

Số: 67/QĐ-GDDT

Củ Chi, ngày 22 tháng 6 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phân công nhiệm vụ công chức, viên chức,
người lao động 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, viên chức, người lao động Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện.

Điều 2. Ngoài các nhiệm vụ quy định tại bảng phân công công chức, viên chức, người lao động 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 144/QĐ-GDDT ngày 24 tháng 06 năm 2019 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, Nguyễn.02.

TRƯỞNG PHÒNG

Trần Văn Toàn

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

(Ban hành kèm theo Quyết định số 67/QĐ-GDDT, ngày 22 tháng 6 năm 2020 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. - Phụ trách Công nghệ thông tin ngành (ngoại trừ phần nhiệm vụ của bà Trần Thị Minh Tâm). - 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. - 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 bậc 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; - Tổng hợp báo cáo Dân tộc thiểu số của ngành; - Hỗ trợ công tác Công đoàn cơ quan; - 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		- Phụ trách công tác Kế toán - tài chính

	Tự Thị Sỹ	- 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.
04	Lê Hùng Dũng	- Phụ trách công tác Trợ lý thanh niên; công tác học sinh; công tác pháp chế; chính trị tư tưởng Ngành; - Phụ trách công tác Chữ thập đỏ; - Công tác An ninh - an toàn trường học; - Tham mưu các văn bản: hoạt động nhóm, lớp mẫu giáo; thủ tục thành lập trường; cấp phép dạy thêm - học thêm. - Hỗ trợ các xã, thị trấn kiểm tra cơ sở vật chất, điều kiện cấp phép cơ sở giáo dục ngoài công lập, DT-HT.
05	Nguyễn Thanh Tuấn	- Công tác Thư viện – Thiết bị, ĐDDH; - Phụ trách Cơ sở vật chất- tài sản cơ quan Phòng Giáo dục và Đào tạo; - Phối hợp thực hiện thư viện trực tuyến; - Phụ trách môn Vật lý, Tin học; Các cuộc thi khoa học sáng tạo; Hoạt động NGLL bậc THCS.
06	Nguyễn Văn Đên	- Phụ trách công tác Thanh kiểm tra của ngành; - Tiếp công dân - xử lý đơn; - Phụ trách công tác chuyên môn bậc THCS môn Toán; - Phụ trách công tác Công đoàn.
07	Lê Văn Phước	- Chịu trách nhiệm chính đối với bậc học THCS; - Phụ trách công tác chuyên môn bậc THCS môn Hóa học, Công nghệ; các môn năng khiếu (Thể dục, Âm nhạc, Mỹ thuật); - In ấn văn bằng Tốt nghiệp THCS; - Thống kê, tổng hợp báo cáo bậc THCS.

08	Trần Thị Diễm	- Phụ trách công tác chuyên môn bậc THCS các môn: Văn, Sử, GDCD; - 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; - Hỗ trợ công tác Kiểm định chất lượng & Chuẩn Quốc gia bậc THCS; - Giáo dục tư vấn học đường; công tác học sinh khuyết tật hòa nhập bậc THCS; - Công tác bình đẳng giới; - Thư ký cuộc họp giao ban Hiệu trưởng; - Thủ quỹ.
09	Nguyễn Bá Lĩnh	- Phụ trách môn Tiếng Anh, Chương trình lớp tích hợp; - Tổng hợp thi đua THCS; - Phụ trách công tác Y tế toàn ngành.
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 bậc TH; - Phụ trách công tác thống kê đối với bậc tiểu học; - Công tác bán trú, tư vấn học đường,

		khuyết tật bậc TH; chăm sóc, bảo vệ trẻ em bậc 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 bậc Mầm non; công tác chăm sóc giáo dục; - Phụ trách công tác: trường chuẩn quốc gia và Kiểm định chất lượng giáo dục bậc MN; - Hỗ trợ các xã, thị trấn kiểm tra cơ sở vật chất, điều kiện cấp phép cơ sở giáo dục ngoài công lập; - Phụ trách công tác khuyết tật hòa nhập bậc mầm non.
13	Đặng Thị Phương Thảo	- Phụ trách công tác chuyên môn bậc Mầm non; công tác chăm sóc nuôi dưỡng; - Công tác bán trú; giáo dục khuyết tật bậc học mầm non; - Phụ trách công tác Sữa học đường; - Hỗ trợ các xã, thị trấn kiểm tra cơ sở vật chất, điều kiện cấp phép cơ sở giáo dục ngoài công lập; - Thường trực Hội đồng thi đua, tổng hợp thi đua toàn ngành.
14	Hồng Minh Luật	- Phụ trách công tác xóa mù chữ - Phổ cập Giáo dục; Phổ cập bơi THCS; - 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.
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;

		- Phụ trách công tác chuyên môn bậc THCS môn Địa.
17	Hồ Thị Phương Chi	- Phụ trách công tác chuyên môn bậc THCS môn Sinh; - 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; - Phụ trách công tác chế độ chính sách toàn ngành và Phòng GDĐT; - 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.



Trần Văn Toàn

