

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 230/QĐ-GDĐT ngày 03 tháng 12 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./.

Nơi nhận:

- Như điều 3 (để thực hiện);
- Lưu: VT, NTPhuong.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 80/QĐ-GDDT ngày 04 tháng 5 năm 2022 của
Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện)*

STT	Công chức	Nhiệm vụ
01	Ông Nguyễn Thành Phương	- Tổ trưởng Tổ Văn phòng. - Lên lịch công tác tuần của cơ quan. - Báo cáo tuần; báo cáo họp cơ quan; báo cáo họp giao ban Hiệu trưởng định kỳ; thư ký họp giao ban lãnh đạo; báo cáo tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng, năm theo yêu cầu của UBND huyện, Sở GDĐT Thành phố. - Tham mưu Kế hoạch thực hiện tổng kết ngành, Tuần lễ hưởng ứng học tập suốt đời, Kỷ niệm Ngày Nhà giáo Việt Nam.... - Công tác xã hội hóa giáo dục, các viện trợ, tài trợ (những nội dung có liên quan đến cấp THCS và THPT). - Phụ trách hệ thống phần mềm BDTX và phần mềm ETEP bồi dưỡng chương trình giáo dục phổ thông 2018. - Duyệt nội dung văn bản của các bộ phận trước khi trình lãnh đạo ký.
02	Ông Lê Khánh Trình	- Công tác Văn phòng: văn phòng phẩm, phòng họp, nhà kho ... - 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: Thủ tục hành chính - Cải cách hành chính của Phòng GDĐT; + Hệ thống quản lý chất lượng theo TCVN ISO 9001:2015; + Phụ trách dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, 4. - Phụ trách bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân huyện. - Hỗ trợ công tác cơ sở vật chất, tài sản ngành; xây dựng trường học; chương trình xây dựng nông thôn mới.

03	Bà Nguyễn Thị Hồng Quyền	- Công tác Văn thư (Hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ công việc qua mạng nội bộ UBND huyện). - Hỗ trợ bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân huyện.
04	Bà Hồ Thị Phương Chi	- Phụ trách công tác chuyên môn cấp THCS môn Sinh, Công nghệ 6, 7. - Phụ trách công tác tổ chức: + Tham mưu thực hiện nhiệm vụ công tác tổ chức (chế độ chính sách, nhân sự của Phòng GDĐT huyện; các đơn vị sự nghiệp giáo dục công lập; thành lập, tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập); + Tham gia đoàn thẩm định cấp giấy phép thành lập và hoạt động các cơ sở giáo dục MN ngoài công lập; + Phụ trách công tác đánh giá: Đánh giá công chức hàng năm; đánh giá hằng quý công chức Phòng GDĐT theo Nghị quyết 03/2018/NQ-HĐND; + Phụ trách công tác tinh giản biên chế của ngành; + Phụ trách hồ sơ bổ nhiệm, bổ nhiệm lại viên chức quản lý của khối giáo dục; + Phụ trách công tác đào tạo bồi dưỡng của công chức Phòng GDĐT huyện; + Phụ trách công tác tham quan học tập, nghỉ phép của công chức, viên chức; + Công tác phối hợp với Phòng Nội vụ huyện: tuyển dụng; chuyển chuyển công chức, viên chức; đánh giá CBQL hàng năm; đánh giá hằng quý CBQL theo Nghị quyết 03/2018/NQ-HĐND; Thẩm định hồ sơ thôi việc của viên chức quản lý; thăng hạng CDNN viên chức và nâng ngạch công chức; bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp; bảo hiểm xã hội; xét duyệt phụ cấp thâm niên nhà giáo; ưu đãi; thăng hạng trường.... + Phối hợp bộ phận Công nghệ Thông tin quản lý phần mềm dữ liệu trực tuyến trang Tổ chức cán bộ của Sở GDĐT Thành phố.
05	Bà Tụ 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 huyện.

05	Bà Trần Thị Mến	- Thống kê - Kế hoạch ngành năm, giai đoạn; cơ sở dữ liệu ngành; trang trực tuyến C1, C2; phối hợp thực hiện công tác tuyển sinh 10; phụ trách phần mềm kiểm định chất lượng giáo dục 3 cấp học. - Tiếp nhận, tham mưu Hội đồng trường. - Báo cáo định kỳ hàng tháng cho Sở GDĐT Thành phố. - Báo cáo Danh hiệu văn hoá của cơ quan. - Phối hợp thực hiện thư viện trực tuyến. - Phụ trách công nghệ thông tin ngành. - Phụ trách phần mềm quản lý báo cáo trực tuyến y tế Ngành. - Chuyển trường trực tuyến cho học sinh cấp THCS. - Thư ký cuộc họp chi bộ. - Phối hợp báo cáo tổng hợp các kỳ thi của học sinh cấp THCS và khảo sát học sinh trực tuyến; hỗ trợ đánh giá đồng nghiệp trực tuyến. - Phụ trách hệ thống phần mềm TEMIS về đánh giá chuẩn nghề nghiệp GV, CBQL.
07	Bà Trần Thị Minh Tâm	- Phụ trách phần mềm quản lý nhân sự ngành (ePMIS), phần mềm của Sở Nội vụ. - Phụ trách trang ý kiến chỉ đạo thông qua Hệ thống văn bản và Hồ sơ công việc qua mạng nội bộ của UBND huyện. - Phụ trách trang Cổng Thông tin điện tử của ngành. - Phụ trách nội dung báo cáo Công tác dân tộc thiểu số (miễn giảm học phí đối với HS thuộc dân tộc Chăm và Khmer) và công tác tôn giáo của ngành. - Phụ trách việc nâng lương niên hạn, vượt khung định kỳ của Phòng GDĐT. - Phụ trách công tác văn thư Chi bộ. - Hỗ trợ công tác Công đoàn cơ quan. - Phụ trách kỹ thuật phòng họp trực tuyến. - Quản lý phần mềm dữ liệu trực tuyến trang Tổ chức cán bộ của Sở GDĐT Thành phố. - Kiểm tra thể thức các văn bản của các bộ phận trước khi trình lãnh đạo ký.

08	Ông Lê Hùng Dũng	- Phụ trách công tác Trợ lý thanh niên (Đoàn, Đội, chế độ chính sách); công tác Tư vấn học đường. - Chính trị tư tưởng ngành: Công tác giáo dục chính trị tư tưởng, văn hóa; công tác tuyên truyền, phổ biến và giáo dục pháp luật; công tác giáo dục đạo đức, lối sống, kỹ năng sống; công tác an ninh trật tự, an toàn trường học. - Công tác Pháp chế; Chữ thập đỏ; PCCC cơ quan. - Tham gia Đoàn thẩm định cấp giấy phép thành lập và hoạt động các cơ sở giáo dục MN ngoài công lập;
09	Ông Mai Hiệp	- Tổ trưởng tổ chuyên môn; chịu trách nhiệm chính cấp học TH. - Tổng hợp thi đua cấp học tiểu học. - Phụ trách công tác chuyên môn cấp TH 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.
10	Ông Nguyễn Văn Lộc	- Phụ trách công tác chuyên môn cấp TH các môn: Tiếng Việt, Đạo đức, Âm nhạc và Âm nhạc dân tộc, Mỹ Thuật, Thủ công. - Công tác Kiểm định chất lượng - Chuẩn Quốc gia cấp TH. - Phụ trách công tác thống kê cấp tiểu học. - Phối hợp công tác chấm điểm đơn vị Văn hóa. - Công tác bán trú, tư vấn học đường, khuyết tật cấp TH; chăm sóc, bảo vệ trẻ em cấp tiểu học. - Phụ trách phổ cập bơi học sinh cấp TH, công tác Sửa học đường.
11	Bà Nguyễn Thị Phương Trang	- Phụ trách công tác chuyên môn cấp MN; công tác chăm sóc giáo dục. - Báo cáo tuần, báo cáo tháng, thống kê số liệu cấp MN. - Công tác bình đẳng giới, DS- KHHGĐ; Công tác phụ nữ. - Công tác Kiểm định chất lượng - Chuẩn Quốc gia cấp MN. - Phụ trách công tác khuyết tật hoà nhập cấp MN. - Tham gia Đoàn thẩm định cấp giấy phép thành lập và hoạt động các cơ sở giáo dục MN ngoài công lập; có ý kiến đề nghị giải thể khi cơ sở không đảm bảo hoạt động đúng quy định.

12	Bà Đặng Thị Phương Thảo	- Phụ trách công tác chuyên môn cấp MN, công tác chăm sóc nuôi dưỡng; Công tác bán trú. - Phụ trách công tác Sửa học đường. - 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 cấp học MN). - Phụ trách công tác Thi đua, khen thưởng của cấp MN, ngành và cơ quan Phòng GDĐT huyện. - Tham gia Đoàn thẩm định cấp giấy phép thành lập và hoạt động các cơ sở giáo dục MN 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.
13	Bà Trần Thị Diễm	- Phụ trách công tác chuyên môn cấp 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; công tác bảo vệ trẻ em (TH và THCS, báo cáo tổng hợp). - 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 cấp THCS và của ngành. - Thư ký cuộc họp giao ban Hiệu trưởng. - Thủ quỹ.
14	Ông 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 thư. - Phụ trách công tác chuyên môn cấp THCS môn Toán. - Phụ trách công tác Công đoàn cơ quan Phòng GDĐT.
15	Ông Nguyễn Văn Tuông	- Phụ trách công tác chuyên môn cấp THCS các môn Lý, Hóa và các môn năng khiếu (Âm nhạc, Mỹ thuật). - Phối hợp thực hiện công tác tuyển sinh 10. - Thống kê, tổng hợp báo cáo cấp THCS. - Phụ trách Quy chế dân chủ và công tác Dân vận của cơ quan và của ngành.

16	Ông Nguyễn Bá Lĩnh	- Phụ trách công tác chuyên môn Tiếng Anh các cấp học: MN, TH và THCS; - Phụ trách các kỳ thi Chứng chỉ CAMBRIDGE, TOEFL...; - Tổ chức các cuộc thi Tiếng Anh, hùng biện tiếng Anh, ngày hội Tiếng Anh; - Theo dõi thực hiện đề án Ngoại Ngữ giai đoạn 2017-2025; - Phụ trách các lớp tích hợp; các lớp học với giáo viên nước ngoài; phần mềm hỗ trợ Tiếng Anh; - Bồi dưỡng đội tuyển học sinh giỏi huyện; tham gia kỳ thi học sinh giỏi Tiếng Anh cấp thành phố; - Tổng hợp thi đua cấp THCS; - Phụ trách công tác Y tế ngành; Công tác bán trú cấp trung học cơ sở.
17	Ông 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 cấp 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.
18	Ông 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 TTHTCD từng tháng, quý, năm (lưu trữ theo năm). - Phụ trách Ban chỉ huy quân sự cơ quan, đội tự vệ trường học. - Hoạt động văn hóa nghệ thuật (kể cả âm nhạc dân tộc), thể thao học đường. - Phụ trách công tác chuyên môn cấp THCS môn Giáo dục thể chất; công tác Hướng nghiệp dạy Nghề phổ thông; Công nghệ 8,9. - In ấn văn bằng tốt nghiệp THCS. - Công tác học sinh khuyết tật hòa nhập cấp THCS. - Hoạt động trải nghiệm sáng tạo, nghiên cứu khoa học.

19	Ông Hồng Minh Luật	- Phụ trách chung công tác XMC - PCGD. - Phối hợp, giám sát công tác khuyến học; Hội Cựu giáo chức; phong trào Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa. - Công tác Phổ cập bơi cấp 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).
----	--------------------	---

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, NTPhương.121.

TRƯỞNG PHÒNG
PHÒNG
GIÁO DỤC
VÀ
ĐÀO TẠO
Trần Văn Toàn

