

Bình Phước, ngày 29 tháng 7 năm 2022

**PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ
VĂN PHÒNG**

Căn cứ Quyết định số 32/2020/QĐ-UBND ngày 14/12/2020 của UBND tỉnh về việc Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở GD&ĐT tỉnh Bình Phước;

Căn cứ Quyết định số 339/QĐ-SGDĐT ngày 04/02/2021 của Giám đốc Sở GD&ĐT về việc Ban hành Quy chế làm việc của Sở GD&ĐT;

Chánh Văn phòng Sở GD&ĐT phân công nhiệm vụ cho các thành viên, cụ thể như sau:

TT	Họ tên, chức vụ	Nhiệm vụ
1	Phạm Hồng Thăng Chánh Văn phòng	<ul style="list-style-type: none">- Quản lý chung- Trực tiếp quản lý, chỉ đạo công tác:<ul style="list-style-type: none">+ Công tác xây dựng tổ chức bộ máy; bổ nhiệm, miễn nhiệm, quy hoạch cán bộ quản lý.+ Xây dựng, phát triển đội ngũ; quản lý, sử dụng viên chức và người lao động.+ Chỉ đạo việc đảm bảo chế độ, chính sách cho cán bộ, công chức, viên chức và người học.+ Chỉ đạo công tác phân bổ dự toán kinh phí hằng năm cho các đơn vị.+ Chỉ đạo công tác xây dựng kế hoạch phát triển giáo dục.- Trực tiếp phụ trách:<ul style="list-style-type: none">+ Phê, duyệt văn bản đi, đến.+ Chịu trách nhiệm liên hệ, phối hợp với các phòng chức năng, chuyên môn của Sở và các cơ quan, đơn vị liên quan trong công tác phối hợp, thực hiện nhiệm vụ, chức năng của Văn phòng.+ Quản lý, sử dụng đội ngũ cán bộ, công chức cơ quan Sở GD&ĐT.+ Công tác bảo vệ chính trị nội bộ của ngành.+ Làm đầu mối trong công tác quan hệ phối hợp với các cơ



		<p>quan báo chí để thu thập, cung cấp thông tin về hoạt động của ngành theo quy định.</p>
2	<p>Trịnh Văn Nam Phó Chánh Văn phòng</p>	<p>- Điều hành công việc của Chánh Văn phòng khi được ủy quyền - Trực tiếp quản lý, chỉ đạo công tác:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Công tác Thống kê, Kế hoạch; xây dựng, tu sửa cơ sở vật chất, trang thiết bị cho các đơn vị trực thuộc. - Công tác mua sắm tài sản công. - Công tác cơ cấu lại tổ chức bộ máy, bố trí, sử dụng viên chức. - Công tác phát triển, nâng cao chất lượng đội ngũ công chức, viên chức của ngành. - Công tác dự báo nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng; đặt hàng, đấu thầu...đào tạo, bồi dưỡng giáo viên theo Nghị định 116/2020/NĐ-CP và Kế hoạch của tỉnh. - Công tác thẩm định, đánh giá hiệu quả áp dụng của các đề tài, công trình nghiên cứu, ứng dụng Khoa học - kỹ thuật và Sáng kiến kinh nghiệm của công chức, viên chức. <p>- Trực tiếp phụ trách:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Phê, duyệt văn bản đi, đến. + Công tác xây dựng tổ chức bộ máy của Sở GD&ĐT. + Phụ trách công tác quản lý, bố trí, sử dụng viên chức. + Tham mưu công tác tuyển dụng viên chức. + Rà soát, điều động viên chức cục bộ giữa các đơn vị. + Bố trí và sử dụng hợp đồng lao động theo Nghị định 68 và Nghị định 161 của Chính phủ. + Công tác chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức không giữ chức vụ quản lý. + Tinh giản biên chế theo Nghị định 108 của Chính phủ. + Thẩm định nhu cầu xây dựng, tu sửa cơ sở vật chất, mua sắm tài sản công của các đơn vị. + Tham gia Hội đồng mua sắm tài sản tập trung của tỉnh. <p>- Công việc khác do Lãnh đạo phòng phân công.</p>
3	<p>Nguyễn Ngọc Tỉnh Phó Chánh Văn</p>	<p>- Điều hành công việc của Chánh Văn phòng khi được ủy quyền - Trực tiếp quản lý, chỉ đạo công tác:</p>

	<p>phòng</p>	<ul style="list-style-type: none"> + Hành chính, quản trị cơ quan Sở GD&ĐT. + Tổ chức thực hiện quy chế làm việc, nội quy cơ quan. + Công tác cải cách hành chính, cải cách thủ tục hành chính. + Chỉ đạo công tác xây dựng các chương trình, kế hoạch, báo cáo tổng hợp của Sở GD&ĐT. + Quản lý công tác bảo đảm các điều kiện làm việc, phương tiện đi lại cho cán bộ, công chức Sở GD&ĐT. + Công tác bình đẳng giới, vì sự tiến bộ phụ nữ. + Công tác khánh tiết của cơ quan và ngành GD&ĐT. + Công tác thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; phòng chống tham nhũng; xử lý kiến nghị của các đoàn thanh, kiểm tra liên quan đến lĩnh vực của Văn phòng. - Trực tiếp phụ trách: + Chủ trì tham mưu soạn thảo các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến chế độ, chính sách học sinh và các khoản thu tại các trường công lập trên địa bàn tỉnh. + Công tác thi đua, khen thưởng của ngành. + Phụ trách công tác xây dựng nông thôn mới lĩnh vực giáo dục và đào tạo của tỉnh, thành viên đoàn; thành viên giúp việc Ban Chỉ đạo sắp xếp nhà đất theo Nghị định 167 của tỉnh. - Công việc khác do Lãnh đạo phòng phân công.
<p>4</p>	<p>Đỗ Xuân Quyết Chuyên viên</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Phối hợp, hỗ trợ thực hiện công tác thi đua, khen thưởng của ngành. - Tham mưu công tác thẩm định thành lập, sáp nhập, chia tách, giải thể các cơ sở giáo dục. - Công tác xây dựng bộ máy tổ chức, quy định chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị theo quy định của Điều lệ trường học và Đề án 999 của tỉnh. - Công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức. - Công tác phát triển, nâng cao chất lượng đội ngũ công chức, viên chức của ngành. - Công tác cử tuyển liên quan đến lĩnh vực giáo dục. - Tham mưu công tác dự báo nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng; đặt hàng, đấu thầu...đào tạo, bồi dưỡng giáo viên theo Nghị định 116/2020/NĐ-CP và Kế hoạch của tỉnh. - Công việc khác do Lãnh đạo phòng phân công.

X.H.
S
GIÁO
VÀ Đ
TỈNH

5	<p style="text-align: center;">Hoàng Đức Cường</p> <p style="text-align: center;">Chuyên viên</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Công tác bổ nhiệm, miễn nhiệm, quy hoạch cán bộ quản lý. - Công tác bổ nhiệm Kế toán trưởng, phụ trách Kế toán. - Công tác kê khai tài sản thu nhập cá nhân. - Công tác nâng ngạch, chuyển ngạch cho công chức. - Công tác nâng hạng, chuyển hạng và bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp cho viên chức. - Tham mưu thực hiện chế độ chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức; xét duyệt biên chế tiền lương. - Công việc khác do Lãnh đạo phòng phân công.
6	<p style="text-align: center;">Chung Nguyễn Hữu Thiện</p> <p style="text-align: center;">Chuyên viên</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Phụ trách đầu mối công tác quy hoạch tổng thể và kế hoạch phát triển GD&ĐT dài hạn và trung hạn của ngành. - Tổng hợp và xây dựng các chương trình, kế hoạch công tác của Sở; tổ chức theo dõi, đôn đốc hoạt động của cơ quan Sở và các đơn vị thuộc Sở thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Sở. - Xây dựng báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất về kết quả thực hiện nhiệm vụ của Sở; chuẩn bị nội dung họp giao ban định kỳ của Sở. - Lên lịch công tác và bố trí phương tiện đi lại cho lãnh đạo và cán bộ, công chức Sở GD&ĐT. - Công tác quản trị mạng, ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý; công tác truyền thông; chính quyền điện tử; văn phòng không giấy. - Phụ trách công tác thủ quỹ cơ quan Sở và của ngành. - Công việc khác do Lãnh đạo phòng phân công.
7	<p style="text-align: center;">Đàm Thị Hương</p> <p style="text-align: center;">Chuyên viên</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Phụ trách kế toán kinh phí hoạt động văn phòng. - Chế độ, chính sách cho cán bộ, công chức văn phòng Sở GD&ĐT. - Phụ trách kế toán kinh phí tiền gửi tài khoản vãng lai, đối chiếu kinh phí Kho bạc. - Phối hợp liên hệ giao dịch chứng từ thanh toán với Kho bạc nhà nước; các công việc liên quan đến Kế hoạch-Tài chính với Sở Tài chính và các Sở ngành liên quan. - Công việc khác do Lãnh đạo phòng phân công.
8	<p style="text-align: center;">Phạm Thị Tố Như</p> <p style="text-align: center;">Chuyên viên</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Văn thư, lưu trữ. - Tổ chức, quản lý và hướng dẫn thực hiện công tác hành chính, văn thư, lưu trữ cho các đơn vị trực thuộc.

		<ul style="list-style-type: none"> - Quản lý con dấu của Sở và Văn phòng Sở GD&ĐT. - In ấn tài liệu phục vụ cho việc chỉ đạo, quản lý của Sở. - Công việc khác do Lãnh đạo phòng phân công.
9	<p>Nguyễn Thị Hồng Hạnh</p> <p>Chuyên viên</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Phụ trách công tác bình đẳng giới, vì sự tiến bộ phụ nữ. - Công tác nghỉ hưu, nghỉ việc, thuyên chuyển viên chức định kỳ, nghỉ phép, nghỉ việc riêng. - Tham mưu xử lý kết luận sau thanh, kiểm tra như: Tham mưu văn bản hướng dẫn, chỉ đạo các cá nhân, tổ chức liên quan thực hiện kết luận thanh, kiểm tra và xử lý tổ chức, cá nhân vi phạm; Kỷ luật cán bộ công chức, viên chức và người lao động. - Cử cán bộ, công chức, viên chức đi công tác, tham quan, học tập kinh nghiệm. - Thành lập Hội đồng trường của các cơ sở giáo dục. - Quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức. - Cơ quan văn minh, an toàn, sạch đẹp; xây dựng và quản lý tủ sách của cơ quan Sở, phòng truyền thống của ngành. - Phụ trách công tác khánh tiết của cơ quan; công tác đảm bảo các điều kiện hội họp của cơ quan Sở và các hội nghị của Sở. - Công việc khác do Lãnh đạo phòng phân công.
10	<p>Bùi Quốc Tuất</p> <p>Chuyên viên</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Phụ trách công tác cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính. - Công tác thẩm định, đánh giá hiệu quả áp dụng của các đề tài, công trình nghiên cứu, ứng dụng Khoa học-kỹ thuật và Sáng kiến kinh nghiệm của công chức, viên chức. - Hỗ trợ công việc của Đảng ủy (do đồng chí Đảng ủy viên phụ trách). - Công việc khác do Lãnh đạo phòng phân công.
11	<p>Từ Thị Thơ</p> <p>Chuyên viên</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Phụ trách công tác kỷ luật, kỷ cương hành chính. - Công tác đánh giá, xếp loại tập thể; xếp loại cán bộ, công chức, viên chức; đánh giá chuẩn người đứng đầu, cấp phó người đứng đầu các cơ sở giáo dục. - Thực hiện chế độ nâng lương, phụ cấp thâm niên vượt khung, thâm niên nghề cho cán bộ, công chức, viên chức. - Giải quyết thủ tục chuyển trường cho học sinh. - Phụ trách công tác bảo vệ bí mật Nhà nước.



		<ul style="list-style-type: none"> - Phụ trách công tác dân chủ cơ sở và dân vận chính quyền (Đảng và Chính quyền). - Làm công tác thư ký cho lãnh đạo Sở. - Công việc khác do Lãnh đạo phòng phân công.
12	<p>Đặng Ngọc Dũng</p> <p>Chuyên viên</p>	<p>Phụ trách Kế toán</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phân bổ ngân sách (<i>lập dự toán, phân bổ dự toán</i>). - Tổng hợp dự trù kinh phí hoạt động các phòng chuyên môn gửi Sở Tài chính thẩm định (<i>nghiệp vụ ngành</i>). - Kiểm tra và thanh toán kinh phí hoạt động các phòng chuyên môn. Liên hệ giao dịch với Kho bạc Nhà nước, Sở Tài chính và các sở, ngành liên quan. - Tổng hợp báo cáo quyết toán hàng năm các đơn vị trực thuộc và kinh phí nghiệp vụ ngành. - Phối hợp tham mưu soạn thảo các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến chế độ, chính sách học sinh và các khoản thu tại các trường công lập trên địa bàn tỉnh. - Phối hợp trong công tác xây dựng báo cáo kế hoạch phát triển GD&ĐT hàng năm theo chỉ đạo của Bộ GD&ĐT và UBND tỉnh. - Công việc khác do Lãnh đạo phòng phân công.
13	<p>Nguyễn Văn Đức</p> <p>Chuyên viên</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Phụ trách công tác mua sắm tài sản công (<i>quản lý hồ sơ, lập dự trù kinh phí; thực hiện quy trình mua sắm tài sản, nghiệm thu bàn giao và đưa vào sử dụng trang thiết bị CSVC</i>) vốn đầu tư, vốn Chương trình mục tiêu, các đề án (nếu có) và vốn sự nghiệp. - Tham gia Tổ giúp việc của Hội đồng mua sắm tài sản tập trung của tỉnh. - Tham mưu thẩm định hồ sơ đề nghị xây dựng, tu sửa cơ sở vật chất của các đơn vị. - Phụ trách công tác thống kê; phụ trách báo cáo Chương trình mục tiêu giáo dục, các đề án và Đề án kiên cố hóa trường lớp. - Phối hợp thực hiện công tác quy hoạch tổng thể và kế hoạch phát triển GD&ĐT của ngành. - Tham mưu xây dựng và báo cáo Kế hoạch phát triển sự nghiệp giáo dục và đào tạo hằng năm của ngành (<i>từ bậc</i>

		<p><i>mầm non đến Cao đẳng chuyên nghiệp).</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Báo cáo định kỳ, hằng năm nhu cầu xây dựng phòng học, phòng chức năng và cơ sở vật chất phục vụ dạy và học toàn ngành. - Công việc khác do Lãnh đạo phòng phân công.
14	<p>Nguyễn Thị Kim Khánh</p> <p>Chuyên viên</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Phụ trách 19 đơn vị trực thuộc (thẩm tra dự toán, quyết toán, phê duyệt quy chế chi tiêu nội bộ. Nguồn ngân sách, học phí và các nguồn thu tại đơn vị) - Tổng hợp báo cáo và thực hiện các chế độ chính sách học sinh: Nghị định 116/2016/NĐ-CP và Nghị quyết 45 (<i>học sinh ở vùng đặc biệt khó khăn</i>); Nghị định 81/2021; Nghị định 105 (<i>trẻ em mầm non</i>); Nghị định 57 (<i>học sinh dân tộc rất ít người</i>) và Nghị quyết 17/2020 của HĐND. - Tổng hợp, báo cáo kinh phí các khoản thu, chi ngoài ngân sách các đơn vị trực thuộc. - Phối hợp tham gia công tác xây dựng kế hoạch phát triển giáo dục hàng năm (tổng hợp số liệu từ mầm non đến THPT: học sinh và kinh phí...). - Phối hợp, tham gia soạn thảo các văn bản quy phạm pháp luật (nếu có), soạn thảo các văn bản có liên quan do cá nhân phụ trách. - Phối hợp trong công tác xây dựng kế hoạch giao chỉ tiêu kế hoạch hằng năm cho năm học mới. - Phối hợp trong công tác xây dựng báo cáo kế hoạch phát triển GD&ĐT hàng năm theo chỉ đạo của Bộ GD&ĐT và UBND tỉnh. - Công việc khác do Lãnh đạo phòng phân công.
15	<p>Nguyễn Thị Mai Trang</p> <p>Chuyên viên</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Phụ trách 19 đơn vị trực thuộc (thẩm tra dự toán, quyết toán, phê duyệt quy chế chi tiêu nội bộ. Nguồn ngân sách, học phí và các nguồn thu tại đơn vị). - Kế toán thanh toán (nghiệp vụ ngành) các hoạt động cho các phòng chuyên môn. - Kiểm tra và thanh toán kinh phí hoạt động các phòng chuyên môn. Liên hệ giao dịch với Kho bạc Nhà nước, Sở Tài chính và các sở, ngành liên quan. - Tổng hợp theo dõi và báo cáo tăng giảm tài sản cố định,

		<p>đánh giá hao mòn tài sản cố định các đơn vị trực thuộc.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tổng hợp, báo cáo kinh phí các khoản thu, chi trong ngân sách các đơn vị trực thuộc. - Soạn thảo các văn bản có liên quan do cá nhân phụ trách; các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Văn phòng phân công. - Phối hợp trong công tác xây dựng kế hoạch giao chỉ tiêu kế hoạch hằng năm cho năm học mới. - Phối hợp trong công tác xây dựng báo cáo kế hoạch phát triển GD&ĐT hàng năm theo chỉ đạo của Bộ GD&ĐT và UBND tỉnh. - Công việc khác do Lãnh đạo phòng phân công.
16	Nguyễn Văn Thanh Chuyên viên	Có nguyện vọng xin nghỉ chế độ từ 01/8/2022
17	Trần Văn Hưng Nhân viên	Lái xe
18	Nguyễn Vi Phiên Nhân viên	Bảo vệ
19	Nguyễn Vy Duy Nhân viên	Bảo vệ
20	Trần Thị Thu Thủy Nhân viên	Phục vụ

Trên đây là bảng phân công nhiệm vụ cho các thành viên Văn phòng Sở từ ngày 01/8/2022. Văn phòng thông báo đến các phòng chuyên môn của Sở GD&ĐT; phòng GD&ĐT các huyện, thị xã, thành phố và các đơn vị trực thuộc biết để tiện liên hệ trong công việc./.

GIÁM ĐỐC



Lý Thanh Tâm

CHÁNH VĂN PHÒNG

Phạm Hồng Thủy