

Số: 206 /QĐ-PGDĐT

Quận 8, ngày 31 tháng 12 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phân công nhiệm vụ lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận 8

TRƯỞNG PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO QUẬN 8

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;
Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Nghị quyết số 131/2020/QH14 ngày 16 tháng 11 năm 2020 của Quốc hội về tổ chức chính quyền đô thị tại Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Nghị định số 33/2021/NĐ-CP ngày 29 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Nghị quyết số 131/2020/QH14 ngày 16 tháng 11 năm 2020 của Quốc hội về tổ chức chính quyền đô thị tại Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 05/2024/QĐ-UBND ngày 06 tháng 8 năm 2024 của Ủy ban nhân dân Quận 8 về Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của Phòng Giáo dục và Đào tạo thuộc Ủy ban nhân dân Quận 8;

Căn cứ Quyết định số 4913/QĐ-UBND ngày 16 tháng 10 năm 2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận 8 về phân công công tác Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận 8 và Trưởng các phòng ban chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân Quận 8 nhiệm kỳ 2021 - 2026;

Căn cứ tình hình thực tế của đơn vị,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nguyên tắc phân công và quan hệ công tác giữa Trưởng phòng và các Phó Trưởng phòng

1. Trưởng phòng là người đứng đầu Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận 8, chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân Quận 8 và trước pháp luật về việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng. Trưởng phòng có trách nhiệm báo cáo với Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận 8 và Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố về tổ chức, hoạt động của Phòng; báo cáo công tác trước Ủy ban nhân dân Quận 8 khi được yêu cầu; phối hợp với Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp trực thuộc Ủy ban nhân dân quận, các tổ chức chính trị - xã hội Quận 8 giải quyết những vấn đề liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của mình.

2. Trưởng phòng phân công các Phó Trưởng phòng giúp Trưởng phòng chỉ đạo, xử lý các công việc hàng ngày trong từng lĩnh vực công tác của đơn vị,

ngoại trừ công việc do Trưởng phòng trực tiếp chỉ đạo. Phó Trưởng phòng sử dụng quyền hạn của Trưởng phòng để giải quyết các công việc thuộc phạm vi được phân công, ủy quyền.

3. Trong phạm vi quyền hạn và nhiệm vụ được giao, các Phó Trưởng phòng chủ động giải quyết công việc thuộc lĩnh vực được phân công. Nếu vấn đề có liên quan đến lĩnh vực công tác của các Phó Trưởng phòng khác thì trực tiếp trao đổi, chủ động phối hợp để giải quyết. Trường hợp vấn đề cần có ý kiến của Trưởng phòng hoặc giữa các Phó Trưởng phòng có ý kiến khác nhau thì Phó Trưởng phòng đang phụ trách giải quyết công việc đó báo cáo Trưởng phòng quyết định trong cuộc họp giao ban gần nhất trước khi thực hiện.

4. Phó Trưởng phòng chịu trách nhiệm cá nhân về các quyết định liên quan đến việc thực hiện các công việc được Trưởng phòng phân công trước Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận và Trưởng phòng.

5. Hàng tuần, Trưởng phòng và các Phó Trưởng phòng họp giao ban để xử lý công việc. Các Phó Trưởng phòng tổng hợp tình hình công việc được phân công, báo cáo Trưởng phòng tại cuộc họp giao ban hàng tuần.

6. Trong trường hợp cần thiết hoặc khi Phó Trưởng phòng vắng mặt thì Trưởng phòng trực tiếp giải quyết hoặc phân công Phó Trưởng phòng khác giải quyết công việc thay Phó Trưởng phòng vắng mặt.

Điều 2. Nội dung phân công đối với Phó Trưởng phòng:

Trong phạm vi lĩnh vực được phân công, Phó Trưởng phòng có quyền hạn:

1. Chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc các chuyên viên thuộc đơn vị tổ chức thực hiện các nhiệm vụ được phân công.
2. Giải quyết những vấn đề phát sinh hàng ngày thuộc phạm vi mình phụ trách; xin ý kiến Trưởng phòng để xử lý những vấn đề quan trọng.
3. Theo dõi và chỉ đạo xử lý những vấn đề nội bộ trong cơ quan thuộc lĩnh vực được Trưởng phòng phân công phụ trách.
4. Ký thay Trưởng phòng những văn bản thuộc thẩm quyền của Trưởng phòng trong phạm vi lĩnh vực được phân công.
5. Phó Trưởng phòng không xử lý các vấn đề ngoài phạm vi được Trưởng phòng phân công.

Điều 3. Phân công cụ thể:

1. Ông Dương Văn Dân - Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo Quận 8

- Chỉ đạo, điều hành và quản lý chung mọi hoạt động của đơn vị. Phụ trách công tác tổ chức nhân sự, phòng chống tham nhũng, tài chính – tài sản của đơn vị.
- Chủ tài khoản cơ quan Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận 8.

- Theo dõi, phối hợp với các đơn vị có liên quan để tham mưu Thường trực Quận ủy - Ủy ban nhân dân Quận về các mảng công tác tổ chức nhân sự; tài chính – tài sản; đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ; quy hoạch các chức danh viên chức quản lý; công tác kiểm tra và tiếp công dân; công tác thi đua – khen thưởng, công tác tuyển sinh, tuyển dụng viên chức, giải quyết các chế độ, chính sách cho viên chức khi được Thường trực Quận ủy - Ủy ban nhân dân Quận phân công.

- Theo dõi, chỉ đạo hoạt động của các cơ sở giáo dục mầm non công lập và ngoài công lập về công tác chuyên môn; công tác bán trú; đánh giá chuẩn nghề nghiệp đối với giáo viên và cán bộ quản lý; công tác kiểm định chất lượng giáo dục và xây dựng trường chuẩn quốc gia; phân công chuyên môn; công tác tuyển sinh; tổ chức các hội thi, chuyên đề của ngành liên quan đến bậc học mầm non.

- Là thành viên các Ban Chỉ đạo, các Hội đồng theo Quyết định của Quận ủy - Ủy ban nhân dân Quận 8.

2. Ông Dương Cao Đức – Phó Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo Quận 8:

- Giúp Trưởng phòng theo dõi, chỉ đạo hoạt động của các cơ sở giáo dục phổ thông công lập và ngoài công lập về công tác chuyên môn; công tác bán trú; công tác kiểm tra, đánh giá, xếp loại học sinh; đánh giá chuẩn nghề nghiệp đối với giáo viên và cán bộ quản lý; công tác kiểm định chất lượng giáo dục và xây dựng trường chuẩn quốc gia; phân công chuyên môn; công tác đào tạo, bồi dưỡng học sinh giỏi; công tác tuyển sinh; tổ chức các hội thi, chuyên đề của ngành liên quan đến bậc học phổ thông.

- Là thành viên các Ban Chỉ đạo, các Hội đồng theo Quyết định của Quận ủy - Ủy ban nhân dân Quận 8.

3. Ông Nguyễn Văn Cường – Phó Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo Quận 8:

- Giúp Trưởng phòng theo dõi, chỉ đạo công tác thống kê - kế hoạch, phòng, chống tham nhũng, tiếp công dân, cơ sở vật chất, cải cách hành chính, công nghệ thông tin và chuyển đổi số của đơn vị.

- Phụ trách theo dõi, hỗ trợ hoạt động của Hội Cựu giáo chức và Hội Khuyến học Quận 8.

- Giúp Trưởng phòng theo dõi, phối hợp với các cơ quan có liên quan về các mảng công tác mua sắm, sửa chữa trường học, an toàn vệ sinh thực phẩm, an toàn giao thông, bình đẳng giới, công tác pháp chế, phòng cháy chữa cháy, công tác y tế trường học, ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số, công tác phổ cập giáo dục và xóa mù chữ, tổ chức hoạt động của các Trung tâm học tập cộng đồng, các hoạt động Đoàn – Đội và công tác chính trị tư tưởng trong nhà trường.

- Là thành viên các Ban Chỉ đạo, các Hội đồng theo Quyết định của Quận ủy - Ủy ban nhân dân Quận 8.

Điều 4. Căn cứ tình hình, nhiệm vụ thực tế của đơn vị, Trưởng phòng có thể phân công bổ sung nhiệm vụ cho lãnh đạo phòng phù hợp với hoạt động của đơn vị.

Điều 5. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 6. Lãnh đạo và chuyên viên Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận 8; các đơn vị có liên quan có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 6;
- TT. QU- UBND Quận 8;
- Các CSGD;
- Các phòng, ban thuộc Q8;
- ĐU-UBND 10 phường;
- Lưu: VT.



TRƯỞNG PHÒNG

Dương Văn Dân