

Số: 63/TB-PGDĐT

Phong Điền, ngày 22 tháng 10 năm 2021

## **THÔNG BÁO**

### **Phân công công tác chuyên môn và các hoạt động giáo dục của chuyên viên, viên chức Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Phong Điền**

Căn cứ Quyết định số 04/2013/QĐ-UBND ngày 20/6/2013 của Ủy ban nhân dân huyện Phong Điền về việc ban hành Quy chế tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức, viên chức trong các đơn vị sự nghiệp giáo dục trực thuộc Ủy ban nhân dân huyện;

Căn cứ Quyết định số 09/2015/QĐ-UBND ngày 25/12/2015 của Ủy ban nhân dân huyện Phong Điền về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện;

Căn cứ tình hình thực tế về công tác quản lý, chỉ đạo của Ngành, Phòng Giáo dục và Đào tạo phân công chuyên môn và các hoạt động giáo dục của chuyên viên, viên chức Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện như sau:

#### **I. BỘ PHẬN MẦM NON**

##### **1. Bà Nguyễn Thị Hồng Thu - Viên chức**

Tham mưu cho lãnh đạo Phòng GD&ĐT thực hiện chức năng quản lý nhà nước về các lĩnh vực sau:

- Công tác giáo dục trẻ mầm non và các nội dung liên quan đến chất lượng giáo dục bậc học mầm non, các hoạt động phong trào của giáo dục mầm non;
- Công tác xây dựng trường mầm non đạt chuẩn quốc gia, cơ sở vật chất; công tác kiểm định chất lượng giáo dục mầm non;
- Công tác kiểm tra, công tác thi đua khen thưởng và kỷ luật bậc học mầm non.
- Tập hợp, soạn thảo các văn bản, báo cáo chung của bậc học mầm non;
- Trường kiểu mẫu bậc MN;
- Theo dõi hoạt động cụm 2 và cụm 3 mầm non.
- Một số công tác khác khi lãnh đạo Phòng phân công.

##### **2. Bà Nguyễn Thị Kim Lâu - Viên chức**

Tham mưu cho lãnh đạo Phòng GD&ĐT thực hiện chức năng quản lý nhà nước về các lĩnh vực sau:

- Công tác chăm sóc nuôi dưỡng và các nội dung liên quan đến chất lượng chăm sóc nuôi dưỡng trẻ bậc học mầm non, trẻ khuyết tật, trẻ dân tộc và các cơ sở giáo dục mầm non ngoài công lập;
- Công tác bồi dưỡng thường xuyên, công tác thiết bị, đồ dùng đồ chơi;
- Tập hợp và thống kê các biểu mẫu thông kê số liệu chung của cấp học mầm non;

- Công tác tuyển sinh, phổ cập mầm non cho trẻ 5 tuổi, công tác đánh giá chuẩn hiệu trưởng, phó hiệu trưởng và giáo viên bậc mầm non;
- Theo dõi hoạt động cụm 1 mầm non;
- Một số công tác khác khi lãnh đạo Phòng phân công.

## **II. BỘ PHẬN TIỂU HỌC**

### **1. Ông Hà Trung Trực - Viên chức**

Tham mưu cho lãnh đạo Phòng GD&ĐT thực hiện chức năng quản lý nhà nước về các lĩnh vực sau:

- Công tác thống kê chất lượng giáo dục và các loại kế hoạch, báo cáo chung cấp tiểu học;
- Công tác kiểm tra cấp TH;
- Công tác bồi dưỡng thường xuyên cấp TH;
- Công tác triển khai chương trình giáo dục phổ thông 2018 cấp tiểu học;
- Theo dõi đánh giá Temis cấp tiểu học;
- Các hội thi GV dạy giỏi, GVCN giỏi cấp TH;
- Công tác “Tăng cường tiếng Việt cho học sinh dân tộc thiểu số”;
- Trường kiểu mẫu cấp TH;
- Các hoạt động giao lưu của học sinh cấp TH liên quan đến công việc được giao;
- Theo dõi hoạt động cụm 3 TH;
- Một số công tác khác khi lãnh đạo Phòng phân công.

### **2. Ông Nguyễn Huy Hùng - Viên chức**

Tham mưu cho lãnh đạo Phòng GD&ĐT thực hiện chức năng quản lý nhà nước về các lĩnh vực sau:

- Công tác phổ cập giáo dục, xóa mù chữ cấp TH;
- Công tác thư viện, thiết bị, đồ dùng dạy học... cấp TH;
- Công tác kiểm định chất lượng và trường chuẩn quốc gia cấp TH;
- Công tác học sinh khuyết tật, học sinh thuộc diện chính sách, mồ côi, có hoàn cảnh khó khăn cấp TH và cấp THCS;
- Công tác học sinh dân tộc thiểu số cấp TH và THCS;
- Các hoạt động giao lưu của CB, NV, học sinh cấp TH liên quan đến công việc được giao;
- Theo dõi hoạt động cụm 1 TH;
- Một số công tác khác khi lãnh đạo Phòng phân công.

## **III. BỘ PHẬN TRUNG HỌC CƠ SỞ**

### **1. Ông Nguyễn Văn Triển - Viên chức**

Tham mưu cho lãnh đạo Phòng GD&ĐT thực hiện chức năng quản lý nhà nước về các lĩnh vực sau:

- Thống kê, báo cáo cấp THCS;
- Công tác thi đua, khen thưởng;
- Các hội thi giáo viên THCS;

- Công tác kiểm tra cấp THCS và tổng hợp toàn Ngành;
- Công tác bồi dưỡng thường xuyên GV THCS và tổng hợp toàn Ngành;
- Công tác triển khai chương trình giáo dục phổ thông 2018 cấp THCS;
- Theo dõi đánh giá Temis cấp THCS;
- Bộ môn Ngữ văn, Lịch sử THCS, Lịch sử và Địa lý;
- Theo dõi hoạt động cụm 2 THCS;
- Một số công tác khác khi lãnh đạo Phòng phân công.

## **2. Ông Nguyễn Văn Chương - Viên chức**

Tham mưu cho lãnh đạo Phòng GD&ĐT thực hiện chức năng quản lý nhà nước về các lĩnh vực sau:

- Công tác kiểm định chất lượng giáo dục và xây dựng trường chuẩn quốc gia cấp THCS, tổng hợp chung toàn Ngành;
- Công tác quản lý hồ sơ theo quy chế: cấp phát văn bằng, học bạ, sổ Theo dõi và đánh giá học sinh...;
- Công tác tuyển sinh lớp 1, lớp 6; tốt nghiệp lớp 9;
- Tổng hợp học sinh hoàn thành chương trình TH;
- Bộ môn Ngoại ngữ của Ngành;
- Theo dõi hoạt động cụm 1 THCS;
- Một số công tác khác khi lãnh đạo Phòng phân công.

## **3. Ông Lê Ngọc Khương - Viên chức**

Tham mưu cho lãnh đạo Phòng GD&ĐT thực hiện chức năng quản lý nhà nước về các lĩnh vực sau:

- Công tác tư tưởng học sinh; các phong trào thi đua, các cuộc vận động trong học sinh;
- Hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp; trải nghiệm, hướng nghiệp; công tác Đoàn, Đội, Sao nhi đồng;
- Các hội thi KHKT, STTTNNĐ; Hoạt động NCKH trong CBGVNV và HS;
- Công tác y tế cấp TH, THCS;
- Công tác Chữ thập đỏ;
- Công tác Học bổng toàn Ngành;
- Công tác ATGT; tai tệ nạn xã hội trong học sinh;
- Bộ môn Âm nhạc, Mỹ thuật, Trải nghiệm, hướng nghiệp;
- Theo dõi hoạt động cụm 2 tiểu học;
- Một số công tác khác khi lãnh đạo Phòng phân công.

## **4. Ông Nguyễn Quang Ánh - Viên chức**

Tham mưu cho lãnh đạo Phòng GD&ĐT thực hiện chức năng quản lý nhà nước về các lĩnh vực sau:

- Công tác phổ cập giáo dục, xóa mù chữ THCS, phần mềm phổ cập giáo dục của Bộ GD&ĐT. Tổng hợp phổ cập giáo dục, xóa mù chữ của Ngành;
- Công tác Giáo dục hướng nghiệp, nghề phổ thông;

- Tổng hợp tuyển sinh lớp 10;
- Website Phòng GD&ĐT, cổng thông tin điện tử của Ngành;
- Công tác thống kê số liệu chung các bậc học MN, TH và THCS (*báo cáo thống kê các bộ phận cần cập nhật và gửi về ông Nguyễn Quang Ánh tổng hợp chung*);
- Kế hoạch phát triển giáo dục và đào tạo về số lớp, học sinh các năm học;
- Tổng hợp các số liệu của cấp THPT khi có yêu cầu;
- Bộ môn Tin học TH, THCS;
- Theo dõi hoạt động cụm 3 THCS;
- Một số công tác khác khi lãnh đạo Phòng phân công.

#### **5. Ông Nguyễn Việt Văn - Viên chức**

Tham mưu cho lãnh đạo Phòng GD&ĐT thực hiện chức năng quản lý nhà nước về các lĩnh vực sau:

- Công tác Thi học sinh giỏi THCS;
- Công tác Thư viện, Thiết bị và phòng học bộ môn THCS;
- Trường học kiểu mẫu cấp THCS;
- Công tác Trung tâm học tập cộng đồng và xây dựng xã hội học tập;
- Công tác Thư ký Hội Khuyến học của huyện;
- Bộ môn Toán, Lý THCS;
- Theo dõi hoạt động cụm 1 THCS;
- Một số công tác khác khi lãnh đạo Phòng phân công.

#### **6. Ông Nguyễn Ngọc Tuấn – Giáo viên trường THCS Phong Hòa**

Tham mưu lãnh đạo Phòng GD&ĐT chỉ đạo thực hiện môn Sinh học, Công nghệ.

#### **7. Bà Lê Thị Lệ Thủy – Giáo viên trường THCS Nguyễn Duy**

Tham mưu lãnh đạo Phòng GD&ĐT chỉ đạo thực hiện môn Hóa học, KHTN.

#### **8. Ông Hồ Văn Thăng - Giáo viên trường THCS Nguyễn Duy**

Tham mưu lãnh đạo Phòng GD&ĐT chỉ đạo thực hiện môn Thể dục, GDTC, dạy bơi và các hoạt động TDTT của Ngành.

### **IV. BỘ PHẬN TỔ CHỨC CÁN BỘ**

#### **Ông Bùi Văn Hùng - Chuyên viên**

Tham mưu cho lãnh đạo Phòng GD&ĐT thực hiện chức năng quản lý nhà nước về các lĩnh vực sau:

- Công tác tổ chức cán bộ;
- Kế hoạch phát triển giáo dục và đào tạo về định biên đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên các năm học;
- Khiếu nại, tố cáo;
- Công tác nhân quyền, tôn giáo, dân vận chính quyền;
- Công tác tư tưởng, chính trị, giáo dục pháp luật trong CBGVNV của Ngành.
- Công tác vì sự tiến bộ của phụ nữ; bình đẳng giới; dân số, gia đình và trẻ em;
- Công tác tự vệ PGD;

- Công tác trang hoàng, băng rôn, khẩu hiệu các dịp lễ, tết, ngày kỷ niệm,...;
- Một số công tác khác khi lãnh đạo Phòng phân công.

## **V. BỘ PHẬN HÀNH CHÍNH – TỔNG HỢP – KHO QUỸ**

### **1. Bà Trương Thị Mỹ Thùy - Viên chức**

Tham mưu cho lãnh đạo Phòng GD&ĐT thực hiện chức năng quản lý nhà nước về các lĩnh vực sau:

- Công tác tổng hợp, xây dựng kế hoạch, báo cáo chung của Phòng GD&ĐT;
- Hỗ trợ công tác quản lý hồ sơ theo quy chế: cấp phát văn bằng, học bạ, sổ Theo dõi và đánh giá học sinh...;
- Công tác xây dựng nông thôn mới, xóa đói giảm nghèo, an sinh xã hội;
- Bộ môn GD&ĐT, Địa lý cấp THCS;
- Một số công tác khác khi lãnh đạo Phòng phân công.

### **2. Ông Võ Hồng Chiên - Viên chức**

Tham mưu cho lãnh đạo Phòng GD&ĐT thực hiện chức năng quản lý nhà nước về các lĩnh vực sau:

- Công tác văn thư, lưu trữ và quản lý khuôn dấu của PGD&ĐT;
- Theo dõi việc đăng ký lịch và giấy mời qua mạng;
- Hỗ trợ TCCB về tổng hợp nâng lương, phụ cấp thâm niên nhà giáo, nghỉ hưu;
- Một số công tác khác khi lãnh đạo Phòng phân công.

### **3. Bà Nguyễn Thị Phương Thảo - Viên chức**

Tham mưu cho lãnh đạo Phòng GD&ĐT thực hiện chức năng quản lý nhà nước về các lĩnh vực sau:

- Công tác cải cách hành chính, rà soát văn bản quy phạm pháp luật, quy trình thực hiện ISO của đơn vị;
- Công tác pháp chế;
- Công tác chuyển trường cấp TH, THCS;
- Công tác kho quỹ;
- Công tác xây dựng cơ quan văn hóa;
- Công tác lễ tân PGD, chuẩn bị các điều kiện hội họp, hội nghị cơ quan;
- Hỗ trợ công tác văn thư của Phòng;
- Một số công tác khác khi lãnh đạo Phòng phân công.

## **VI. BỘ PHẬN TÀI VỤ**

### **1. Ông Trương Minh Hải - Kế toán trưởng**

Tham mưu cho lãnh đạo Phòng GD&ĐT thực hiện chức năng quản lý nhà nước về các lĩnh vực sau:

- Công tác tài chính, tài sản của Ngành;
- Công tác xây dựng cơ bản, CSVC, trang thiết bị Ngành, cơ quan PGD;
- Phòng chống thiên tai, cháy nổ...;
- Phòng chống tham nhũng, lãng phí;

- Công tác tổng hợp và lập kế hoạch ngân sách;
- Công tác tổng hợp dự toán, điều chỉnh, phân bổ dự toán cho các đơn vị dự toán cấp II;
- Tổng hợp quyết toán, xây dựng dự toán ngân sách hàng năm.
- Công tác quy chế chi tiêu nội bộ.
- Xây dựng báo cáo của Ngành, Phòng trong lĩnh vực tài chính ngân sách.
- Một số công tác khác khi lãnh đạo Phòng phân công.

## **2. Ông Đặng Văn Hữu – Viên chức:**

Tham mưu cho lãnh đạo Phòng GD&ĐT thực hiện chức năng quản lý nhà nước về các lĩnh vực sau:

- Công tác kế toán đơn vị;
- Kế toán các quỹ: Chi bộ, Công đoàn, Quỹ tình nghĩa, Hội Chữ thập đỏ, ...;
- Hỗ trợ Kế toán trưởng trong công tác xây dựng cơ bản, CSVC, trang thiết bị Ngành, cơ quan PGD;
- Cùng Kế toán trưởng tổng hợp quyết toán, dự toán ngân sách hàng năm;
- Lưu trữ hồ sơ của bộ phận kế toán;
- Một số công tác khác khi lãnh đạo Phòng phân công.

Công văn này có hiệu lực kể từ ngày ký, thực hiện trong năm học 2021-2022 cho đến khi có thay đổi, điều chỉnh, bổ sung./.

### ***Nơi nhận:***

- Thường trực Huyện ủy (để báo cáo);
- Thường trực HĐND huyện (để báo cáo);
- UBND huyện (để báo cáo);
- Các phòng ban cấp huyện (để phối hợp);
- UBND các xã, thị trấn (để phối hợp);
- Lãnh đạo, chuyên viên Phòng;
- Website Ngành;
- Các trường học trực thuộc;
- Lưu VT, TCCB.

**TRƯỞNG PHÒNG**

**Nguyễn Phi Hùng**