

Số: /QĐ-GDDT

Bình Thạnh, ngày tháng năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Phân công nhiệm vụ đối với cán bộ, công chức
Phòng Giáo dục và Đào tạo**

TRƯỞNG PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức số 22/2008/QH12 ngày 13 tháng 11 năm 2008 của Quốc hội và Luật số 52/2019/QH14 ngày 25 tháng 11 năm 2019 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức;

Căn cứ Quyết định số 01/2024/QĐ-UBND ngày 23 tháng 4 năm 2024 của Ủy ban nhân dân quận Bình Thạnh ban hành Quy định về chức năng, nhiệm vụ, chế độ làm việc và quan hệ công tác của Phòng Giáo dục và Đào tạo quận Bình Thạnh;

Theo đề nghị của Tổ trưởng tổ Hành chính - Tổ chức Phòng Giáo dục và Đào tạo quận Bình Thạnh.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Danh sách phân công nhiệm vụ đối với cán bộ, công chức làm việc trong Phòng Giáo dục và Đào tạo quận Bình Thạnh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế các Quyết định trước đây.

Điều 3. Tổ trưởng tổ Hành chính - Tổ chức Phòng Giáo dục và Đào tạo quận, cán bộ, công chức Phòng Giáo dục và Đào tạo quận Bình Thạnh chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu : VT.

TRƯỞNG PHÒNG

Trần Anh Kiệt

DANH SÁCH

Về phân công nhiệm vụ đối với cán bộ, công chức

Phòng Giáo dục và Đào tạo

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 06/QĐ-GDDT ngày 05/3/2025
của Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo quận)*

I. LÃNH ĐẠO

1. Ông Trần Anh Kiệt - Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo

- Chỉ đạo, điều hành và quản lý chung tất cả mọi hoạt động của Phòng Giáo dục và Đào tạo; lãnh đạo, chỉ đạo các cơ sở giáo dục trên địa bàn quận.
- Chịu trách nhiệm trước UBND quận, Chủ tịch UBND quận về chức năng quản lý nhà nước về lĩnh vực giáo dục; đồng thời chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở GD&ĐT về việc thực hiện nhiệm vụ chuyên môn về lĩnh vực giáo dục.
- Có trách nhiệm báo cáo định kỳ và hàng năm, báo cáo đột xuất về tổ chức và hoạt động giáo dục theo hướng dẫn của Sở GD&ĐT và UBND quận.
- Phối hợp với các Trưởng ban, ngành, đoàn thể trong việc chỉ đạo, giải quyết những vấn đề liên quan trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo.
- Trực tiếp phụ trách, chỉ đạo các lĩnh vực
 - + Công tác tư tưởng - chính trị; tổ chức; công nghệ thông tin; bồi dưỡng; thi đua khen thưởng; xây dựng xã hội học tập; XMC-PCGD, trung tâm học tập cộng đồng; xây dựng đời sống văn hoá; an toàn trường học; công tác kiểm định chất lượng giáo dục; công tác xây dựng trường chuẩn quốc gia; giáo dục khuyết tật;
 - + Công tác cải cách hành chính; thực hành, tiết kiệm, phòng chống tham nhũng, lãng phí; kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị có liên quan đến giáo dục và xử lý vi phạm theo quy định của pháp luật và phân công của UBND quận;
 - Giúp UBND quận quản lý nhà nước đối với Hội Cựu Giáo chức, Hội Khuyến học, tổ chức phi chính phủ hoạt động về lĩnh vực giáo dục và đào tạo trên địa bàn quận theo quy định của pháp luật;
 - Tổ chức quản lý, xây dựng kế hoạch chuyên môn bậc học, chỉ đạo thực hiện các mục tiêu, nhiệm vụ chuyên môn của cấp Tiểu học;
 - Quản lý và chịu trách nhiệm về tài chính, tài sản, cơ sở vật chất được giao theo quy định của pháp luật và của UBND quận.
 - Tham gia các Hội đồng, Ban chỉ đạo của quận:
 - + Hội đồng Thi đua - khen thưởng quận;
 - + Hội đồng Giáo dục quốc phòng - an ninh quận;
 - + Hội đồng Nghĩa vụ quân sự quận;
 - + Hội đồng nâng lương sớm quận;

- + Ban Chỉ đạo Cải cách hành chính quận;
- + Ban Chỉ đạo về đẩy mạnh cải cách chế độ công vụ, công chức quận;
- + Ban Chỉ đạo Chương trình nâng cao chất lượng nguồn nhân lực quận;
- + Ban An toàn giao thông quận;
- + BCD phong trào “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hoá” quận;
- + Ban Chỉ đạo 138 (Phòng chống tội phạm, tệ nạn xã hội và xây dựng phong trào toàn dân bảo vệ an ninh tổ quốc) quận;
- + Ban Chỉ đạo Phòng chống cháy nổ, chữa cháy và cứu nạn cứu hộ;
- + Ban Chỉ đạo thực hiện công tác xây dựng xã hội học tập và công tác xoá mù chữ, phổ cập giáo dục các bậc học;
- + Ban Chỉ đạo công tác y tế trường học;
- + Ban Chỉ đạo thực hiện Quy chế dân chủ cơ sở;
- + Ban Chỉ đạo 35 (về bảo vệ nền tảng tư tưởng của Đảng, đấu tranh phản bác các quan điểm sai trái thù địch);
- + Hội đồng phối hợp công tác phổ biến giáo dục pháp luật quận;

2. Bà Châu Nguyễn Thùy Dung - Phó Trưởng phòng phụ trách bậc Mầm non

- Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công; giúp Trưởng phòng phụ trách và trực tiếp thực hiện các hoạt động của bậc học Mầm non:

- + Tổ chức quản lý, xây dựng kế hoạch chuyên môn bậc học, chỉ đạo thực hiện các mục tiêu, nhiệm vụ chuyên môn của bậc học Mầm non;
- + Chỉ đạo công tác phổ cập giáo dục mầm non cho trẻ 5 tuổi; công tác kiểm định chất lượng giáo dục; công tác giáo dục khuyết tật; công tác xây dựng trường chuẩn quốc gia; các hoạt động khác thuộc bậc học;
- + Quản lý hoạt động các trường ngoài công lập (cấp phép thành lập, cấp phép hoạt động giáo dục, kiểm tra hoạt động);
- + Kiểm tra hoạt động chuyên môn các cơ sở giáo dục mầm non;
- + Giải quyết khiếu nại, tố cáo, phản ánh và tiếp công dân liên quan đến bậc học theo quy định.
- + Thực hiện báo cáo định kì và báo cáo khác liên quan cấp học.
- + Công tác thi đua khen thưởng, kỷ luật bậc Mầm non.
- + Công tác Chữ thập đỏ.
- Tham gia các Hội đồng, các Ban chỉ đạo của quận:
 - + Ban Chỉ đạo thực hiện công tác xây dựng xã hội học tập và công tác xoá mù chữ, phổ cập giáo dục các bậc học.
 - + Ban Chỉ đạo Y tế trường học.
 - + Ban Chỉ đạo phòng, chống tác hại thuốc lá quận.

- + Ban Chỉ đạo Chăm sóc sức khỏe, phòng chống dịch bệnh.
- + Ban Chỉ đạo công tác Dân số - Kế hoạch hóa gia đình.
- + Ban Chỉ đạo Ủy ban trẻ em quận.
- + Ban Vì sự tiến bộ phụ nữ và Bình đẳng giới quận.

3. Ông Nguyễn Anh Tuấn - Phó Trưởng phòng phụ trách cấp Trung học

- Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công; giúp Trưởng phòng phụ trách và trực tiếp thực hiện công tác:

+ Tổ chức quản lý, xây dựng kế hoạch chuyên môn bậc học, chỉ đạo thực hiện các mục tiêu, nhiệm vụ chuyên môn của cấp Trung học cơ sở;

+ Chỉ đạo công tác phổ cập giáo dục trung học; công tác kiểm định chất lượng giáo dục; công tác giáo dục khuyết tật; công tác xây dựng trường chuẩn quốc gia; công tác giáo dục hướng nghiệp; các hoạt động khác thuộc bậc học;

+ Quản lý hoạt động các trường ngoài công lập (cấp phép thành lập, cấp phép hoạt động giáo dục, kiểm tra hoạt động);

+ Kiểm tra hoạt động chuyên môn các trường trung học cơ sở;

+ Giải quyết khiếu nại, tố cáo, phản ánh và tiếp công dân liên quan đến cấp học theo quy định.

+ Thực hiện báo cáo định kì và báo cáo khác liên quan cấp học.

+ Công tác thi đua khen thưởng, kỷ luật cấp THCS.

+ Công tác thanh niên (Đoàn, Đội).

- Tham gia các Hội đồng, Ban chỉ đạo của quận:

+ Ban Chỉ đạo thực hiện công tác xây dựng xã hội học tập và công tác xóa mù chữ, phổ cập giáo dục các bậc học;

+ Ban Chỉ đạo Y tế trường học quận;

+ Ban Chỉ đạo phòng, chống HIV/AIDS quận;

+ Ban giảm nghèo bền vững quận;

- Công tác kiêm nhiệm: phụ trách công tác Công đoàn.

II/ TỔ HÀNH CHÍNH

1. Bà Nguyễn Thị Thu Trang - phụ trách công tác Tổ chức

- Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công; giúp Trưởng phòng trực tiếp thực hiện công tác:

+ Công tác tuyển dụng viên chức hàng năm (kế hoạch, hồ sơ, xét tuyển)

+ Tham mưu quản lý, chỉ đạo triển khai công tác tổ chức (bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển CBQL-GV-NV, nâng ngạch; ...).

+ Quản lý hồ sơ điện tử cán bộ, công chức, viên chức.

+ Công tác bí mật nhà nước.

+ Công tác đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức, viên chức; chuẩn hiệu trưởng, chuẩn nghề nghiệp giáo viên.

- + Lập và lưu trữ hồ sơ CB, CC, VC; tài liệu về công tác tổ chức.
- + Kiểm tra việc chấp hành công tác tổ chức của các cơ sở giáo dục.
- Thành viên Bộ phận giúp việc các Ban Chỉ đạo Chương trình nâng cao chất lượng nguồn nhân lực quận.
- Công tác kiêm nhiệm: Tổ trưởng tổ Hành chính, Thư ký Liên tịch cơ quan

2. Bà Lý Ái Trân - phụ trách công tác Tổ chức

- Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công; giúp Trưởng phòng trực tiếp thực hiện công tác:
- Tham mưu quản lý, chỉ đạo triển khai công tác tổ chức (chế độ chính sách nghỉ việc, nghỉ phép, phụ cấp ưu đãi, phụ cấp y tế, phụ cấp thâm niên, chế độ BHXH, ...).
- + Thẩm định hồ sơ xin phép thành lập trường, trung tâm ngoại ngữ, tin học; hội đồng trường.
- + Quản lý nhà nước với Hội Khuyến học, Hội Cựu Giáo chức; tổ chức phi chính phủ hoạt động về lĩnh vực giáo dục và đào tạo trên địa bàn quận.
- + Công tác đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức.
- + Công tác phòng chống tham nhũng (kế hoạch, báo cáo, quản lý kê khai thu nhập và minh bạch tài sản của cán bộ, công chức cơ quan).
- Phụ trách các Thủ tục hành chính: Thành lập trường; cấp phép hoạt động giáo dục trường mầm non, tiểu học, THCS; công nhận Ban giám hiệu trường MN, TH và THCS tư thục; đình chỉ và giải thể trường MN, TH và THCS.
- Thành viên Bộ phận giúp việc Ban Chỉ đạo Quy chế dân chủ quận; Hội đồng nâng lương sớm quận.

3. Bà Nguyễn Ngọc Phúc - phụ trách công tác tổng hợp

- Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công; giúp Trưởng phòng trực tiếp thực hiện công tác:
- + Tổng hợp, báo cáo sơ kết, tổng kết, báo cáo định kỳ hoặc đột xuất theo yêu cầu của lãnh đạo phòng;
- + Phụ trách công tác Cải cách hành chính; Thủ tục hành chính lĩnh vực quản lý nhà nước về giáo dục.
- + Phụ trách công tác xây dựng đời sống văn hoá.
- + Tiếp nhận các văn bản (dự thảo) của chuyên viên, của cơ sở giáo dục trình lãnh đạo phòng xem xét, duyệt; thực hiện chữ ký số điện tử của lãnh đạo.
- + Tham mưu công tác chuẩn bị các hội nghị của ngành và cơ quan;
- Công tác kiêm nhiệm: Thư ký cơ quan.

4. Bà Trần Thị Thu Hương - phụ trách công tác Văn thư - Lưu trữ

- Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công; giúp Trưởng phòng trực tiếp thực hiện công tác:

- + Tiếp nhận, đăng ký, trình, chuyển giao văn bản đến; theo dõi và tiếp nhận văn bản trên cổng thông tin của Sở Giáo dục và Đào tạo, UBND quận.
- + Giúp lãnh đạo theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến theo quy định.
- + Kiểm tra kỹ thuật và thể thức trình bày và thực hiện các thủ tục đăng ký văn bản đi; chuyển phát, theo dõi việc chuyển phát và lưu văn bản đi.
- + Bảo quản, sử dụng con dấu, chữ ký số của cơ quan và các loại con dấu khác; đóng dấu các loại hồ sơ, văn bản, văn bằng.
- + Hướng dẫn việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu; lập danh mục hồ sơ cơ quan và hướng dẫn lập hồ sơ công việc hàng năm.
- + Thực hiện báo cáo, thống kê về văn thư, lưu trữ.
- + Quản lý các phần mềm quản lý hồ sơ công việc, lịch công tác, hệ thống thư điện tử TP.HCM.

5. Bà Đào Thị Thanh Thảo - phụ trách công tác Thanh tra - Thi đua

- Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công; giúp Trưởng phòng trực tiếp thực hiện công tác:
 - + Xây dựng chương trình, kế hoạch kiểm tra hàng năm; tổ chức quản lý, chỉ đạo triển khai nghiệp vụ kiểm tra nội bộ cho các cơ sở giáo dục.
 - + Tham mưu quản lý, chỉ đạo triển khai công tác thi đua khen thưởng.
 - + Tham mưu lãnh đạo giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định của Luật Khiếu nại, tố cáo và tổ chức tiếp công dân theo quy định của pháp luật.
 - + Tham mưu phối hợp Thanh tra Sở Giáo dục và Đào tạo; Thanh tra quận triển khai kế hoạch thanh tra cơ sở giáo dục theo quy định;
 - + Giám sát việc thực hiện và tổ chức các kỳ kiểm tra và các Hội thi khác;
 - + Báo cáo định kì theo quy định và báo cáo khác liên quan công tác kiểm tra, thi đua khen thưởng;
 - + Kiểm tra việc thực hiện chính sách, pháp luật và nhiệm vụ được giao đối với các cơ sở giáo dục;
 - + Xây dựng và quản lý dữ liệu về thi đua khen thưởng toàn ngành;
 - + Quản lý phần mềm giải quyết khiếu nại - tố cáo, đường dây nóng;
- Thành viên Ban chỉ đạo y tế trường học.
- Tổ trưởng tổ nắm bắt dư luận xã hội cấp Tiểu học.
- + Công tác kiêm nhiệm: UV/BCH Công đoàn cơ quan Phòng GD&ĐT; thủ quỹ cơ quan (Thực hiện lưu trữ hồ sơ thủ quỹ và các hồ sơ liên quan và Báo cáo định kì và báo cáo khác liên quan công tác tài chính theo quy định).

6. Bà Nguyễn Thị Thanh Trúc - phụ trách công tác Quản lý kế hoạch và cơ sở vật chất giáo dục

- Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công; giúp Trưởng phòng trực tiếp thực hiện công tác:
 - + Tham mưu xây dựng kế hoạch phát triển giáo dục hàng năm.

- + Tham mưu rà soát, điều chỉnh, bổ sung quy hoạch mạng lưới trường lớp; kế hoạch cải tạo, sửa chữa, đầu tư mua sắm trang thiết bị hàng năm của các trường.
- + Thống kê tình hình trường, lớp, số học sinh toàn ngành.
- + Tham gia thẩm định, khảo sát và nghiệm thu các công trình trường học.
- + Phối hợp phòng Tài chính - Kế hoạch thẩm định, khảo sát việc thanh lý tài sản tại các trường.
- + Báo cáo định kì theo quy định và báo cáo khác liên quan công tác CSVC.
- + Tham gia thẩm định CSVC thành lập Trung tâm ngoại ngữ, tin học.
- + Kiểm tra việc quản lý, sử dụng cơ sở vật chất các trường và kiểm kê tài sản cơ quan.

7. Bà Hà Thị Hoàng Oanh - phụ trách công tác Kế toán

- Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công; giúp Trưởng phòng trực tiếp thực hiện công tác:
 - + Hướng dẫn nghiệp vụ quản lý tài chính ở các cơ sở giáo dục.
 - + Phối hợp Phòng Tài chính - Kế hoạch lập dự toán, điều chỉnh dự toán ngân sách ngành giáo dục; chương trình mục tiêu phổ cập giáo dục, xoá mù chữ và các hoạt động liên quan đến giáo dục;
 - + Trực tiếp thanh toán, quyết toán nguồn kinh phí thuộc Phòng GD&ĐT qua kho bạc và ngân hàng;
 - + Hướng dẫn và duyệt chế độ chính sách đối với giáo viên, học sinh (hỗ trợ GV mầm non, GV khuyết tật; miễn giảm học phí, phụ cấp, ...).
 - + Phụ trách công tác Bảo hiểm xã hội cơ quan.
 - + Quản lý tài sản của cơ quan; thực hiện kiểm kê tài sản cơ quan cuối năm.
 - + Thực hiện lưu trữ hồ sơ kế toán và hồ sơ chế độ chính sách.
 - + Báo cáo định kì theo quy định và báo cáo khác liên quan công tác tài chính.
 - + Tham mưu công tác quản lý nhà nước về thanh niên và công tác học sinh, hoạt động đoàn, đội.
 - + Hướng dẫn triển khai công tác tư vấn học đường trong nhà trường.
 - + Tham gia kiểm tra, giám sát công tác quản lý tài chính ở các cơ sở giáo dục; công tác thanh niên ở các cơ sở giáo dục.
 - + Phụ trách Thủ tục hành chính: cấp học bổng và hỗ trợ kinh phí mua phương tiện, đồ dùng học tập dùng riêng cho người khuyết tật học tại các cơ sở giáo dục; miễn giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập cho học sinh.

8. Ông Nguyễn Kim Phong - Quản lý về Việc làm, giáo dục nghề nghiệp

- Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công; giúp Phó Trưởng phòng phụ trách cấp học trực tiếp thực hiện công tác:
 - Tham mưu thực hiện Kế hoạch nâng cao chất lượng giáo dục nghề nghiệp; Kế hoạch đào tạo nghề hỗ trợ việc làm cho lao động các diện (người

chấp hành xong hình phạt tù, thanh niên hoàn thành nghĩa vụ quân sự, lao động nông thôn (nếu có)....).

- Tiếp nhận hồ sơ và tham mưu cấp bù học phí theo Nghị định 81/2021/NĐ-CP quy định về cơ chế thu, quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập; giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo.

+ Báo cáo định kì theo quy định và báo cáo khác liên quan cấp học;

II. TỔ MẦM NON

1. Bà Đỗ Thị Thanh Thủy - phụ trách Quản lý giáo dục Mầm non

- Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công; giúp Phó Trưởng phòng phụ trách bậc học trực tiếp thực hiện công tác:

+ Tham mưu công tác quản lý, chỉ đạo triển khai thực hiện kế hoạch chăm sóc nuôi dưỡng của bậc học, thống kê số liệu công tác nuôi dưỡng.

+ Theo dõi phổ cập giáo dục mầm non cho trẻ 5 tuổi.

+ Theo dõi phần mềm thực hiện khẩu phần dinh dưỡng các trường.

+ Công tác kiểm định chất lượng giáo dục mầm non, phụ trách phần mềm kiểm định chất lượng giáo dục trường mầm non; xây dựng trường chuẩn quốc gia.

+ Báo cáo định kì theo quy định và báo cáo khác liên quan bậc học.

+ Tham gia quản lý các trường ngoài công lập (phối hợp thẩm định cấp phép thành lập, thẩm định cấp phép hoạt động giáo dục; phối hợp phường thẩm định các nhóm trẻ, lớp mẫu giáo).

+ Tham gia nắm bắt dư luận xã hội bậc Mầm non.

+ Phụ trách phát hành các tài liệu, học phẩm khối mầm non.

+ Kiểm tra hoạt động chuyên môn các cơ sở giáo dục.

+ Phụ trách các Thủ tục hành chính: Thành lập trường mầm non; cấp phép hoạt động giáo dục; cho phép hoạt động giáo dục trở lại; sáp nhập, chia, tách, giải thể trường mầm non; cấp giấy chứng nhận trường MN đạt kiểm định chất lượng giáo dục; công nhận trường MN đạt chuẩn quốc gia.

- Công tác kiêm nhiệm: Ban Thanh tra nhân dân cơ quan.

2. Bà Huỳnh Thị Mỹ Nam - phụ trách Quản lý giáo dục Mầm non

- Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công; giúp Phó Trưởng phòng phụ trách bậc học trực tiếp thực hiện công tác:

+ Tham mưu công tác quản lý, chỉ đạo triển khai thực hiện kế hoạch chăm sóc, giáo dục của bậc học.

+ Phụ trách công tác phổ cập giáo dục mầm non cho trẻ 5 tuổi.

+ Báo cáo định kì theo quy định và báo cáo khác liên quan bậc học.

+ Phụ trách công tác thống kê số liệu về công tác giáo dục mầm non, công nghệ thông tin bậc mầm non.

- Phụ trách công tác bồi dưỡng thường xuyên bậc Mầm non.

+ Phụ trách quản lý các trường ngoài công lập.

+ Phụ trách công tác giáo dục khuyết tật và hòa nhập bậc học Mầm non.

+ Kiểm tra hoạt động chuyên môn các cơ sở giáo dục.

+ Phụ trách các Thủ tục hành chính: phối hợp thẩm định cấp phép thành lập, cấp phép hoạt động giáo dục; phối hợp UBND phường thẩm định các nhóm trẻ, lớp mẫu giáo.

3. Bà Nguyễn Thị Tám - phụ trách công tác y tế trường học

- Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công; giúp Trưởng phòng trực tiếp thực hiện công tác:

+ Tham mưu quản lý, chỉ đạo công tác y tế trường học.

+ Tham mưu quản lý, chỉ đạo, kiểm tra công tác y tế trường học; công tác phòng, chống dịch bệnh; vệ sinh an toàn thực phẩm.

+ Phụ trách công tác chữ thập đỏ, công tác bảo hiểm y tế.

+ Tham mưu quản lý, chỉ đạo, xây dựng kế hoạch, thực hiện báo cáo định kì theo quy định và báo cáo khác liên quan công tác y tế trường học, vệ sinh phòng dịch, an toàn thực phẩm; giáo dục khuyết tật; giáo dục hoà nhập; công tác phòng chống tác hại thuốc lá; phòng chống HIV-AIDS;

- Thành viên Ban chỉ đạo y tế trường học.

III. TỔ PHỔ THÔNG

1. Ông Trần Hoài Huân - Quản lý giáo dục Trung học cơ sở

- Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công; giúp Phó Trưởng phòng phụ trách cấp học trực tiếp thực hiện công tác:

+ Tham mưu quản lý, chỉ đạo triển khai thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn các bộ môn.

+ Công tác phổ cập giáo dục THCS.

+ Công tác phổ biến giáo dục pháp luật.

+ Quản lý cấp phát bằng THCS; tổ chức xét duyệt TN/THCS; chuyển trường THCS.

+ Quản lý công tác thư viện, thiết bị, thực hành thí nghiệm cấp tiểu học và trung học cơ sở.

+ Tổng hợp báo cáo định kì theo quy định và báo cáo khác liên quan cấp học

+ Kiểm tra hoạt động chuyên môn các trường THCS.

+ Phụ trách công tác bồi dưỡng thường xuyên toàn ngành.

- Theo dõi công tác xã hội hóa giáo dục: hướng dẫn công tác phối hợp với gia đình học sinh, tổ chức và cá nhân trong cộng đồng thực hiện hoạt động giáo dục.

- + Phụ trách các Thủ tục hành chính: thành lập trường THCS; cấp phép hoạt động giáo dục; Sáp nhập, chia, tách, giải thể trường THCS.

- Công tác kiêm nhiệm: Tổ trưởng tổ Phổ thông.

2. Ông Bùi Minh Trung - Quản lý giáo dục Trung học cơ sở

- Chịu trách nhiệm trước Trường phòng và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công; giúp Phó Trường phòng phụ trách cấp học trực tiếp thực hiện công tác:

- + Tham mưu quản lý, chỉ đạo triển khai thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn các bộ môn Lịch sử - Địa lý.

- + Phụ trách Quy chế chuyên môn cấp THCS.

- + Công tác tuyển sinh; dạy nghề - hướng nghiệp.

- + Công tác an toàn giao thông; tư vấn học đường; phòng chống ma túy; trường học an toàn, an ninh trật tự.

- + Báo cáo định kì theo quy định và báo cáo khác liên quan cấp học.

- + Kiểm tra hoạt động chuyên môn các trường THCS;

- Tham gia Đội phòng cháy chữa cháy quận và của Phòng GDĐT.

3. Bà Trần Minh Huyền - Quản lý giáo dục Trung học cơ sở

- Chịu trách nhiệm trước Trường phòng và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công; giúp Phó Trường phòng phụ trách cấp học trực tiếp thực hiện công tác:

- + Tham mưu quản lý, chỉ đạo triển khai thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn các bộ môn Thể dục; phụ trách công tác văn thể mỹ.

- + Phụ trách phong trào thi đua xây dựng trường học thân thiện, học sinh tích cực; công tác trường học an toàn, phòng chống tai nạn thương tích.

- + Quản lý cấp phát bằng TN/THCS; cấp phát bản sao bằng TN/THCS.

- + Công tác Kiểm định chất lượng giáo dục; xây dựng trường chuẩn quốc gia cấp THCS.

- + Công tác quản lý thống kê số liệu cấp THCS và ngành.

- + Phối hợp tổ chức quản lý các hoạt động TDTT, Hội khỏe Phù Đổng; Hội thi nét vẽ xanh; Người Việt Nam ưu tiên dùng hàng Việt Nam;

- + Tham mưu quản lý, chỉ đạo công tác giáo dục khuyết tật; giáo dục hoà nhập cấp THCS;

- + Báo cáo định kì theo quy định và báo cáo khác liên quan cấp học;

- + Kiểm tra hoạt động chuyên môn các trường THCS.

- Tham gia tổ giúp việc: Ban Chỉ đạo 35 (về bảo vệ nền tảng tư tưởng của Đảng, đấu tranh phản bác các quan điểm sai trái thù địch);

- Tổ trưởng tổ nắm bắt dư luận xã hội cấp Trung học.
- Thành viên Ban chỉ đạo y tế trường học.
- Phụ trách Thủ tục hành chính: Chính sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ; cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc; cấp giấy chứng nhận trường THCS đạt kiểm định chất lượng giáo dục; công nhận trường THCS đạt chuẩn quốc gia.

4. Ông Hà Triệu Duy Khương - phụ trách công tác Thư viện - Thiết bị

- Chịu trách nhiệm trước Trường phòng và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công; giúp Phó Trưởng phòng phụ trách cấp học trực tiếp thực hiện công tác:

- + Tham mưu quản lý, chỉ đạo công tác thư viện, thiết bị dạy học, thực hành thí nghiệm cấp tiểu học và trung học cơ sở;
- + Cấp phát ấn phẩm, thiết bị dạy học, các tài liệu tham khảo, các loại báo, tạp chí cấp Tiểu học, THCS.
- + Báo cáo định kì công tác thư viện, thiết bị dạy học, thực hành thí nghiệm theo quy định và báo cáo khác liên quan.
- + Kiểm tra hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ các trường Tiểu học, THCS.
- Quản lý thư viện của Phòng GD&ĐT.
- Phụ trách bộ môn Tiếng Anh cấp Tiểu học và THCS.
- Tham gia Đội phòng cháy chữa cháy quận và của Phòng GD&ĐT.
- Tham gia tổ nắm bắt dư luận xã hội cấp Trung học.
- Công tác kiêm nhiệm: Phó Chủ tịch Công đoàn cơ quan.

5. Ông Nguyễn Quốc Việt - Quản lý giáo dục Trung học cơ sở

- Chịu trách nhiệm trước Trường phòng và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công; giúp Phó Trưởng phòng phụ trách cấp học trực tiếp thực hiện công tác:

- + Tham mưu quản lý, chỉ đạo triển khai thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn bộ môn khoa học tự nhiên;
- + Phụ trách công nghệ thông tin, quản trị mạng; Cập nhật trang Web toàn ngành và cơ quan Phòng GD&ĐT; công tác xây dựng trường học xanh.
- + Kiểm tra hoạt động chuyên môn các trường THCS.
- + Tham mưu xây dựng xã hội học tập, xóa mù chữ và phổ cập giáo dục các bậc học; quản lý, chỉ đạo, kiểm tra, báo cáo hoạt động của các Trung tâm học tập cộng đồng; phối hợp Hội khuyến học triển khai xây dựng Cộng đồng học tập cấp phường.
- Tham gia thẩm định điều kiện cơ sở vật chất thành lập Trung tâm ngoại ngữ, tin học; phối hợp Sở Giáo dục và Đào tạo quản lý hoạt động Trung tâm ngoại ngữ, tin học; Quản lý giáo dục địa bàn.
- Tham gia Ban Chỉ đạo thực hiện công tác xây dựng xã hội học tập và công tác xóa mù chữ, phổ cập giáo dục các bậc học;
- Phụ trách quản lý Tổ chuyên trách giáo dục 20 phường

- Tham gia Đội phòng cháy chữa cháy quận và của Phòng GDĐT.
- Phụ trách các Thủ tục hành chính: Đánh giá, xếp loại Cộng đồng học tập cấp xã; đánh giá, công nhận Đơn vị học tập cấp quận; thành lập Trung tâm học tập cộng đồng; cho phép Trung tâm học tập cộng đồng hoạt động trở lại.

6. Bà Du Huê Hường - Quản lý giáo dục Tiểu học

- Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công; giúp Phó Trưởng phòng phụ trách cấp học trực tiếp thực hiện công tác:

- + Tham mưu quản lý, chỉ đạo triển khai thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn bộ môn Tiếng Việt tiểu học.
- + Theo dõi công tác phổ cập giáo dục Tiểu học.
- + Phụ trách công tác kiểm định chất lượng giáo dục cấp Tiểu học; xây dựng trường chuẩn Quốc gia cấp Tiểu học.
- + Hướng dẫn công tác dạy học ATGT, giáo dục khuyết tật, công tác tư vấn học đường cấp Tiểu học.
- + Xét hồ sơ tuyển sinh, văn bằng, chuyển trường Tiểu học.
- + Báo cáo định kì theo quy định và báo cáo khác liên quan cấp học.
- + Kiểm tra hoạt động chuyên môn các trường Tiểu học.
- + Tham gia quản lý các trường ngoài công lập (thẩm định cấp phép thành lập, thẩm định cấp phép hoạt động giáo dục);
- Phụ trách Thủ tục hành chính: Đăng ký hoạt động kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa đối với cơ sở giáo dục; Thành lập trường tiểu học; cấp phép hoạt động giáo dục; cho phép hoạt động giáo dục trở lại; Sáp nhập, chia, tách, giải thể trường tiểu học; Chuẩn Quốc gia; Kiểm định chất lượng giáo dục cấp Tiểu học.

7. Bà Phan Thị Hạnh - Quản lý giáo dục Tiểu học

- Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công; giúp Phó Trưởng phòng phụ trách cấp học trực tiếp thực hiện công tác:

- + Tham mưu quản lý, chỉ đạo triển khai thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn bộ môn Toán tiểu học;
- + Theo dõi công tác phổ cập giáo dục Tiểu học;
- + Phụ trách qui chế chuyên môn cấp TH; quản lý thống kê số liệu cấp TH;
- + Báo cáo định kì theo quy định và báo cáo khác liên quan cấp học;
- + Kiểm tra hoạt động chuyên môn các trường Tiểu học.
- Tham gia tổ nắm bắt dư luận xã hội cấp Tiểu học.
- + Công tác kiêm nhiệm: Trưởng ban thanh tra nhân dân; Thư ký Chi bộ./.

PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO