

Số: 110/QĐ-GDDT

Củ Chi, ngày 14 tháng 5 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;

Căn cứ vào tình hình hoạt động của Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện;

Xét năng lực công tác, phẩm chất đạo đức của công chức Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện;

Xét đề nghị của Ban lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện.

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 91/QĐ-GDDT ngày 22 tháng 4 năm 2021 của Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện 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. *h*

Nơi nhận:

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

TRƯỞNG PHÒNG

Trần Văn Toàn



UBND HUYỆN CỬ 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 110 /QĐ-GDDT, ngày 14 tháng 5 năm 2021
của Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện)*

Stt	Họ tên- Chức vụ	Nhiệm vụ
01	Lê Thị Kim Nguyên	- Tổ trưởng Tổ Văn phòng; - Lên lịch công tác tuần cho cơ quan; - Báo cáo tuần; báo cáo họp cơ quan, báo cáo họp giao ban Hiệu trưởng định kỳ và thư ký phục vụ họp giao ban lãnh đạo; - Công tác xã hội hóa giáo dục, các viện trợ, tài trợ; công tác bảo vệ trẻ em (những nội dung có liên quan đến bậc THCS và THPT); - Duyệt nội dung văn bản của các bộ phận trước khi trình lãnh đạo ký; - Phụ trách công tác chuyên môn bậc THCS môn Sử - Địa - GDCD. Bồi dưỡng đội tuyển HSG huyện môn Địa dự thi cấp thành phố.
02	Trần Thị Mến	- Thống kê - Kế hoạch ngành; cơ sở dữ liệu ngành; trang trực tuyến C₁, C₂; phối hợp thực hiện công tác tuyển sinh THPT; phụ trách phần mềm kiểm định chất lượng giáo dục 3 bậc học. - 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 bậc THPT; - Thư ký cuộc họp chi bộ, họp cơ quan; - Phối hợp báo cáo tổng hợp các kỳ thi của học sinh bậc THPT và khảo sát học sinh trực

		tuyển; hỗ trợ đánh giá đồng nghiệp trực tuyến;
03	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, tôn giáo của Ngành; - 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.
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	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).
06	Hồ Thị Phương Chi	- Phụ trách công tác chuyên môn bậc THCS môn Sinh, Công nghệ (k6,7); - Phụ trách Bộ phận tổ chức + Quản lý phần mềm dữ liệu trực tuyến trang Tổ chức cán bộ của Sở Giáo dục TPHCM.

		+ Tham mưu và phối hợp tổng hợp báo cáo: Phụ cấp Thâm niên, phụ cấp ưu đãi nhà giáo cho 3 bậc học; phân hạng trường hàng năm; công tác đào tạo và bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho nhân sự Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện; công tác tuyển dụng giáo viên, công nhân viên; nhân sự Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện. + Báo cáo Huyện ủy, Ủy ban nhân dân huyện Củ Chi công tác điều động, luân chuyển, bổ nhiệm cán bộ quản lý. + Tổng hợp hồ sơ đánh giá quý hàng năm theo Nghị quyết 03 cho Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện; tổng hợp mức độ hài lòng của cha mẹ học sinh đối với CBQL các bậc học. - Phụ trách công tác Thủ tục hành chính – Cải cách hành chính: + Xây dựng kế hoạch và báo cáo từng quý Thủ tục hành chính – Cải cách hành chính. + Quản lý phần mềm Hệ thống cải cách hành chính của Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện. + Hệ thống quản lý chất lượng theo TCVN ISO 9001:2015 - Phụ trách Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân huyện củ Chi.
07	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.
08	Mai Hiệp	- Tổ trưởng tổ 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; - Phụ trách Quy chế dân chủ và công tác Dân

		vận của 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.
09	Nguyễn Văn Lộc	- Phụ trách bậc tiểu học các môn: Tiếng Việt, Đạo đức, Âm nhạc và âm nhạc dân tộc TH, Mỹ Thuật, Thủ công; - Công tác Kiểm định chất lượng & Chuẩn Quốc gia bậc TH; - Phụ trách công tác thống kê đối với bậc 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 bậc tiểu học; - Phụ trách phổ cập bơi học sinh bậc TH, công tác Sữa học đường.
10	Nguyễn Thị Phương Trang	- Phụ trách công tác chuyên môn bậc Mầm non; công tác chăm sóc giáo dục; - Báo cáo tuần, báo cáo tháng, thống kê số liệu bậc mầm non; - Công tác xã hội hóa giáo dục, các viện trợ, tài trợ; công tác bảo vệ trẻ em (những nội dung có liên quan đến bậc học mầm non); - Công tác Kiểm định chất lượng & Chuẩn Quốc gia bậc mầm non; - 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, có ý kiến đề nghị giải thể khi cơ sở không đảm bảo hoạt động đúng quy định.
11	Đặng Thị Phương Thảo	- Phụ trách công tác chuyên môn bậc Mầm non, công tác chăm sóc nuôi dưỡng; Công tác bán trú; - Phụ trách công tác Sữa học đường; - Công tác bình đẳng giới, Dân số- KHHGĐ; Công tác phụ nữ;

		- Phụ trách công tác Thi đua, khen thưởng của bậc mầm non, Ngành và cơ quan Phòng Giáo dục và Đào tạo. - Hỗ trợ các xã, thị trấn kiểm tra cơ sở vật chất, điều kiện cấp phép cơ sở giáo dục ngoài công lập, có ý kiến đề nghị giải thể khi cơ sở không đảm bảo hoạt động đúng quy định. - Phụ trách Văn nghệ Ngành.
12	Trần Thị Diễm	- Phụ trách công tác chuyên môn bậc THCS môn Ngữ văn. Bồi dưỡng đội tuyển HSG huyện môn Ngữ văn dự thi cấp thành phố. - Phụ trách công tác hoạt động của Tổ chức SCI đối với 03 đơn vị trường và 01 Trung tâm GDNN-GDTX; - 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; - Phụ trách công tác Kiểm định chất lượng giáo dục & chuẩn Quốc gia bậc THCS và của Ngành; - Thư ký cuộc họp giao ban Hiệu trưởng; - Thủ quỹ.
13	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 bậc THCS môn Toán; - Phụ trách công tác Công đoàn.
14	Nguyễn Bá Lĩnh	- Phụ trách môn Tiếng Anh các bậc học. Bồi dưỡng đội tuyển HSG huyện môn Tiếng anh dự thi cấp thành phố. Chương trình lớp tích hợp các bậc học; - Tổng hợp thi đua bậc THCS; - Phụ trách công tác Y tế Ngành; Công tác bán trú bậc trung học cơ sở;

15	Nguyễn Văn Tuông	- Phụ trách công tác chuyên môn bậc THCS các môn Lý, Hóa, Công nghệ 8,9 và các môn Năng Khiếu (Âm nhạc và âm nhạc dân tộc THCS, Mỹ thuật); - In ấn văn bằng Tốt nghiệp THCS; phối hợp thực hiện công tác tuyển sinh 10; - Thống kê, tổng hợp báo cáo bậc THCS; - Phụ trách Quy chế dân chủ và công tác Dân vận của cơ quan.
16	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; Hoạt động NGLL bậc THCS; - Hỗ trợ các xã, thị trấn kiểm tra cơ sở vật chất, điều kiện cấp phép cơ sở giáo dục ngoài công lập. - Thư ký công tác Thanh kiểm tra của Ngành.
17	Hong Minh Luật	- Phụ trách chung công tác xóa mù chữ - Phổ cập Giáo dục; - Phối hợp, giám sát công tác khuyến học Hội Cựu giáo chức; - Phổ cập bơi bậc THCS và của Ngành; - 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).
18	Phan Nghĩa Bình Nam	- Phụ trách công tác phổ cập giáo dục MN cho trẻ 5 tuổi; - Tổng hợp và báo cáo công tác XMC - PCGD, hoạt động TTHTCĐ từng tháng, quý, năm (lưu trữ theo năm); - Phụ trách Ban chỉ huy quân sự cơ quan, đội tự vệ trường học; - Công tác giáo dục thể chất, thể thao học đường;

		- Phụ trách công tác chuyên môn bậc THCS môn Thể dục; công tác Hướng nghiệp dạy Nghề phổ thông; - Công tác học sinh khuyết tật hòa nhập bậc THCS; - Hoạt động trải nghiệm sáng tạo, nghiên cứu khoa học.
--	--	--

• **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

