

Số: /TB-GD&ĐT

Thanh Trì, ngày tháng năm

THÔNG BÁO
Về việc phân công nhiệm vụ của cán bộ, công chức
Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Thanh Trì

Căn cứ Thông tư số 12/2020/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Giáo dục và Đào tạo thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Phòng Giáo dục và Đào tạo thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương.

Căn cứ Quyết định số 02/2023/QĐ-UBND ngày 29/5/2023 của Ủy ban nhân dân huyện Thanh Trì về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng Giáo dục và Đào tạo.

Căn cứ vào nhiệm vụ chính trị của ngành và các nhiệm vụ khác có liên quan.

Căn cứ quy chế làm việc Phòng Giáo dục và Đào tạo Thanh Trì.

Sau khi thống nhất trong lãnh đạo và các tổ chuyên môn, phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Thanh Trì phân công nhiệm vụ cán bộ công chức và gửi thông báo để các phòng, ban, đơn vị và các trường học trên địa bàn huyện biết liên hệ công tác:

A. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CỦA LÃNH ĐẠO PHÒNG

1. Đồng chí Phạm Văn Ngát – Trưởng phòng (ĐT: 0963950088): Phụ trách và thực hiện những nhiệm vụ sau:

1.1. Phụ trách chung, chịu trách nhiệm lãnh đạo, chỉ đạo toàn diện các hoạt động, công tác của phòng trước Huyện ủy – HĐND – UBND huyện và Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội.

1.2. Tham gia các Ban Chỉ đạo và tổ công tác theo quyết định của huyện.

1.3. Trực tiếp phụ trách theo dõi và chỉ đạo các nội dung công tác:

- Kế hoạch, tổng hợp; tổ chức cán bộ, công tác đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ; tài chính, chế độ, chính sách.
- Công tác thanh tra, kiểm tra, tiếp công dân, giải quyết đơn thư.
- Công tác đầu tư, cơ sở vật chất, thiết bị; Kiểm định chất lượng giáo dục, xây dựng trường chuẩn quốc gia (CQG), trường chất lượng cao (CLC).
- Công tác tuyển sinh; công tác cải cách hành chính.
- Đổi mới chương trình giáo dục phổ thông; văn bằng, chứng chỉ.
- Công tác thi đua, khen thưởng; các cuộc vận động.

- Hoạt động hợp tác nước ngoài trong giáo dục đào tạo.
- Công tác Khuyến học; các hoạt động xã hội từ thiện, công tác xã hội hóa giáo dục và các hoạt động xã hội khác.

1.4. Chỉ đạo, theo dõi việc thực hiện Đề án “*Nâng cao chất lượng giáo dục và đào tạo huyện Thanh Trì giai đoạn 2021 -2026*” và Đề án “*Tăng cường đầu tư cơ sở vật chất phát triển ngành giáo dục và đào tạo huyện Thanh Trì giai đoạn 2021-2026*”.

1.5. Chỉ đạo công tác bồi dưỡng chính trị, tuyên giáo của ngành. Chỉ đạo, theo dõi thực hiện Chỉ thị 05 của Bộ Chính trị về đẩy mạnh học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh toàn ngành và cơ quan.

1.6. Đánh giá và xếp loại Hiệu trưởng các cấp học hàng tháng.

1.7. Chỉ đạo hoạt động chuyên môn cấp học mầm non:

- Xây dựng kế hoạch chỉ đạo chuyên môn.
- Các hoạt động ngoại khóa, công tác bồi dưỡng giáo viên; công tác phổ cập giáo dục- xóa mù chữ (PCGD-XMC) cấp mầm non,
- Công tác phòng chống cháy nổ, an toàn giao thông, an ninh, an toàn trường học, phòng chống dịch bệnh, phòng chống tai nạn thương tích cho trẻ mầm non công lập và ngoài công lập.
- Quản lý, chỉ đạo hoạt động, kiểm tra, tham mưu cấp phép thành lập các trường, nhóm lớp mẫu giáo độc lập tư thục trên địa bàn.
- Công tác PCGD mầm non cho trẻ 5 tuổi.

1.8. Trực tiếp duyệt và ký các công văn, văn bản của ngành; xây dựng Chương trình công tác, Kế hoạch, Đề án thuộc nội dung công việc được giao của ngành để tham mưu cho Huyện ủy, HĐND, UBND huyện và Sở GDĐT.

1.9. Chịu trách nhiệm phụ trách các trường học thuộc 04 xã: Tân Triều, Thanh Liệt, Tả Thanh Oai, Hữu Hòa.

2. Đồng chí Phạm Thị Vân Anh - Phó Trưởng phòng (ĐT: 0989314147)

2.1. Giúp Trưởng phòng phụ trách và theo dõi các lĩnh vực công tác:

- Công tác Đoàn, Đội, Hội, y tế học đường, chữ thập đỏ, phòng chống tham nhũng, công tác thư viện, sáng kiến kinh nghiệm (SKKN), dạy trẻ khuyết tật của toàn ngành.
- Công tác xây dựng kế hoạch; tổng hợp, đánh giá thực hiện kế hoạch hàng tuần, tháng của cơ quan phòng Giáo dục và Đào tạo.
- Chỉ đạo công tác văn nghệ, công tác nữ công, dân số kế hoạch hóa gia đình của toàn ngành.
- Chỉ đạo công tác nội vụ cơ quan, thực hiện Quy chế dân chủ, công tác công khai.

- Chỉ đạo hoạt động chuyên môn cấp học Tiểu học:

- + Tham mưu Trưởng phòng xây dựng kế hoạch chỉ đạo các hoạt động chuyên môn và đổi mới chương trình giáo dục phổ thông.
- + Các hoạt động ngoại khóa, công tác bồi dưỡng GV, HS; công tác PCGD-XMC.
- + Công tác vệ sinh môi trường, an ninh, an toàn trường học, an toàn giao thông phòng chống tai nạn thương tích, phòng chống ma túy và tệ nạn xã hội.
- + Công tác kiểm định chất lượng giáo dục, xây dựng trường học đạt CQG và trường CLC.
- + Công tác Thư viện – Thiết bị; giáo dục thường xuyên- chuyên nghiệp (GDTX-CN), SKKN.
- + Theo dõi thi đua, công tác kiểm tra nội bộ.

2.2. Tham gia đánh giá Hiệu trưởng các trường tiểu học hàng tháng.

2.3. Trực tiếp duyệt và ký các văn bản có liên quan về lĩnh vực phụ trách; Hướng dẫn kiểm tra, rà soát và chịu trách nhiệm về các văn bản thuộc lĩnh vực phân công trước khi trình lãnh đạo UBND huyện và Trưởng phòng ký đảm bảo đúng theo quy định hiện hành.

2.4. Tham gia các Ban chỉ đạo, các tổ công tác theo quyết định của huyện và thực hiện các công việc khác do Trưởng phòng phân công. Được Trưởng phòng ủy quyền trả lời và cung cấp thông tin cho các cơ quan thông tấn, báo chí thuộc lĩnh vực phụ trách. Được Trưởng phòng ủy quyền điều hành toàn bộ hoạt động của phòng khi Trưởng phòng vắng mặt, nghỉ phép.

2.5. Chịu trách nhiệm phụ trách các trường học thuộc Thị trấn Văn Điển và 05 xã: Liên Ninh, Vạn Phúc, Duyên Hà, Yên Mỹ và Đông Mỹ.

3. Đồng chí Lê Thị Tuyết Nhung – Phó Trưởng phòng (ĐT: 0974250778)

3.1. Giúp Trưởng phòng phụ trách và theo dõi các lĩnh vực công tác:

- Chỉ đạo công tác chuyển đổi số và ứng dụng công nghệ thông tin (CNTT); Công tác truyền thông, trung tâm học tập cộng đồng; công tác an toàn, an ninh trường học, công tác giáo dục đạo đức, phổ biến giáo dục pháp luật.
- Chỉ đạo công tác phổ cập giáo dục – XMC.
- Chỉ đạo công tác hướng nghiệp và dạy nghề.
- Chỉ đạo các cuộc thi qua mạng, thi khoa học kỹ thuật và ngày hội STEM.
- Quản trị mạng, duy trì hoạt động Website của phòng GD&ĐT.
- **Chỉ đạo hoạt động chuyên môn cấp học THCS:**

+ Tham mưu Trưởng phòng xây dựng kế hoạch chỉ đạo các hoạt động chuyên môn và đổi mới chương trình giáo dục phổ thông.

+ Các hoạt động ngoại khóa, công tác bồi dưỡng giáo viên, học sinh; công tác PCGD-XMC.

+ Công tác vệ sinh môi trường, an ninh, an toàn trường học, an toàn giao thông phòng chống tai nạn thương tích, phòng chống ma túy và tệ nạn xã hội.

+ Phụ trách và bồi dưỡng GV môn Lý, khoa học tự nhiên, Công nghệ, Tin học, Toán cấp THCS; bồi dưỡng HSG môn Lý, Tin, Toán cấp THCS.

+ Công tác chuyển đổi số và ứng dụng CNTT; Công tác truyền thông; Quản lý, khai thác và tổng hợp báo cáo của cấp THCS trên phần mềm CSDL.

+ Công tác tuyển sinh đầu cấp, công tác xét tốt nghiệp cấp THCS và thi tuyển sinh vào lớp 10 THPT.

+ Công tác kiểm định chất lượng giáo dục, xây dựng trường học đạt CQG và trường CLC.

+ Công tác hướng nghiệp và dạy nghề.

+ Tham gia công tác thanh tra chuyên môn của Sở GD&ĐT; kiểm tra chuyên môn và thi đua cấp học.

3.2. Tham gia đánh giá Hiệu trưởng các trường THCS hàng tháng.

3.3. Trực tiếp duyệt và ký các văn bản có liên quan về lĩnh vực phụ trách; Hướng dẫn kiểm tra, rà soát và chịu trách nhiệm về các văn bản thuộc lĩnh vực phân công trước khi trình lãnh đạo UBND huyện và Trưởng phòng ký đảm bảo đúng theo quy định hiện hành.

3.4. Tham gia các Ban chỉ đạo, các tổ công tác theo quyết định của huyện và thực hiện các công việc khác do Trưởng phòng phân công. Được Trưởng phòng ủy quyền trả lời và cung cấp thông tin cho các cơ quan thông tấn, báo chí thuộc lĩnh vực phụ trách. Được Trưởng phòng ủy quyền điều hành toàn bộ hoạt động của phòng khi Trưởng phòng vắng mặt, nghỉ phép.

3.5. Chịu trách nhiệm phụ trách các trường học thuộc 06 xã: Tam Hiệp, Đại Áng, Ngọc Hồi, , Tứ Hiệp, Ngũ Hiệp và Vĩnh Quỳnh.

3.6. Thực hiện các công tác khác khi được lãnh đạo phòng phân công.

B. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CỦA CÁN BỘ, CÔNG CHỨC

1. Đồng chí Nguyễn Thị Hảo – Chuyên viên (ĐT: 0368692313):

1.1. Tham mưu lãnh đạo phòng các nội dung công việc thuộc lĩnh vực:

- Công tác chung của ngành:

+ Công tác tổ chức cán bộ và bồi dưỡng, đào tạo đội ngũ.

+ Công tác thanh tra, công tác kiểm tra nội bộ.

+ Làm nhiệm vụ Thư ký cơ quan.

- Hoạt động chuyên môn của cấp THCS

+ Công tác kiểm tra nội bộ, công tác đào tạo bồi dưỡng, chịu trách nhiệm tham mưu báo cáo các hoạt động cấp THCS.

+ Công tác thi đua; tổng hợp các báo cáo liên quan đến cấp THCS.

+ Công tác bồi dưỡng giáo viên môn Hóa học, Sinh học; KHTN, công tác chủ nhiệm; hoạt động ngoài giờ lên lớp, tham gia bồi dưỡng HSG, GVDG môn Hóa học, Sinh học.

+ Công tác kiểm định chất lượng giáo dục, trang thiết bị dạy học và SGK cấp THCS.

+ Tham gia công tác thanh tra chuyên môn của Sở GD&ĐT; kiểm tra chuyên môn, kiểm tra thi đua cấp học.

1.2. Chịu trách nhiệm tham mưu các loại kế hoạch, báo cáo thống kê của phòng thuộc Sở GD&ĐT: phòng Giáo dục Trung học; phòng Thanh Tra và phòng TCCB.

1.3. Phụ trách, theo dõi công tác giáo dục, PCGD, XMC và các trường học trên địa bàn 2 xã Vạn Phúc, xã Liên Ninh.

1.4. Thực hiện các công tác khác khi được lãnh đạo phòng phân công.

2. Đồng chí Hoàng Anh Tuấn – Chuyên viên (ĐT: 0962100138)

2.1. Tham mưu lãnh đạo phòng các nội dung công việc thuộc lĩnh vực:

- Công tác chung của ngành:

+ Công tác thư viện trường học

+ Công tác “ Vì sự tiến bộ của phụ nữ ”; Các phong trào thi đua, các cuộc vận động của ngành, hoạt động ngoại khóa; công đoàn ngành và cơ quan, công tác văn nghệ.

+ Công tác xây dựng xã hội học tập, trung tâm học tập cộng đồng.

+ Công tác giáo dục đạo đức; công tác Đoàn - Đội; công tác dạy bơi;

+ Chỉ đạo chuyên môn, bồi dưỡng giáo viên môn giáo dục thể chất, học sinh năng khiếu về TDTT;

+ Tham gia công tác khuyến học của huyện

- Hoạt động chuyên môn của cấp THCS:

+ Công tác thư viện trường học.

+ Phụ trách môn Âm nhạc và Mỹ thuật.

+ Công tác tư vấn tâm lý học đường.

+ Tham gia công tác thanh tra chuyên môn của Sở GD&ĐT; kiểm tra chuyên môn và thi đua cấp học.

2.2. Chịu trách nhiệm tham mưu các loại kế hoạch, báo cáo thống kê của phòng thuộc Sở GD&ĐT: Phòng GDTX - Đại học; Phòng CTTT - KHCN và Công Đoàn ngành.

2.3. Phụ trách, theo dõi công tác giáo dục, PCGD, XMC và các trường học trên địa bàn 2 xã Hữu Hòa, xã Tả Thanh Oai.

2.4. Thực hiện các công tác khác khi được lãnh đạo phòng phân công.

3. Đồng chí Nguyễn Thị Kim Thoa – Chuyên viên (ĐT: 0964100874)

4.1. Tham mưu lãnh đạo phòng các nội dung công việc thuộc lĩnh vực :

- Công tác chung của ngành:

+ Công tác tuyên truyền, phổ biến và giáo dục pháp luật; Công tác pháp chế; Công tác phòng chống tệ nạn xã hội, giáo dục an toàn giao thông.

+ Tham gia đoàn kiểm tra liên ngành: Kiểm tra theo dõi hoạt động các trung tâm ngoài nhà trường: Ngoại ngữ, tin học và các trung tâm có yếu tố nước ngoài.

+ Là Thủ quỹ cơ quan phòng GD&ĐT.

- Hoạt động chuyên môn của cấp THCS:

+ Công tác bồi dưỡng chuyên môn giáo viên môn Ngữ văn, GDCD, Tiếng Anh, HDTN-HN cấp THCS.

+ Công tác bồi dưỡng HSG, HSNK theo Đề án; Công tác tổ chức thi học kỳ, thi khảo sát chất lượng; công tác thi GVDG cấp THCS.

+ Công tác dạy thêm - học thêm trong và ngoài nhà trường cấp THCS.

+ Theo dõi, tổng hợp báo cáo hoạt động giảng dạy liên kết ngoại ngữ, năng khiếu, tổ chức các hoạt động ngoại khóa trong trường học cấp THCS.

+ Tham gia công tác thanh tra chuyên môn của Sở GD&ĐT; kiểm tra chuyên môn và thi đua cấp học.

3.2. Tham mưu lãnh đạo phòng việc xây dựng kế hoạch, đơn đốc thực hiện và báo cáo các nội dung được phân công và chịu trách nhiệm trước lãnh đạo phòng và tiến độ chất lượng các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực được giao.

3.3. Phụ trách, theo dõi công tác giáo dục, PCGD, XMC và các trường học trên địa bàn 2 xã Tam Hiệp, xã Đông Mỹ.

3.4. Thực hiện các công tác khác khi được lãnh đạo phòng phân công.

4. Đồng chí Phạm Thúy Nhung – Chuyên viên (ĐT: 0974055928)

4.1. Tham mưu lãnh đạo phòng các nội dung công việc thuộc lĩnh vực :

- Công tác chung của ngành:

+ Công tác tuyển sinh đầu cấp toàn ngành.

+ Phụ trách công tác cơ sở vật chất và trang thiết bị trường học.

+ Công tác kiểm định chất lượng giáo dục, xây dựng trường chuẩn quốc gia, chất lượng cao của ngành.

+ Tham gia công tác xây dựng: Nông thôn mới nâng cao và kiểu mẫu; Đề án xây dựng Huyện thành Quận và Xã thành Phường.

+ Công tác văn thư, giải quyết các TTHC liên quan đến lĩnh vực giáo dục; tham mưu xây dựng các quy trình TTHC theo tiêu chuẩn ISO; Công tác Hội đồng trường.

+ Công tác nghiên cứu khoa học và phong trào viết SKKN cấp THCS và toàn ngành.

+ Phối hợp và hỗ trợ đ/c Đoàn Thị Thoan quản trị phần mềm chuyển nhận văn bản của huyện và của ngành.

- Hoạt động chuyên môn của cấp THCS:

+ Công tác phổ cập giáo dục – XMC

+ Công tác bồi dưỡng chuyên môn cho GV bộ môn Lịch sử, Địa lý; hoạt động giáo dục địa phương.

+ Công tác nghiên cứu khoa học và phong trào viết SKKN cấp THCS.

+ Công tác kiểm định chất lượng giáo dục, xây dựng trường chuẩn quốc gia, chất lượng cao cấp THCS.

+ Tham gia công tác thanh tra chuyên môn của Sở GD&ĐT; kiểm tra chuyên môn và thi đua cấp học.

4.2. Chịu trách nhiệm tham mưu các loại kế hoạch, báo cáo của phòng thuộc Sở GD&ĐT: Văn phòng Sở.

4.3. Phụ trách, theo dõi công tác giáo dục, PCGD, XMC và các trường học trên địa bàn xã Tứ Hiệp; Yên Mỹ.

4.4. Thực hiện các công tác khác khi được lãnh đạo phòng phân công.

5. Đồng chí Đào Thị Huyền Ngọc – Chuyên viên (ĐT: 0906066536)

5.1. Tham mưu lãnh đạo phòng các nội dung công việc thuộc lĩnh vực :

- Công tác chung của ngành:

+ Phụ trách công tác phổ cập giáo dục – XMC.

+ Công tác ứng dụng CNTT; Quản lý, khai thác và tổng hợp báo cáo của toàn ngành trên phần mềm CSDL

- Hoạt động chuyên môn của cấp Tiểu học:

+ Công tác phổ cập giáo dục – XMC và tuyển sinh đầu cấp.

+ Công tác nghiên cứu khoa học và phong trào viết SKKN cấp học.

+ Công tác chuyển đổi số và ứng dụng CNTT; Công tác truyền thông; Quản lý, khai thác và tổng hợp báo cáo của cấp Tiểu học trên phần mềm CSDL.

+ Phụ trách môn Toán, TN&XH, Khoa học, Lịch sử&Địa lý, HĐTN, Công nghệ và Hoạt động Stem cấp học.

- + Phụ trách công tác dạy 2 buổi/ngày và bán trú, sử dụng ĐDDH, trang thiết bị dạy học và SGK cấp tiểu học.

- + Công tác thi đua và hoạt động giảng dạy liên kết ngoại ngữ, KNS cấp học.

- + Công tác kiểm tra nội bộ, công tác đào tạo bồi dưỡng cấp tiểu học.

- + Tham gia công tác thanh tra chuyên môn của Sở GD&ĐT; kiểm tra chuyên môn và thi đua cấp học.

5.2. Chịu trách nhiệm tham mưu các loại kế hoạch, báo cáo của phòng thuộc Sở GD&ĐT: Phòng Giáo dục Tiểu học

5.3. Phụ trách, theo dõi công tác giáo dục, PCGD, XMC và các trường học trên địa bàn xã Đại Áng.

5.4. Thực hiện các công tác khác khi được lãnh đạo phòng phân công.

6. Đồng chí Nguyễn Thị Hạnh – Chuyên viên (ĐT: 0353168056)

6.1. Tham mưu lãnh đạo phòng các nội dung công việc thuộc lĩnh vực :

- Công tác chung của ngành:

- + Công tác phòng chống dịch bệnh; Công tác y tế học đường; Công tác chữ thập đỏ toàn ngành.

- + Công tác tư vấn tâm lý học đường của ngành.

- Hoạt động chuyên môn của cấp Tiểu học:

- + Công tác phòng chống dịch bệnh; Công tác y tế học đường, Công tác chữ thập đỏ cấp học.

- + Công tác vệ sinh môi trường, an toàn thực phẩm; Hoạt động tập thể, văn nghệ và công tác thư viện cấp Tiểu học.

- + Phụ trách môn Tiếng Việt, Đạo đức, Kỹ thuật, Mỹ thuật, Âm nhạc; thi giáo viên giỏi, phong trào vở sạch chữ đẹp cấp Tiểu học.

- + Công tác giảng dạy ATGT, nếp sống văn minh - thanh lịch, giáo dục địa phương cấp Tiểu học.

- + Công tác thanh tra chuyên môn của Sở GD&ĐT; kiểm tra chuyên môn, kiểm tra thi đua cấp học tiểu học.

6.2. Tham mưu lãnh đạo phòng việc xây dựng kế hoạch, đơn đốc thực hiện và báo cáo các nội dung được phân công và chịu trách nhiệm trước lãnh đạo phòng về tiến độ chất lượng các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực được giao.

6.3. Phụ trách, theo dõi công tác giáo dục, PCGD, XMC và các trường học trên địa bàn xã Ngọc Hồi, Duyên Hà.

6.4. Thực hiện các công tác khác khi được lãnh đạo phòng phân công.

6. Đồng chí Phạm Tiến Dũng – Chuyên viên (ĐT: 0972211166)

7.1. Tham mưu lãnh đạo phòng các nội dung công việc thuộc lĩnh vực :

- Công tác chung của ngành:

- + Thường trực thi đua của ngành.
- + Thường trực công tác ứng dụng CNTT và chuyển đổi số của ngành; quản lý phần mềm đánh giá cán bộ.
- + Tham mưu soạn thảo các Đề án, Kế hoạch, Văn bản, Tờ trình, Quyết định, Báo cáo chung của ngành; Báo cáo tháng, Quý, 6 tháng và năm của phòng.
- + Kế hoạch và báo cáo tiến độ thực hiện các đề án phát triển GD giai đoạn 2021-2026.
- + Hỗ trợ công tác cơ sở vật chất và trang thiết bị trường học.
- + Phụ trách công tác cấp phát văn bằng, chứng chỉ; Dữ liệu công tác thi tốt nghiệp THPT và tuyển sinh ĐH, CĐ.

- Hoạt động chuyên môn của cấp Tiểu học:

- + Chỉ đạo môn Tin học cấp tiểu học.
- + Công tác thi và kiểm định chất lượng, CQG, CSVC, công tác ứng dụng CNTT cấp tiểu học.
- + Công tác thanh tra chuyên môn của Sở GD&ĐT; kiểm tra chuyên môn, kiểm tra thi đua cấp học tiểu học.

7.2. Chịu trách nhiệm tham mưu các loại kế hoạch, báo cáo của phòng thuộc Sở GD&ĐT: Văn phòng Sở; Thường trực thi đua Sở; Phòng KH- TC.

7.3. Phụ trách, theo dõi công tác giáo dục, PCGD, XMC và các trường học trên địa bàn xã Tân Triều, Thanh Liệt.

7.4. Thực hiện các công tác khác khi được lãnh đạo phòng phân công.

8. Đồng chí Nguyễn Thị Như Trang – Chuyên viên (ĐT: 0983849969)

8.1. Tham mưu lãnh đạo phòng các nội dung công việc thuộc lĩnh vực :

- Công tác chung của ngành:

- + Công tác vệ sinh ATTP, phòng chống tai nạn thương tích và an toàn, an ninh trường học của toàn ngành.
- + Tham gia đoàn kiểm tra liên ngành; Kiểm tra theo dõi hoạt động các trung tâm ngoài nhà trường: Ngoại ngữ, tin học và các trung tâm có yếu tố nước ngoài.

- Hoạt động chuyên môn của cấp Mầm non:

- + Công tác vệ sinh an toàn thực phẩm, phòng chống tai nạn thương tích và an toàn, an ninh trường học của cấp học.
- + Phụ trách công tác chăm sóc nuôi dưỡng cấp mầm non.
- + Tổng hợp báo cáo thống kê, tổng hợp SKKN cấp Mầm non.
- + Công tác đào tạo bồi dưỡng; kiểm tra nội bộ; công tác thi GVĐG cấp học mầm non.
- + Công tác thi đua và hoạt động GD liên kết ngoại ngữ, KNS cấp học.

+ Công tác thanh tra chuyên môn của Sở GD&ĐT; kiểm tra chuyên môn, kiểm tra thi đua cấp học mầm non.

8.2. Chịu trách nhiệm tham mưu các loại kế hoạch, báo cáo của phòng thuộc Sở GD&ĐT: Phòng Giáo dục Mầm non.

8.3. Phụ trách, theo dõi công tác giáo dục, PCGD, XMC và các trường học trên địa bàn Thị trấn Văn Điển, xã Ngũ Hiệp.

8.4. Thực hiện các công tác khác khi được phân công.

9. Đồng chí Hoàng Thị Khánh Ly – Chuyên viên (ĐT: 0979888183)

9.1. Tham mưu lãnh đạo phòng các nội dung công việc thuộc lĩnh vực :

- Công tác chung của ngành:

+ Chuẩn bị nội dung và chương trình các Hội nghị sơ kết, tổng kết và các cuộc họp giao ban định kỳ của ngành.

+ Tham gia công tác công đoàn cơ quan.

+ Tham mưu với Trưởng phòng trong công tác quản lý khối mầm non ngoài công lập.

- Hoạt động chuyên môn của cấp Mầm non:

+ Công tác tuyển sinh đầu cấp, PCGD mầm non cho trẻ em năm tuổi.

+ Công tác chuyển đổi số và ứng dụng CNTT; Công tác truyền thông; Quản lý, khai thác và tổng hợp báo cáo của cấp Mầm non trên phần mềm CSDL.

+ Phụ trách công tác giáo dục, tổng hợp báo cáo thống kê cấp MN.

+ Công tác kiểm định chất lượng giáo dục và xây dựng trường học đạt chuẩn quốc gia.

+ Công tác thanh tra chuyên môn của Sở GD&ĐT; kiểm tra chuyên môn, kiểm tra thi đua cấp học mầm non.

9.2. Tham mưu lãnh đạo phòng việc xây dựng kế hoạch, đơn đốc thực hiện và báo cáo các nội dung được phân công và chịu trách nhiệm trước lãnh đạo phòng về tiến độ chất lượng các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực được giao.

9.3. Phụ trách, theo dõi công tác giáo dục, PCGD, XMC và các trường học trên địa bàn xã Vĩnh Quỳnh.

9.4. Thực hiện các công tác khác khi được lãnh đạo phòng phân công.

10. Đồng chí Đoàn Thị Thoan – Chuyên viên (ĐT: 0946619988)

10.1. Tham mưu lãnh đạo phòng các nội dung công việc thuộc lĩnh vực :

- Công tác chung của ngành:

+ Quản lý và sử dụng các trang thiết bị phòng văn thư, dấu cơ quan và hộp thư điện tử cơ quan; Quản trị phần mềm chuyển nhận văn bản của huyện và của ngành.

+ Tổng hợp báo cáo tài chính toàn ngành.

+ Tham mưu giúp Trưởng phòng quản lý tài sản, công tác đầu tư CSVC và đồ dùng dạy học, bổ sung trang thiết bị cho các nhà trường.

+ Các chế độ chính sách liên quan theo quy định đối với CB, GV, NV, HS trong ngành.

- Công tác của cơ quan :

+ Theo dõi tình hình nhận và sử dụng kinh phí do Nhà nước cấp, các khoản thu khác của đơn vị (nếu có).

+ Công tác thu – chi, tài chính, kế toán, lương của cán bộ cơ quan và các chế độ chính sách của cán bộ công chức phòng.

+ Quản lý tài sản, công cụ dụng cụ và trang thiết bị của cơ quan.

10.2. Chịu trách nhiệm tham mưu các loại kế hoạch, báo cáo thống kê của Phòng thuộc Sở GD&ĐT: Phòng Kế hoạch - Tài chính.

10.3. Thực hiện các công tác khác khi được lãnh đạo phòng phân công.

III. NGUYÊN TẮC, CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC

1. Thực hiện theo Luật cán bộ công chức, Luật viên chức.

2. Mỗi cán bộ công chức thực hiện nhiệm vụ theo nguyên tắc tập thể lãnh đạo, cá nhân chịu trách nhiệm thực hiện đầy đủ, trách nhiệm công việc được giao.

3. Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Huyện ủy, HĐND, UBND huyện và pháp luật về hoạt động của phòng, trực tiếp giao việc cho cán bộ công chức của phòng.

4. Phó Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và pháp luật về lĩnh vực công tác được phân công, báo cáo Trưởng phòng về thực hiện nhiệm vụ được giao theo tuần (vào buổi sáng thứ Hai hàng tuần).

5. Trưởng phòng và các Phó Trưởng phòng phải thống nhất thực hiện các nội dung: Xây dựng kế hoạch, chương trình, giải quyết các vụ việc phức tạp và báo cáo kết quả hoạt động của ngành, của phòng.

6. Cán bộ công chức ngoài việc thực hiện nhiệm vụ từng lĩnh vực công tác được giao phải đảm bảo tốt công tác theo dõi các đơn vị trên địa bàn phụ trách theo chức năng, nhiệm vụ của phòng. Chịu trách nhiệm cá nhân về việc thực hiện giải quyết các nhiệm vụ được phân công đảm bảo tiến độ và chất lượng trước Trưởng phòng và pháp luật.

7. Ngoài các nhiệm vụ đã được phân công nêu trên, cán bộ công chức trong cơ quan nghiêm chỉnh chấp hành sự phân công điều hành của lãnh đạo trong thực hiện các nhiệm vụ được giao. Các thành viên trong tổ và các tổ trong cơ quan có sự phối hợp chặt chẽ để thực hiện tốt nhiệm vụ được giao.

8. Mọi cán bộ công chức của Phòng phải thực hiện nghiêm các quy tắc ứng xử, quy chế làm việc và các quy định của cơ quan.

9. Hàng tuần, hàng tháng họp giao ban công việc vào sáng thứ Hai hàng tuần hoặc theo lịch của Trưởng phòng.

Thông báo này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Thông báo số 675/TB-PGD&ĐT ngày 31/7/2023 của phòng Giáo dục & Đào tạo; yêu cầu các cán bộ, công chức phòng GD & ĐT huyện nghiêm túc thực hiện.

Trong quá trình thực hiện do yêu cầu công việc, căn cứ vào năng lực và kết quả hoàn thành nhiệm vụ của cán bộ, công chức việc phân công sẽ được điều chỉnh cho phù hợp với tình hình thực tế.

Nơi nhận:

- Lãnh đạo HĐND - UBND huyện;
- Đ/c Nguyễn Văn Hưng- PCT UBND huyện ;
- Cán bộ, chuyên viên phòng GD&ĐT;
- Các trường MN, TH, THCS;
- Các phòng, ban liên quan;
- Lưu: VT.

TRƯỞNG PHÒNG

Phạm Văn Ngát