo quản và lưu trữ hồ sơ, tài liệu liên quan đến nhiệm vụ được giao theo quy định của pháp luật nhằm phục vụ cho mọi hoạt động lâu dài của Phòng. Khi có sự thay đổi nhiệm vụ thì phải bàn giao đầy đủ tất cả hồ sơ, tài liệu cho người kế nhiệm (có biên bản).

5. Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Pháp luật, Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở về việc thực hiện nhiệm vụ được giao của Phòng. Phó Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Pháp luật và Trưởng phòng. Chuyên viên chịu trách nhiệm trước Pháp luật và Lãnh đạo phòng. Lãnh đạo Phòng căn cứ vào kế hoạch của Sở, tình hình thực tiễn và kế hoạch của chuyên viên để xây dựng kế hoạch tuần, tháng, quý, năm của Phòng; tổ chức thực hiện kế hoạch đã đề ra và báo cáo kết quả thực hiện cho Lãnh đạo Sở. Lãnh đạo Phòng phải thâm nhập tất cả các lĩnh vực của chuyên viên trong Phòng để có thể trực tiếp giải quyết công việc thay chuyên viên khi cần thiết, đồng thời giải trình được với Lãnh đạo Sở về công việc đang thực hiện. Đối với những công việc cần có sự phối hợp với các cơ quan khác, Lãnh đạo phòng có trách nhiệm liên hệ để hoàn thành công việc.

6. Thực hiện cơ chế làm việc

- Giải quyết công việc theo đúng thẩm quyền và nhiệm vụ được phân công; bảo đảm công khai, minh bạch, theo đúng trình tự, thủ tục, kịp thời và hiệu quả.

- Cá nhân phụ trách và chịu trách nhiệm trước Pháp luật và cấp trên về nhiệm vụ được phân công; chủ động tham mưu, xây dựng kế hoạch; đề ra biện pháp và triển khai thực hiện; báo cáo kịp thời với Trưởng phòng về kết quả nhiệm vụ được giao. Đối với công việc cần sự phối hợp với cán bộ, chuyên viên khác phải chủ động trao đổi (hoặc báo cáo Lãnh đạo phòng); những chuyên viên được yêu cầu phối hợp phải tích cực phối hợp cho đến khi nhiệm vụ được hoàn thành.

- Mọi thành viên phát huy trách nhiệm cá nhân và tinh thần chủ động, sáng tạo nhưng phải chấp hành sự chỉ đạo, điều hành và phân công nhiệm vụ của Trưởng phòng.

7. Quy trình xử lý các nhiệm vụ việc do Lãnh đạo Sở giao cho Phòng:

- Trưởng phòng tiếp nhận nhiệm vụ được giao từ hệ thống quản lý văn bản.
- Trưởng phòng phân công người thực hiện.
- Người được phân công thực hiện nhận hồ sơ (nếu có) và chịu trách nhiệm chủ động giải quyết công việc theo yêu cầu. Chuyển kết quả cho Lãnh đạo phòng.
- Lãnh đạo Phòng kiểm tra (kí nháy văn bản nếu trình bản giấy).
- Trình văn bản Lãnh đạo Sở kí.

8. Mỗi tháng, tổ chức họp phòng 1 lần vào tuần cuối cùng của tháng để đánh giá việc thực hiện công tác trong tháng và triển khai công tác của tháng mới. Khi có công việc đột xuất, cần phải bàn bạc để thống nhất thì Trưởng phòng sẽ thông báo triệu tập cuộc họp.

9. Trường hợp có việc riêng, cá nhân tự sắp xếp công việc trên nguyên tắc không làm ảnh hưởng đến tiến độ công việc của Phòng. Nếu muốn xin nghỉ dưới 01 ngày thì phải báo cáo và được Trưởng phòng cho phép. Nếu muốn nghỉ 01 ngày thì phải báo cáo Trưởng phòng và được Phó Giám đốc Sở phụ trách cho phép. Nếu muốn nghỉ hơn 01 ngày thì phải báo cáo Trưởng phòng và được Giám đốc Sở cho phép. (báo cáo Trưởng phòng trước khi nghỉ 1 ngày để Trưởng phòng sắp xếp công việc). Tất cả thời gian nghỉ đều được trừ vào ngày nghỉ phép.

10. Các quy định khác thực hiện theo Quy chế làm việc của cơ quan Sở và các quy định hiện hành.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Phân công nhiệm vụ và nội quy thực hiện đã được thông qua tập thể Phòng GDTrHTX và đã được thống nhất triển khai thực hiện từ ngày 09/03/2023.

Trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề phát sinh hoặc không hợp lý, Lãnh đạo phòng sẽ tiếp tục điều chỉnh, bổ sung./.

Nơi nhận:

- Giám đốc, Phó Giám đốc Sở (để báo cáo);
- Đơn vị thuộc Sở (để phối hợp);
- Đơn vị trực thuộc Sở (để phối hợp);
- Phòng GDĐT (để phối hợp);
- TT GDNN-GDTH (để phối hợp);
- Thành viên phòng GDTrHTX (để thực hiện);
- Lưu GDTrHTX.

TRƯỞNG PHÒNG

Lê Thủy Thạch