

Số: /QĐ-PGDĐT

Phong Điền, ngày tháng 11 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phân công nhiệm vụ của Trưởng phòng, các Phó Trưởng phòng, công chức và viên chức Cơ quan Phòng Giáo dục và Đào tạo.

TRƯỞNG PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO HUYỆN

Căn cứ Nghị định số 37/2014/NĐ-CP ngày 05 tháng 5 năm 2014 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện; Nghị định số 108/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 37/2014/NĐ-CP ngày 05 tháng 5 năm 2014 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Căn cứ Quyết định số 04/2024/QĐ-UBND ngày 09/5/2024 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 GD&ĐT huyện;

Căn cứ vào tình hình thực tế và theo đề nghị của tập thể lãnh đạo, các bộ phận chuyên môn của Phòng GD&ĐT.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nguyên tắc phân công và thực hiện nhiệm vụ của Trưởng phòng, các Phó Trưởng phòng, công chức và viên chức

1. Trưởng phòng là người đứng đầu cơ quan, làm việc theo chế độ thủ trưởng, chịu trách nhiệm toàn diện trước Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch ủy ban nhân dân huyện và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng phòng theo các quy định hiện hành của pháp luật. Trưởng phòng lãnh đạo, chỉ đạo điều hành chung mọi mặt hoạt động của Phòng và trực tiếp chỉ đạo, điều hành những vấn đề lớn, quan trọng, mang tính chiến lược trên tất cả các lĩnh vực công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng GD&ĐT.

2. Trưởng phòng phân công các Phó Trưởng phòng giúp Trưởng phòng theo dõi, chỉ đạo và giải quyết thường xuyên các công việc cụ thể trong các lĩnh vực được phân công; chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và pháp luật về quyết định của mình trong phạm vi lĩnh vực được phân công. Khi Trưởng phòng vắng mặt, một Phó Trưởng phòng được Trưởng phòng ủy quyền điều hành các hoạt động của Phòng GD&ĐT. Các Phó Trưởng phòng thường xuyên báo cáo Trưởng phòng tình hình thực hiện nhiệm vụ được

giao; kịp thời báo cáo và xin ý kiến Trưởng phòng về những vấn đề quan trọng, phức tạp hoặc nhạy cảm trước khi quyết định.

3. Trưởng phòng tham gia giải quyết công việc thuộc trách nhiệm của các Phó Trưởng phòng khi có yêu cầu hoặc thấy cần thiết.

4. Trưởng phòng và các Phó Trưởng phòng duy trì các cuộc họp giao ban lãnh đạo Phòng định kỳ hoặc đột xuất để phối hợp xử lý công việc.

5. Trưởng phòng và các Phó Trưởng phòng theo dõi, chỉ đạo và chịu trách nhiệm về tiến độ, chất lượng các chương trình, đề án, dự án và kế hoạch thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.

6. Các công chức, viên chức chịu trách nhiệm trực tiếp tham mưu cho Trưởng phòng và các Phó Trưởng phòng, đồng thời chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và pháp luật trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao.

7. Việc phân công nhiệm vụ trong lãnh đạo, công chức, viên chức của Phòng có thể thay đổi tùy theo tình hình công việc, nhiệm vụ của Phòng và sẽ được thông báo bằng văn bản.

Điều 2. Phân công nhiệm vụ cụ thể của Trưởng phòng và các Phó Trưởng phòng

1. Trưởng phòng Nguyễn Văn Phúc

a) Lãnh đạo, quản lý, điều hành chung và toàn diện mọi hoạt động thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng và Trưởng phòng GD&ĐT được quy định theo chức năng, nhiệm vụ được giao và các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan.

b) Chịu trách nhiệm quản lý, chỉ đạo các lĩnh vực công tác:

- Chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển GD&ĐT;
- Bảo vệ chính trị nội bộ; tổ chức cán bộ và phát triển đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý giáo dục;
- Chủ tài khoản Ngành và cơ quan;
- Phòng chống tham nhũng, tiêu cực, lãng phí; cơ sở vật chất và xây dựng cơ bản của Phòng GD&ĐT;
- Chủ tịch Hội đồng thi đua, khen thưởng và kỉ luật;
- Tuyển sinh, tốt nghiệp, văn bằng, chứng chỉ; kiểm tra, khảo thí cấp THCS;
- Phổ biến giáo dục pháp luật; Công tác pháp chế;
- Kiểm định chất lượng giáo dục, trường đạt chuẩn quốc gia cấp THCS và toàn Ngành;
- Công nghệ thông tin, chuyển đổi số, cải cách hành chính;
- Phụ trách bậc THCS.

c) Trực tiếp phụ trách các bộ phận: Tổ chức Cán bộ; Thi đua, Khen thưởng; Kế hoạch - Tài chính; CSVN - TBDH; Văn thư - Tổng hợp.

d) Trực tiếp làm việc và trả lời các cơ quan báo chí, truyền thông về các vấn đề liên quan đến ngành GD&ĐT.

đ) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Sở GD&ĐT, Huyện ủy, UBND huyện phân công.

e) Trường hợp cần thiết, Trưởng phòng trực tiếp xử lý công việc đã phân công cho các Phó Trưởng phòng.

2. Phó Trưởng phòng Đặng Thị Thu Hương

a) Phụ trách các lĩnh vực:

- Phụ trách bậc mầm non; Kiểm định chất lượng giáo dục, trường chuẩn quốc gia bậc mầm non;

- Bồi dưỡng thường xuyên bậc mầm non, TH&THCS, THCS và toàn Ngành

- Công tác Đảng; Hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp; Hoạt động trải nghiệm;

- Công tác chính trị, tư tưởng và công tác học sinh;

- Phổ cập giáo dục mầm non trẻ em năm tuổi; Phổ cập giáo dục, xóa mù chữ, công tác xã hội học tập và học tập suốt đời;

- Công tác nhân quyền, tôn giáo, dân vận và dân chủ cơ sở;

- Y tế học đường, bảo hiểm; vệ sinh an toàn thực phẩm và bán trú toàn Ngành; công tác an ninh, an toàn cơ quan, trường học; an toàn giao thông, phòng chống thiên tai; phòng chống cháy nổ; phòng chống tác hại thuốc lá; phòng chống tác hại rượu, bia; phòng chống ma túy; Ngày Chủ Nhật xanh.

- Công tác “Vì sự tiến bộ của phụ nữ”, bình đẳng giới, dân số, gia đình và trẻ em.

- Công tác xây dựng nông thôn mới, xóa đói giảm nghèo và an sinh xã hội;

- Trưởng ban Thanh tra nhân dân cơ quan Phòng GD&ĐT;

- Phụ trách công tác Chữ thập đỏ của Ngành;

- Chỉ đạo việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch, đề án thuộc phạm vi lĩnh vực được phân công.

b) Chỉ đạo công chức, viên chức phụ trách chuyên môn bậc mầm non; Chính trị, tư tưởng - Công tác học sinh và các bộ phận khác thuộc lĩnh vực lĩnh vực được phân công phụ trách.

c) Trực tiếp làm việc và trả lời các cơ quan báo chí, truyền thông về các vấn đề liên quan trực tiếp đến lĩnh vực phụ trách khi được Trưởng phòng ủy quyền.

d) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo Quyết định của Chủ tịch UBND huyện và sự phân công của Trưởng phòng.

3. Phó Trưởng phòng Bùi Văn Hùng

a) Phụ trách các lĩnh vực:

- Phụ trách bậc tiểu học;

- Kiểm tra, khảo thí cấp tiểu học; Kiểm định chất lượng giáo dục, trường đạt chuẩn quốc gia cấp tiểu học;

- Công tác nghiên cứu khoa học, đổi mới sáng tạo; khoa học kỹ thuật học, sáng tạo thanh thiếu niên nhi đồng;

- Công tác Đoàn, Hội, Đội và Sao Nhi đồng; Hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp TH và TH&THCS, THCS;

- Công tác dạy thêm, học thêm;

- Bồi dưỡng thường xuyên; Phổ cập giáo dục, xóa mù chữ cấp tiểu học;

- Công nghệ thông tin, chuyển đổi số; Đề án 06;

- Tham mưu với Trường phòng công tác Thi đua, khen thưởng - kỷ luật;

- Tham mưu với Trường phòng về nhân sự, chế độ chính sách và giải quyết các khiếu nại, tố cáo liên quan đến cán bộ quản lý và CB-GV-NV của các trường trực thuộc;

- Tham mưu với Trường phòng thành lập các Hội đồng, các Ban do Trường Phòng ký quyết định và tham mưu ban hành các quyết định do Phòng GD&ĐT ký;

- Chỉ đạo, kiểm tra, theo dõi việc đánh giá xếp loại công chức, viên chức và đánh giá chuẩn nghề nghiệp, chuẩn hiệu trưởng và kê khai tài sản của công chức, viên chức;

- Tham mưu với Trường phòng về công tác đào tạo, bồi dưỡng, công tác quy hoạch cán bộ, công tác bố trí, bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, cách chức, thôi việc đối với cán bộ quản lý và giáo viên, nhân viên các trường trực thuộc;

- Hỗ trợ công tác Đảng;

- Học sinh dân tộc, khuyết tật, diện chính sách, mồ côi, có hoàn cảnh khó khăn, bảo trợ trẻ em;

- Phụ trách Công đoàn; các phong trào thi đua, các cuộc vận động; công tác khuyến học, khuyến tài;

- Nắm tình hình công chức, viên chức của ngành để tham mưu với lãnh đạo kịp thời giải quyết những vấn đề nảy sinh và những khó khăn vướng mắc trong phạm vi mình phụ trách;

- Chỉ đạo việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch, đề án thuộc phạm vi lĩnh vực được phân công.

b) Chỉ đạo công chức, viên chức phụ trách chuyên môn bậc tiểu học; Tổ chức cán bộ và các bộ phận khác thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.

c) Trực tiếp làm việc và trả lời các cơ quan báo chí, truyền thông về các vấn đề liên quan trực tiếp đến lĩnh vực phụ trách khi được Trường phòng ủy quyền.

d) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo Quyết định của Chủ tịch UBND huyện và sự phân công của Trường phòng.

Điều 3. Phân công nhiệm vụ cụ thể của chuyên viên, viên chức

I. Bộ phận tài vụ

1. Ông Trương Minh Hải - Kế toán trưởng

Trực tiếp tham mưu, theo dõi và thực hiện các lĩnh vực sau:

- Công tác tài chính, tài sản của Ngành;

- Công tác xây dựng cơ bản, CSVC, trang thiết bị của Ngành và của Phòng;

- Phòng, chống tham nhũng, lãng phí;
- Công tác tổng hợp và lập kế hoạch ngân sách;
- Công tác tổng hợp dự toán, điều chỉnh và 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;
- Lập báo cáo tài chính của Ngành và Phòng;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được lãnh đạo Phòng phân công.

2. Ông Đặng Văn Hữu – Viên chức

Trực tiếp tham mưu, theo dõi và thực hiện 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, v.v. ...;
- Hỗ trợ Kế toán trưởng trong công tác xây dựng cơ bản, CSVC, trang thiết bị của

Ngành và cơ quan Phòng GD&ĐT;

- Phối hợp cùng Kế toán trưởng tổng hợp quyết toán và dự toán ngân sách hàng năm;
- Lưu trữ và quản lý hồ sơ của bộ phận kế toán;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được lãnh đạo Phòng phân công.

II. Bộ phận chuyên môn mầm non

1. Bà Nguyễn Thị Hồng Thu - Viên chức, chuyên môn mầm non

Trực tiếp tham mưu, theo dõi và thực hiện các lĩnh vực sau:

- Công tác giáo dục trẻ mầm non, các nội dung về chất lượng giáo dục của cấp học mầm non;

- Công tác triển khai chương trình giáo dục mầm non;
- Công tác xây dựng trường mầm non đạt chuẩn quốc gia, cơ sở vật chất và kiểm định chất lượng giáo dục mầm non;

- Các hội thi GV dạy giỏi, hoạt động giao lưu của trẻ theo nhiệm vụ được giao;
- Công tác kiểm tra, thi đua - khen thưởng và kỷ luật cấp mầm non;
- Tập hợp, soạn thảo các văn bản và báo cáo chung của cấp mầm non;
- Công tác về trường học kiểu mẫu và trường học hạnh phúc cấp mầm non;
- Công tác vì sự tiến bộ của phụ nữ; bình đẳng giới; dân số, gia đình và trẻ em;
- Theo dõi hoạt động cụm 2 và cụm 3 mầm non;
- Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn tại đơn vị công tác theo quy định;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được lãnh đạo Phòng phân công.

2. Bà Nguyễn Thị Kim Lâu - Viên chức, chuyên môn mầm non

Trực tiếp tham mưu, theo dõi và thực hiện các lĩnh vực sau:

- Công tác chăm sóc và nâng cao chất lượng nuôi dưỡng trẻ mầm non, trẻ khuyết tật, trẻ dân tộc, và các cơ sở giáo dục mầm non ngoài công lập;

- Công tác “Tăng cường tiếng Việt cho học sinh dân tộc thiểu số” bậc mầm non;
- Công tác bồi dưỡng thường xuyên và công tác thiết bị, đồ dùng, đồ chơi;
- Tập hợp và tổng hợp số liệu chung của bậc mầm non;
- Công tác tuyển sinh, phổ cập giáo dục mầm non cho trẻ 5 tuổi; đánh giá chuẩn Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng và giáo viên mầm non;
- Công tác PCCC, phòng chống thiên tai, dịch bệnh, an toàn trường học, ATGT và y tế học đường bậc mầm non;
- Công tác vệ sinh an toàn thực phẩm và bán trú của các bậc học;
- Theo dõi, rà soát, báo cáo số liệu thống kê Mầm non trên các hệ thống CSDL Ngành, cổng thông tin giáo dục đào tạo tỉnh;
- Theo dõi hoạt động cụm 1 mầm non;
- Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn tại đơn vị công tác theo quy định;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được lãnh đạo Phòng phân công.

III. Bộ phận chuyên môn tiểu học

1. Ông Hà Trung Trực - Viên chức, chuyên môn tiểu học

Trực tiếp tham mưu, theo dõi và thực hiện các lĩnh vực sau:

- Phụ trách chuyên môn bậc tiểu học;
- Thống kê chất lượng giáo dục, lập kế hoạch và báo cáo chung cấp tiểu học;
- Công tác kiểm định chất lượng và trường chuẩn quốc gia cấp tiểu học;
- Các hội thi giáo viên dạy giỏi, GVCN giỏi cấp tiểu học;
- Công tác kiểm tra, thi đua - khen thưởng, kỷ luật và quản lý hoạt động dạy thêm, học thêm cấp tiểu học;
- Công tác bồi dưỡng thường xuyên cấp tiểu học;
- Hoàn thành chương trình tiểu học, tổng hợp học sinh hoàn thành chương trình TH;
- Công tác “Tăng cường tiếng Việt cho học sinh dân tộc thiểu số” cấp tiểu học;
- Trường kiểu mẫu, trường học hạnh phúc cấp tiểu học;
- Phối hợp tổ chức các hoạt động giao lưu của học sinh cấp tiểu học theo nhiệm vụ được giao;
- Theo dõi, rà soát, báo cáo số liệu thống kê Tiểu học trên các hệ thống CSDL Ngành, cổng thông tin giáo dục đào tạo tỉnh;
- Theo dõi hoạt động cụm 1 tiểu học;
- Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn tại đơn vị công tác theo quy định;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được lãnh đạo Phòng phân công.

2. Ông Nguyễn Huy Hùng - Viên chức, chuyên môn tiểu học

Trực tiếp tham mưu, theo dõi và thực hiện các lĩnh vực sau:

- Công tác phổ cập giáo dục, xóa mù chữ cấp tiểu học;

- Giáo dục quốc phòng, an ninh cấp tiểu học;
- Công tác thư viện, thiết bị, đồ dùng dạy học cấp tiểu học và toàn Ngành;
- Quản lý công tác học sinh khuyết tật, học sinh thuộc diện chính sách, học sinh mồ côi và có hoàn cảnh khó khăn ở cấp tiểu học và THCS;
- Công tác học sinh dân tộc thiểu số cấp tiểu học và THCS;
- Công tác PCCC, phòng chống thiên tai, dịch bệnh, an toàn trường học và y tế học đường cấp tiểu học;
- Trung tâm học tập cộng đồng, xã hội học tập;
- Phụ trách các phong trào thi đua, các cuộc vận động bậc tiểu học;
- Các hoạt động giao lưu của học sinh cấp tiểu học theo nhiệm vụ được giao;
- Phối hợp tổ chức hội thi giáo viên dạy giỏi, GVCN giỏi;
- Hỗ trợ công tác nghiên cứu khoa học, đổi mới sáng tạo và sáng tạo thanh thiếu niên nhi đồng;
- Theo dõi hoạt động cụm 3 tiểu học;
- Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn tại đơn vị công tác theo quy định;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được lãnh đạo Phòng phân công.

IV. Bộ phận chuyên môn THCS

1. Ông Nguyễn Quang Ánh - Viên chức, chuyên môn THCS

Trực tiếp tham mưu, theo dõi và thực hiện các lĩnh vực sau:

- Công tác kiểm định chất lượng giáo dục và xây dựng trường chuẩn quốc gia cấp THCS, toàn Ngành;
- Công tác phổ cập giáo dục, xóa mù chữ THCS, tổng hợp chung phổ cập giáo dục, xóa mù chữ của Ngành;
- Công tác Giáo dục hướng nghiệp;
- Công tác tuyển sinh lớp 1, lớp 6; tốt nghiệp lớp 9; tuyển sinh lớp 10;
- Công tác quản lý hồ sơ theo quy chế của Bộ: cấp phát văn bằng, học bạ, sổ Theo dõi và đánh giá học sinh...;
- Quản trị hệ thống Website, CSDL ngành, Cổng thông tin giáo dục đào tạo tỉnh, phần mềm PCGD, XMC;
- Theo dõi, rà soát, báo cáo số liệu thống kê THCS trên hệ thống CSDL Ngành, cổng thông tin giáo dục đào tạo tỉnh;
- Tổng hợp số liệu thống kê của cấp THCS và của toàn Ngành;
- Tổng hợp các số liệu của cấp THPT khi có yêu cầu;
- Bộ môn tin học cấp tiểu học và THCS; công tác chuyển đổi số trong cơ quan và toàn ngành;
- Theo dõi hoạt động cụm 3 THCS;
- Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn tại đơn vị công tác theo quy định;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được lãnh đạo Phòng phân công.

2. Ông Lê Ngọc Khương - Viên chức, chuyên môn THCS

Trực tiếp tham mưu, theo dõi, thực hiện các lĩnh vực sau:

- Công tác thi đua, khen thưởng, kỷ luật cấp THCS và toàn Ngành;
- Công tác tư tưởng tư tưởng, chính trị, giáo dục pháp luật trong CBGVNV, HS; các phong trào thi đua, các cuộc vận động trong học sinh và phong trào Chủ nhật xanh của cơ quan và toàn Ngành;
- 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 PCCC, ATGT, phòng chống thiên tai, dịch bệnh, an toàn trường học, tai tệ nạn xã hội trong học sinh, y tế học đường cấp THCS, cơ quan và toàn Ngành;
- Công tác Chữ thập đỏ;
- Công tác học bổng toàn Ngành;
- Bộ môn Âm nhạc, Mỹ thuật, Trải nghiệm, hướng nghiệp Thể dục, GDTC, Giáo dục quốc phòng an ninh, dạy bơi và các hoạt động TDTT của Ngành;
- Theo dõi hoạt động cụm 2 TH;
- Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn tại đơn vị công tác theo quy định;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được lãnh đạo Phòng phân công.

3. Ông Nguyễn Viết Văn - Viên chức, chuyên môn THCS

Trực tiếp tham mưu, theo dõi, thực hiện các lĩnh vực sau:

- Công tác bồi dưỡng, thi học sinh giỏi THCS;
- Công tác dạy thêm học thêm cấp THCS và toàn Ngành;
- Các hội thi giáo viên THCS;
- Công tác bồi dưỡng thường xuyên giáo viên THCS và tổng hợp toàn Ngành;
- Công tác thư viện, thiết bị và phòng học bộ môn THCS;
- Trường học kiểu mẫu, trường học hạnh phúc cấp THCS; HS danh dự toàn Ngành;
- 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, KHTN THCS;
- Theo dõi hoạt động cụm 1 THCS;
- Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn tại đơn vị công tác theo quy định;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được lãnh đạo Phòng phân công.

** Ngoài ra, căn cứ vào tình hình thực tế nhiệm vụ chuyên môn và biên chế được giao đối với Phòng GD&ĐT trong năm học, Phòng GD&ĐT trung tập theo thời vụ một số viên chức quản lý, giáo viên của các trường đảm nhiệm một số nhiệm vụ, cụ thể:*

4. Ông Nguyễn Văn Triển – Phó Hiệu trưởng Trường THCS Phong Hòa

- Tham mưu lãnh đạo Phòng GD&ĐT chỉ đạo thực hiện môn Ngữ văn;
- Hỗ trợ công tác KĐCL và xây dựng trường chuẩn quốc gia cấp THCS.

5. Ông Nguyễn Ngọc Tuấn – Giáo viên Trường THCS Phong Hòa

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

6. Bà Lê Thị Lệ Thủy – Giáo viên Trường THCS Nguyễn Duy

Tham mưu lãnh đạo Phòng GD&ĐT chỉ đạo thực hiện môn KHTN (Hóa học)

7. Bà Trần Thị Như Ý - Giáo viên Trường THCS Nguyễn Duy

Tham mưu lãnh đạo Phòng GD&ĐT chỉ đạo thực hiện môn Ngoại ngữ toàn Ngành.

8. Ông Phan Xuân Sang – Giáo viên Trường TH Hòa Mỹ

Tham mưu lãnh đạo Phòng GD&ĐT huyện chỉ đạo thực hiện môn Thể dục, hỗ trợ các hoạt động thể dục thể thao và công tác dạy, học bơi của Ngành.

V. Bộ phận hành chính – tổng hợp

1. Bà Trương Thị Mỹ Thùy - Viên chức, chuyên môn THCS

Trực tiếp tham mưu, theo dõi, thực hiện các lĩnh vực sau:

- Xây dựng kế hoạch, báo cáo, công tác tổng hợp chung của Phòng;
- Phụ trách bộ phận THCS;
- Công tác kiểm tra cấp THCS và tổng hợp toàn Ngành;
- Bộ môn GDCD, Lịch sử và Địa lý, Nội dung Giáo dục địa phương cấp THCS;
- Công tác xây dựng nông thôn mới;
- Công tác giáo dục giới tính học sinh cấp THCS;
- Theo dõi hoạt động cụm 2 THCS;
- Thực hiện các nhiệm vụ tại đơn vị công tác theo quy định;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được lãnh đạo Phòng phân công.

2. Ông Võ Hồng Chiến - Viên chức

Trực tiếp tham mưu, theo dõi, thực hiện các lĩnh vực sau:

- Công tác trang hoàng, băng rôn, khẩu hiệu các dịp lễ, tết, ngày kỷ niệm,...;
- Theo dõi đánh giá Temis toàn Ngành;
- Kế hoạch phát triển GD&ĐT về số lớp, học sinh các năm học;
- Pháp luật, nhân quyền, tôn giáo, dân vận chính quyền;
- Công tác tự vệ của Phòng; an toàn giao thông, an ninh trật tự;
- Hỗ trợ công tác phòng chống thiên tai, phòng chống cháy nổ;
- Hỗ trợ công tác tổ chức cán bộ; tổng hợp nâng lương, phụ cấp thâm niên nhà giáo, nghỉ hưu; kế hoạch phát triển GD&ĐT; khiếu nại, tố cáo; công tác xây dựng cơ quan văn hóa;

- Hỗ trợ công tác chuyển đổi số trong cơ quan và toàn Ngành;
- Thực hiện các nhiệm vụ tại đơn vị công tác theo quy định;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được lãnh đạo Phòng phân công.

3. Bà Nguyễn Thị Phương Thảo - Viên chức

Trực tiếp tham mưu, theo dõi, thực hiện các lĩnh vực sau:

- Công tác văn thư, lưu trữ và quản lý khuôn dấu của Phòng GD&ĐT;
- 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 kho quỹ;
- Công tác chuyển trường cấp tiểu học, THCS;
- Công tác lễ tân Phòng, chuẩn bị các điều kiện hội họp, hội nghị cơ quan;
- 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...;
- Hỗ trợ tổng hợp công tác học bổng toàn Ngành;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được lãnh đạo Phòng phân công.

Điều 4. Hiệu lực thi hành

1. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Thông báo số 54/TB-PGD&ĐT ngày 18/12/2023 của Phòng GD&ĐT về việc Phân công công tác chuyên môn và các hoạt động giáo dục của lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Phong Điền; Thông báo số 54/TB-PGD&ĐT ngày 18/12/2023 của Phòng GD&ĐT về việc Điều chỉnh 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.

2. Căn cứ vào tình hình thực tế, để đảm bảo yêu cầu thực hiện các nhiệm vụ của Phòng GD&ĐT, Trưởng phòng xem xét, điều chỉnh phân công nhiệm vụ phù hợp.

3. Trưởng phòng, các Phó Trưởng phòng và công chức, viên chức cơ quan Phòng GD&ĐT, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Phòng GD&ĐT và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Sở GD&ĐT (để báo cáo);
- 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);
- Các đơn vị trường học trực thuộc;
- Website Phòng GD&ĐT;
- Lưu: VT.

TRƯỞNG PHÒNG

Nguyễn Văn Phúc

