

Số: 979/TB-PGD&ĐT

Thanh Trì, ngày 01 tháng 12 năm 2022

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 22/5/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Hướng dẫn về 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 12/2021/QĐ-UBND ngày 15/11/2021 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 của 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. Đ/c 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 BCĐ và các 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 và duy trì trường chuẩn quốc gia toàn ngành;

+ 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 XHH giáo dục và các hoạt động xã hội khác.

1.4. Chỉ đạo công tác CNTT, 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.

1.5. Chỉ đạo các hoạt động chuyên môn, công tác kiểm định chất lượng và công tác xây dựng trường học đạt chuẩn Quốc gia cấp THCS.

1.6. 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".

1.7. 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.

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

1.9. 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 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 thực trên địa bàn.

+ Công tác PCGD mầm non cho trẻ em năm tuổi.

1.10. 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.

1.11. Chịu trách nhiệm phụ trách các trường học thuộc 08 xã: Tân Triều, Thanh Liệt, Tả Thanh Oai, Hữu Hòa, Tam Hiệp, Đại Áng, Ngọc Hồi và Vĩnh Quỳnh.

2. Đ/c 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, 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 và xây dựng trường học đạt chuẩn quốc gia.

+ Công tác Thư viện - Thiết bị; 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 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 điền và 07 xã: Liên Ninh, Vạn Phúc, Duyên Hà; Yên Mỹ, Tứ Hiệp, Ngũ Hiệp và Đông Mỹ.

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

1. Đ/c 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, các trường THCS với Trưởng phòng.

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

+ Công tác thi đua, công tác kiểm định chất lượng giáo dục, trang thiết bị dạy học và sách giáo khoa 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. 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.

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

1.4. Phụ trách, theo dõi công tác giáo dục, PCGD và XMC của xã Vạn Phúc, xã Liên Ninh và các trường học thuộc địa bàn 02 xã trên.

2. Đ/c 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, 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:

+ Phụ trách môn Âm nhạc và môn Mỹ thuật.

+ Công tác thư viện trường học.

+ Công tác tư vấn tâm lý học đường.

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

2.2. 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.

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

2.4. Phụ trách, theo dõi công tác giáo dục, PCGD và XMC của xã Hữu Hòa, xã Tả Thanh Oai và các trường học thuộc địa bàn 02 xã trên.

3. Đ/c Lã Thị Tuyết Nhung – Chuyên viên (ĐT: 0974250778)

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

- Công tác chung của ngành:

- + Thường trực công tác phổ cập giáo dục - XMC.
- + Các cuộc thi qua mạng; công tác truyền thông, dạy nghề, hướng nghiệp.
- + Công tác tuyển sinh đầu cấp, tuyển sinh vào lớp 10 và xét TN cấp THCS.
- + Quản trị mạng, duy trì hoạt động Website của phòng GD & ĐT.

- Hoạt động chuyên môn của cấp THCS:

+ Phụ trách môn Lý, Công nghệ, Tin học, Toán; bồi dưỡng chuyên môn giáo viên môn Toán học, Vật lý, Công nghệ, Tin học; bồi dưỡng HSG môn Vật lý, Toán, Tin học.

+ Quản lý và khai thác phần mềm CSDL cấp THCS.

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

+ Công tác hướng nghiệp và dạy nghề.

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 về tiến độ chất lượng các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực được giao.

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

3.4. Phụ trách, theo dõi công tác giáo dục, PCGD và XMC của xã Tứ Hiệp, xã Duyên Hà và các trường học thuộc địa bàn 02 xã trên.

4. Đ/c Nguyễn Thị Kim Thoa (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.

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

+ Tham gia đoàn kiểm tra liên ngành: Kiểm tra, theo dõi hoạt 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 cho GV môn Văn - GDCD, Tiếng Anh và Hoạt động trải nghiệm sáng tạo hướng nghiệp.

+ 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 .

+ Công tác thư viện và SKKN của cấp học.

+ Công tác thanh tra chuyên môn của Sở GD&ĐT; kiểm tra chuyên môn,

kiểm tra thi đua cấp học.

- + Công tác: dạy thêm - học thêm trong và ngoài nhà trường;
- + 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 học.

4.2. 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.

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

4.4. Phụ trách, theo dõi công tác giáo dục, PCGD và XMC của xã Tam Hiệp, xã Đông Mỹ và các trường học thuộc địa bàn 02 xã trên.

5. Đ/c Phạm Thúy Nhung- Chuyên viên (ĐT: 0974055928)

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

- Công tác chung của 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 và xây dựng nông thôn mới.

+ Công tác văn thư, giải quyết các thủ tục hành chính liên quan đến lĩnh vực giáo dục; Tham mưu công tác Hội đồng trường.

- Là đầu mối tiếp nhận các TTHC; tham mưu xây dựng các quy trình TTHC theo tiêu chuẩn ISO.

- 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.

- Hoạt động chuyên môn của cấp THCS:

+ Công tác bồi dưỡng chuyên môn cho giáo viên: môn Lịch sử và Địa lý; hoạt động giáo dục địa phương.

+ Công tác xây dựng trường chuẩn quốc gia, công tác cơ sở vật chất.

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

5.2. 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.

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

5.4. Phụ trách, theo dõi công tác giáo dục, PCGD và XMC của xã Yên Mỹ và các trường học thuộc địa bàn xã trên.

6. Đ/c Đào Thị Huyền Ngọc - Chuyên viên (ĐT: 0906066536)

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

- Công tác chung của ngành:

+ Công tác y tế học đường, chữ thập đỏ; Công tác phòng chống dịch bệnh.
+ Công tác ứng dụng CNTT; Quản lý, khai thác và tổng hợp báo cáo của toàn ngành và cấp học trên phần mềm CSDL.

+ Tham gia công tác phổ cập giáo dục - XMC.

- Hoạt động chuyên môn của cấp Tiểu học:

+ Công tác chuyên môn cấp học: Phụ trách môn Toán, TN&XH, Khoa học, Lịch sử và Địa lý, Hoạt động trải nghiệm, Công nghệ.

+ Phụ trách công tác dạy học 2 buổi/ngày và bán trú, sử dụng ĐDDH, trang thiết bị dạy học và sách giáo khoa.

+ Hoạt động văn nghệ, tổng hợp báo cáo cấp học; báo cáo về y tế học đường, chữ thập đỏ, vệ sinh môi trường, an toàn thực phẩm.

+ Công tác kiểm tra nội bộ, công tác đào tạo bồi dưỡng; Công tác dạy học 2 buổi/ngày và bán trú, công tác sử dụng đồ dùng dạy học, trang thiết bị dạy học và sách giáo khoa.

+ Công tác thi đua, sáng kiến kinh nghiệm và hoạt động giảng dạy liên kết ngoại ngữ trong trường học.

+ Tham gia công tác thanh tra chuyên môn của sở GD&ĐT, kiểm tra chuyên môn, kiểm tra thi đua cấp 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. Thực hiện các công tác khác khi được lãnh đạo phòng phân công.

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

7. Đ/c Nguyễn Thị Hạnh- Chuyên viên (ĐT: 0353168056)

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

- Công tác chung của ngành:

+ Công tác kiến tập, thực tập sư phạm của ngành.

+ Công tác tư vấn tâm lý học đường.

- Hoạt động chuyên môn của cấp Tiểu học:

+ Công tác chuyên môn cấp học: Phụ trách môn Tiếng Việt, Đạo Đức, Kỹ thuật, Mỹ thuật, Âm nhạc; thi giáo viên dạy giỏi, phong trào vở sạch chữ đẹp.

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

+ Hoạt động tập thể, hoạt động văn nghệ và công tác thư viện.

+ Tham gia công tác thanh tra chuyên môn của Sở GD&ĐT, kiểm tra

chuyên môn, kiểm tra thi đua cấp học.

7.2. 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.

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

7.4. Phụ trách, theo dõi công tác giáo dục, PCGD và XMC của xã Ngọc Hồi và các trường học thuộc địa bàn xã trên.

8. Đồng chí Phạm Tiến Dũng- Chuyên viên (ĐT: 0972211166)

8.1. 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; Giúp Trưởng phòng quản lý phần mềm đánh giá cán bộ;

+ Tham mưu Trưởng phòng soạn thảo các đề án, kế hoạch, văn bản, tờ trình, quyết định, báo cáo chung của ngành. Kế hoạch và báo cáo tiến độ thực hiện các đề án phát triển giáo dục giai đoạn 2021-2026.

+ Hỗ trợ công tác cơ sở vật chất và trang thiết bị trường học.

+ Phụ trách dữ liệu công tác thi tốt nghiệp THPT và tuyển sinh đại học, cao đẳng.

+ Phụ trách công tác cấp phát văn bằng, chứng chỉ.

- Hoạt động chuyên môn của cấp Tiểu học:

+ Chỉ đạo môn Tin học.

+ Công tác thi và kiểm định chất lượng, tuyển sinh đầu cấp, công tác ứng dụng CNTT.

+ Công tác cơ sở vật chất và xây dựng trường chuẩn quốc gia,

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

8.2. 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.

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

8.4. Phụ trách, theo dõi công tác giáo dục, PCGD và XMC của xã Tân Triều, xã Thanh Liệt và các trường học thuộc địa bàn 02 xã trên.

9. Đồng chí Nguyễn Thị Như Trang- Chuyên viên (ĐT: 0983849969)

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

- Công tác chung của ngành:

+ Công tác vệ sinh an toàn thực phẩm, phòng chống tai nạn thương tích và

an toàn, an ninh trường học.

+ Tham gia công tác phổ cập giáo dục - XMC.

- Hoạt động chuyên môn của cấp Mầm non:

+ Phụ trách công tác chăm sóc nuôi dưỡng.

+ Tổng hợp báo cáo thống kê, tổng hợp SKKN.

+ Công tác PCGD mầm non cho trẻ em năm tuổi;

+ Công tác tuyển sinh đầu cấp.

- 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 học MN.

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

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

9.4. Phụ trách, theo dõi công tác giáo dục, PCGD và XMC của Thị trấn Văn Điển, xã Ngũ Hiệp và các trường học thuộc địa bàn 02 đơn vị trên.

10. Đ/c Hoàng Thị Khánh Ly- Chuyên viên (0979888183)

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

- Công tác chung của ngành:

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

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

+ Tham gia công tác công đoàn cơ quan phòng.

- Hoạt động chuyên môn của cấp Mầm non:

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

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

+ Công tác cơ sở vật chất, trang thiết bị dạy học cấp học.

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

+ Phụ trách công tác báo cáo cơ sở dữ liệu cấp học.

10.2. 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.

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

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

11. Đ/c Đoàn Thị Thoan- Chuyên viên (ĐT: 0946619988)

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

- Công tác chung 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 gồm: Kinh phí do Nhà nước cấp, các khoản thu khác tại đơn vị (nếu có);
- + Công tác thu - chi toàn ngành, tài chính, kế toán, lương của cán bộ cơ quan và các chế độ chính sách của cán bộ công chức phòng;
- + Giúp trưởng phòng quản lý tài sản, công cụ dụng cụ và trang thiết bị của cơ quan.

11.2. 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.

11.3. Thực hiện các công tác khác khi được 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 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 13 /TB-PGD&ĐT ngày 10/01/2022 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 HEND - UBND huyện;
- Cán bộ, chuyên viên phòng GD&ĐT;
- Các trường MN, TH, THCS;
- Các phòng, ban liên quan;
- Lưu: VT.

