

Số: 39 /QĐ-GDDT

Củ Chi, ngày 19 tháng 2 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH
Về việc phân công nhiệm vụ công chức
Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện

TRƯỞNG PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO HUYỆN CỬ CHI

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức ngày 13 tháng 11 năm 2008;

Căn cứ Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15 tháng 03 năm 2010 của Chính phủ Quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;

Căn cứ Quyết định số 9313/QĐ-UBND ngày 18 tháng 6 năm 2008 của Ủy ban nhân dân huyện Củ Chi về việc thành lập Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Củ Chi;

Căn cứ Quyết định số 02/2018/QĐ-UBND, ngày 31 tháng 01 năm 2018 của Ủy ban nhân dân huyện Củ Chi về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Củ Chi;

Xét đề nghị của Tổ trưởng Văn phòng,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay ban hành kèm theo Quyết định này bảng phân công nhiệm vụ đối với công chức Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện.

Điều 2. Ngoài các nhiệm vụ quy định tại bảng phân công công chức Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện phải thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng phân công. Quyết định này thay thế Quyết định số 67/QĐ-GDDT ngày 22 tháng 06 năm 2020 và có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Các ông (bà) có tên theo bảng phân công chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /

Nơi nhận:

- Như điều 3 (để thực hiện);
- Lưu VT, LTKN, Nguyen.02.

TRƯỞNG PHÒNG

Trần Văn Toàn



UBND HUYỆN CÚ CHI
PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

**PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CÔNG CHỨC
PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO HUYỆN**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 39/QĐ-GDDT, ngày 19 tháng 02 năm 2021 của Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện)

Stt	Họ tên- Chức vụ	Nhiệm vụ
01	Trần Thị Mến	- Thống kê - Kế hoạch ngành; cơ sở dữ liệu ngành; trang trực tuyến C1, C2; công tác tuyển sinh 10; - Tiếp nhận, tham mưu Hội đồng trường; - Báo cáo định kỳ hàng tháng cho Sở Giáo dục và Đào tạo; báo cáo định kỳ tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng và năm cho UBND huyện; - Báo cáo Danh hiệu văn hóa của cơ quan; - Phối hợp thực hiện thư viện trực tuyến; - Phụ trách công tác hướng dẫn, tra cứu, quản lý thông tin và báo cáo y tế Ngành; - Chuyển trường trực tuyến cho học sinh cấp THCS; - Thư ký cuộc họp chi bộ, họp cơ quan.
02	Trần Thị Minh Tâm	- Quản lý, cập nhật các hoạt động, tin tức trong tuần trên trang thông tin (trang web) của ngành; quản lý văn bản (mạng 112) của UBND huyện; - Công tác Văn thư Chi bộ; - Hỗ trợ công tác Công đoàn cơ quan; - Phụ trách về mặt kỹ thuật phòng họp trực tuyến; - Tổng hợp báo cáo Dân tộc thiểu số của ngành; công tác học sinh khuyết tật hòa nhập cấp THCS; - Cập nhật dữ liệu chương trình Quản lý nhân sự ngành (eMIS); Quản lý phần mềm nhân sự của Sở Nội vụ; - Kiểm tra thể thức văn bản của các bộ phận trước khi trình lãnh đạo ký.
03	Tự Thị Sỹ	- Phụ trách công tác Kế toán - tài chính;

		- Khai báo Bảo hiểm xã hội qua phần mềm; - Hỗ trợ công tác thanh kiểm tra của ngành có liên quan đến tài chính; - Tham mưu các văn bản liên quan đến thủ tục tài chính; - Phụ trách công tác chế độ chính sách toàn ngành và Phòng GDĐT.
04	Lê Hùng Dũng	- Phụ trách công tác Trợ lý thanh niên (Đoàn, đội, chế độ chính sách); công tác Tư vấn tâm lý, GD Kỹ năng sống; công tác pháp chế, phổ biến pháp luật, phòng chống tham nhũng; - Chính trị tư tưởng Ngành (bảo vệ môi trường, văn hóa ứng xử, đạo đức nhà giáo...); - Chữ thập đỏ; PCCC cơ quan; - Công tác An ninh - an toàn trường học (an toàn giao thông, PCCC, phòng chống ma túy, thuốc lá, HIV-AIDS và các tệ nạn xã hội...); - Hỗ trợ các xã, thị trấn kiểm tra cơ sở vật chất, điều kiện cấp phép cơ sở giáo dục ngoài công lập.
05	Nguyễn Thanh Tuấn	- Công tác Thư viện – Thiết bị, ĐDDH; - Phụ trách cơ sở vật chất, tài sản ngành, xây dựng trường học; chương trình xây dựng nông thôn mới; - Phối hợp thực hiện thư viện trực tuyến; - Phụ trách môn Tin học; Các cuộc thi khoa học sáng tạo; Hoạt động NGLL cấp THCS; - Thư ký công tác Thanh kiểm tra của Ngành.
06	Nguyễn Văn Đên	- Phụ trách công tác Thanh kiểm tra của ngành; kiểm tra, giám sát công tác dạy thêm – học thêm; - Tiếp công dân - xử lý đơn; - Phụ trách công tác chuyên môn cấp THCS môn Toán; - Phụ trách công tác Công đoàn.

07	Phan Nghĩa Bình Nam	- Phụ trách công tác phổ cập; - Phụ trách Ban chỉ huy quân sự cơ quan; - Công tác giáo dục thể chất, thể thao học đường; - Phụ trách công tác chuyên môn cấp THCS môn Thể dục; - In ấn văn bằng Tốt nghiệp THCS; - Thống kê, tổng hợp báo cáo cấp THCS.
08	Trần Thị Diễm	- Phụ trách công tác chuyên môn cấp THCS các môn: Văn, Năng Khiếu (Âm nhạc, Mỹ thuật); - Phụ trách công tác hoạt động của Tổ chức SCI đối với 18 trường TH & THCS; - Duyệt nội dung văn bản của các bộ phận trước khi trình lãnh đạo ký; - Công tác Tuyên giáo; Các vấn đề về dư luận xã hội; - Hỗ trợ công tác Kiểm định chất lượng & Chuẩn Quốc gia cấp THCS; - Thư ký cuộc họp giao ban Hiệu trưởng; - Thủ quỹ.
09	Nguyễn Bá Lĩnh	- Phụ trách môn Tiếng Anh các cấp học, Chương trình lớp tích hợp các cấp học; - Tổng hợp thi đua THCS; - Phụ trách công tác Y tế Ngành; - Công tác Hướng nghiệp dạy Nghề. Công nghệ (K8,9).
10	Mai Hiệp	- Tổ trưởng chuyên môn; chịu trách nhiệm chính bậc học tiểu học; - Tổng hợp thi đua bậc học tiểu học; - Phụ trách bậc Tiểu học các môn: Tự nhiên xã hội, Khoa học, Sử- Địa, Thể dục; Toán; - Công tác Dân vận của cơ quan và Chi bộ; - Công tác giáo dục quyền trẻ em, xây dựng môi trường thân thiện Ngành; - Chấm điểm phòng, ban kể chuyện chào cờ

		đầu tuần và báo cáo điểm danh.
11	Nguyễn Văn Lộc	- Phụ trách bậc tiểu học các môn: Tiếng Việt, Đạo đức, Âm nhạc, Mỹ Thuật, Thủ công; - Công tác Chuẩn Quốc gia và Kiểm định chất lượng giáo dục và của cấp TH; - Phụ trách công tác thống kê đối với cấp tiểu học; - Phối hợp công tác chấm điểm đơn vị Văn hóa; - Công tác bán trú, tư vấn học đường, khuyết tật bậc TH; chăm sóc, bảo vệ trẻ em cấp tiểu học; - Phụ trách phổ cập bơi học sinh cấp TH, công tác Sữa học đường.
12	Nguyễn Thị Phương Trang	- Phụ trách công tác chuyên môn cấp Mầm non; công tác chăm sóc giáo dục; - Công tác xã hội hóa giáo dục, các viện trợ, tài trợ; công tác bảo vệ trẻ em; - Phụ trách công tác: trường chuẩn quốc gia và Kiểm định chất lượng giáo dục bậc MN; - Phụ trách công tác khuyết tật hòa nhập bậc mầm non; - Hỗ trợ các xã, thị trấn kiểm tra cơ sở vật chất, điều kiện cấp phép cơ sở giáo dục ngoài công lập. <i>(Hỗ trợ Cô Diễm)</i>
13	Đặng Thị Phương Thảo	- Phụ trách công tác chuyên môn cấp Mầm non, công tác chăm sóc nuôi dưỡng; Công tác bán trú; - Phụ trách công tác Sữa học đường; - Công tác bình đẳng giới; Công tác phụ nữ; - Thường trực Hội đồng thi đua, tổng hợp thi đua toàn ngành; - Phụ trách Văn nghệ, âm nhạc dân tộc.
14	Hồng Minh Luật	- Phụ trách chung công tác xóa mù chữ - Phổ cập Giáo dục, Phổ cập bơi THCS và của Ngành; - Phối hợp, giám sát công tác khuyến học Hội Cựu giáo chức; - Phụ trách công tác Hoạt động Trung tâm học tập cộng đồng, Xã hội học tập và Hội khuyến

		học (lập kế hoạch, báo cáo tổng kết năm và các văn bản có liên quan).
15	Lê Khánh Trình	- Công tác Văn phòng; - Công tác Văn thư (Hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ công việc qua mạng UBND huyện)
16	Lê Thị Kim Nguyên	- Tổ trưởng Văn phòng; - Lên lịch công tác tuần cho cơ quan; - Báo cáo tuần và thư ký phục vụ họp giao ban lãnh đạo; báo cáo họp cơ quan, họp giao ban Hiệu trưởng định kỳ; - Duyệt nội dung văn bản của các bộ phận trước khi trình lãnh đạo ký; - Phụ trách công tác chuyên môn cấp THCS môn Sử - Địa - GDCD.
17	Hồ Thị Phương Chi	- Phụ trách công tác chuyên môn cấp THCS môn Sinh – Lý – Hóa, Công nghệ (k6,7); - Phụ trách phối hợp báo cáo công tác tuyển dụng giáo viên, nhân viên; báo cáo Huyện ủy, UBND huyện công tác điều động, luân chuyển, bổ nhiệm cán bộ quản lý; - Công tác tiếp dân; - Thủ tục cải cách hành chính.

• **Ghi chú:**

1. Tất cả cán bộ, chuyên viên chịu trách nhiệm về nội dung các văn bản tham mưu.

2. Ngoài công tác chính, chuyên viên sẽ phụ trách thêm những công tác đột xuất do Lãnh đạo phân công.

Nơi nhận:

- Ban Lãnh đạo (TP, P.TP);
- Chuyên viên P.GDĐT;
- Các trường MN, TH, THCS;
- Đơn vị trực thuộc;
- Lưu: VT.LTKN.04.



TRƯỞNG PHÒNG

Trần Văn Toàn

