

Số : 395/QĐ-GDDT

Bình Chánh, ngày 14 tháng 04 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

Về phân công công chức cơ quan

Phòng Giáo dục và Đào tạo năm 2020

(Thay thế quyết định số 178/ QĐ-GDDT ngày 20 tháng 02 năm 2020)

TRƯỞNG PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO HUYỆN BÌNH CHÁNH

Căn cứ Quyết định số 08/2008/QĐ-UBND, ngày 24 tháng 06 năm 2008 của Ủy ban nhân dân huyện Bình Chánh về thành lập Phòng Giáo dục và Đào tạo thuộc Ủy ban nhân dân huyện Bình Chánh;

Căn cứ Quyết định số 02/2018/QĐ-UBND ngày 24 tháng 01 năm 2018 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện Bình Chánh Ban hành Quy chế về tổ chức và hoạt động của Phòng Giáo dục thuộc Ủy ban nhân dân huyện Bình Chánh;

Căn cứ Đề án số 1664/ĐA-GDDT ngày 30 tháng 11 năm 2018 của Phòng Giáo dục và Đào tạo về vị trí việc làm tại Phòng Giáo dục và Đào tạo được Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phê duyệt tại Quyết định số 11154 /QĐ-UBND ngày 30 tháng 11 năm 2018,

Xét năng lực và phẩm chất đạo đức của cán bộ, công chức,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay Thành lập 5 tổ chuyên môn và phân công công chức cơ quan Phòng Giáo dục và Đào tạo năm 2020 như sau : (theo danh sách đính kèm).

Điều 2. Căn cứ vào công việc được phân công và chức năng, nhiệm vụ của từng thành viên có kế hoạch cụ thể để hoàn thành trách nhiệm được giao.

Điều 3. Các Tổ Quản lý Giáo dục Mầm non, Tổ Quản lý Giáo dục Tiểu học, Tổ Quản lý Giáo dục Trung học cơ sở (THCS), Tổ Quản lý Kế hoạch và cơ sở vật chất Giáo dục, Tổ Theo dõi phổ cập, Giáo dục thường xuyên và hướng nghiệp và đơn vị trực thuộc thuộc Phòng Giáo dục và Đào tạo và các cá nhân có tên tại điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này ./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 ;
- Lưu: VP P.GD và ĐT

TRƯỞNG PHÒNG



Nguyễn Trí Dũng



DANH SÁCH PHÂN CÔNG CÔNG CHỨC
CƠ QUAN PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO NĂM 2020

(Kèm theo Quyết định số: 395 /QĐ-GDDT ngày 14 tháng 04 năm 2020)

I. Tổ Quản lý Giáo dục Mầm non

1. Bà Nguyễn Thị Đúng - Chuyên viên – Phụ trách chung

Tham mưu cho Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo quản lý, hướng dẫn cho các Trường Mầm non thực hiện nhiệm vụ theo Điều lệ, gồm:

- Tổ chức quản lý, chỉ đạo về công tác chăm sóc, nuôi dưỡng và hoạt động giáo dục cấp mầm non; Hướng dẫn việc quản lý chuyên môn giáo viên, nhân viên để thực hiện nhiệm vụ nuôi dưỡng, chăm sóc và giáo dục trẻ em, việc huy động, quản lý, sử dụng các nguồn lực theo quy định của pháp luật.

- Tổ chức thực hiện công tác xây dựng và nhân điển hình tiên tiến, ứng dụng kinh nghiệm, thành tựu khoa học, công nghệ tiên tiến; Tổng hợp công tác thi đua, khen thưởng ở cấp học mầm non;

- Phối hợp thực hiện công tác kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ; công tác kiểm định chất lượng giáo dục; quản lý chất lượng giáo dục cấp học mầm non; xây dựng trường đạt chuẩn Quốc gia; trường Tiên tiến hiện đại.

- Hướng dẫn, kiểm tra việc tổ chức thực hiện việc nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em từ 6 tháng tuổi đến sáu tuổi theo chương trình giáo dục mầm non do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành; việc huy động trẻ em lứa tuổi mầm non đến trường; tổ chức giáo dục hòa nhập cho trẻ em có hoàn cảnh khó khăn, trẻ em khuyết tật; thực hiện phổ cập giáo dục mầm non cho trẻ em 5 tuổi, đề án 404. Hàng năm, tự kiểm tra theo tiêu chuẩn quy định về phổ cập giáo dục mầm non cho trẻ em năm tuổi, báo cáo cấp có thẩm quyền bằng văn bản.

- Hướng dẫn các đơn vị xây dựng cơ sở vật chất theo yêu cầu chuẩn hóa, hiện đại hóa hoặc theo yêu cầu tối thiểu đối với vùng đặc biệt khó khăn; việc phối hợp với gia đình trẻ em, tổ chức và cá nhân để thực hiện hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc và giáo dục trẻ em.

- Tham mưu thành lập mới, sát nhập, chia tách, giải thể đối với các đơn vị trường Mầm non Công lập và Ngoài Công lập.

- Thống kê số liệu mầm non – công lập.

- Thống kê trình độ chuyên môn nghiệp vụ CBQL-GV các trường Mầm non ngoài công lập.

- Phụ trách các đơn vị ở xã Hưng Long, Tân Quý Tây, Bình Chánh, An Phú Tây.

Ngoài các nhiệm vụ đã phân công trên, công chức phải chấp hành sự phân công các nhiệm vụ khác của trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo khi có yêu cầu.

2. Bà Nguyễn Thị Ngọc Châu - Chuyên viên

Tham mưu cho Trường phòng, Phó Trường phòng Giáo dục và Đào tạo quản lý, hướng dẫn cho các Trường Mầm non thực hiện nhiệm vụ theo Điều lệ, gồm:

- Tổ chức quản lý, chỉ đạo về chuyên môn, nghiệp vụ và hoạt động giáo dục cấp mầm non;

- Quản lý việc thực hiện chương trình Giáo dục mầm non (công lập và ngoài công lập).

- Thống kê số liệu nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập tư thực.

- Công tác Giáo dục hoà nhập bậc học mầm non.

- Tham mưu thành lập mới, sát nhập, chia tách, giải thể, đối với nhóm trẻ tư thực;

- Tham gia thẩm định thực tế điều kiện thành lập đối với các nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập ở xã, thị trấn: Bình Hưng, Phong Phú, Đa Phước, Qui Đức, Hưng Long, Tân Quý Tây, Bình Chánh, Tân Túc, An Phú Tây, Tân Kiên, Tân Nhựt.

- Xây dựng, triển khai các chuyên đề và kế hoạch bồi dưỡng chuyên môn của bậc mầm non.

- Tổng hợp biểu 2 và biểu 3 Phổ cập Giáo dục Mầm non cho trẻ 5 tuổi.

- Lưu trữ văn bản của Tổ quản lý Giáo dục mầm non.

- Phụ trách các đơn vị ở xã Bình Hưng, Phong Phú, Đa Phước, Qui Đức.

Ngoài các nhiệm vụ đã phân công trên, công chức phải chấp hành sự phân công các nhiệm vụ khác của trường phòng Giáo dục và Đào tạo khi có yêu cầu.

3. Bà Nguyễn Thị Kim Hồng – Chuyên viên

- Tham mưu thành lập mới, sát nhập, chia tách, giải thể đối với lớp Mẫu giáo độc lập;

- Tham mưu việc công nhận Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng các trường ngoài công lập.

- Tham gia thẩm định thực tế điều kiện thành lập đối với các nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập ở xã: Lê Minh Xuân, Vĩnh Lộc A, Vĩnh Lộc B, Phạm Văn Hai, Bình Lợi.

- Phụ trách các đơn vị ở thị trấn Tân Túc, xã Tân Kiên, Tân Nhựt, Lê Minh Xuân.

- Thống kê số liệu mầm non trường ngoài công lập.

- Tổng hợp hình ảnh, hoạt động của bậc học mầm non phục vụ Sơ kết, tổng kết.

- Hỗ trợ các công tác thống kê, hoạt động chuyên môn bậc học Mầm non.

- Phụ trách ứng dụng công nghệ thông tin của bậc mầm non.
- Tham mưu công tác cải cách hành chính, rà soát các thủ tục cải cách hành chính cơ quan Phòng GD&ĐT.
- Theo dõi và tham mưu lãnh đạo về công tác ISO;
- Nhiệm vụ: Thủ quỹ Phòng Giáo dục và Đào tạo.

Ngoài các nhiệm vụ đã phân công trên, công chức phải chấp hành sự phân công các nhiệm vụ khác của trường phòng Giáo dục và Đào tạo khi có yêu cầu.

II. Tổ Quản lý Giáo dục Tiểu học

1. Bà Trần Hồng Nhung - Chuyên viên – Phụ trách chung

Tham mưu cho Trường phòng, Phó Trường phòng Giáo dục và Đào tạo quản lý, hướng dẫn cho các Trường Tiểu học thực hiện nhiệm vụ theo Điều lệ, gồm:

- Tổ chức hoạt động giáo dục theo quy định trong chương trình giáo dục phổ thông cấp Tiểu học do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành; Chịu trách nhiệm chung toàn cấp học.
- Tổ chức quản lý, chỉ đạo về chuyên môn, nghiệp vụ dạy, học và các hoạt động giáo dục cấp tiểu học; Xây dựng kế hoạch năm học của cấp học; Báo cáo sơ kết, tổng kết cấp học.
- Kiểm tra Công tác tuyển sinh lớp 1 và tiếp nhận học sinh tiểu theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- Tổ chức thực hiện công tác xây dựng và nhân điển hình tiên tiến; ứng dụng kinh nghiệm, thành tựu khoa học, công nghệ tiên tiến; tổng hợp hồ sơ, danh sách kết quả thi đua, khen thưởng ở cấp tiểu học.
- Thực hiện công tác kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ; công tác kiểm định chất lượng giáo dục; quản lý chất lượng giáo dục cấp tiểu học; xây dựng trường đạt chuẩn quốc gia; trường Tiên tiến hiện đại.
- Phối hợp hướng dẫn, kiểm tra việc huy động trẻ em đi học đúng độ tuổi, vận động trẻ em khuyết tật, trẻ em đã bỏ học đến trường. Thống kê công nhận hoàn thành chương trình tiểu học cho học sinh trong nhà trường và trẻ em trong địa bàn trường được phân công phụ trách; Công tác phổ cập cấp Tiểu học.
- Hướng dẫn việc xây dựng, phát triển nhà trường theo các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và nhiệm vụ phát triển giáo dục của địa phương.
- Phụ trách công tác bồi dưỡng giáo viên; công tác thay sách giáo khoa và chương trình 2018;
- Theo dõi việc tổ chức dạy học các môn tự chọn (Tiếng Anh, Vi tính), tiếng Anh tăng cường, đề án, mô hình trường tiểu học mới (VNEN).
- Phụ trách môn Toán, Đạo đức, Thể dục, Nghệ thuật.
- Phụ trách Xây dựng đội ngũ giáo viên giỏi.

- Phụ trách các đơn vị Cụm 1: Bình Hưng, Phạm Hùng, Phong Phú, Phong Phú 2, Nguyễn Văn Trân, Qui Đức, Hưng Long, Tân Quý Tây, Tân Quý Tây 3, Thế Giới Trẻ Em, Bình Chánh, Trần Nhân Tôn, Kim Đồng.

- Phối hợp trường Bồi dưỡng giáo dục (BDGD) tổ chức các chuyên đề, hội thảo chuyên môn cấp học; Dạy - học 2 buổi/ ngày; Thống kê số liệu Giáo viên; Thống kê số liệu từng tháng và kiểm tra định kì, tổng hợp báo cáo tháng. Hồ sơ quản lí. Theo dõi và chỉ đạo xây dựng môi trường học thân thiện, học sinh tích cực, các hoạt động giáo dục: ATGT, môi trường...; các hoạt động ngoại khoá. Phân công giáo viên trường BDGD phụ trách môn Tiếng Việt, TNXH, Khoa học, Lịch sử và Địa lí và các đơn vị Cụm 3: Phạm Văn Hai, Võ Văn Vân, Vĩnh Lộc 1, Vĩnh Lộc 2, Vĩnh Lộc A, Vĩnh Lộc B, Huỳnh Văn Bánh, Lại Hùng Cường và Trần Quốc Toàn.

Ngoài các nhiệm vụ đã phân công trên, công chức phải chấp hành sự phân công các nhiệm vụ khác của trường phòng Giáo dục và Đào tạo khi có yêu cầu.

2. Bà Nguyễn Thị Ngọc Loan - Chuyên viên

- Quản lý, hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các hoạt động Thư viện trường Tiểu học; Công tác thiết bị dạy học cấp tiểu học và THCS.

- Phát hành các loại tài liệu liên quan đến mảng công tác phụ trách.

- Xây dựng thư viện xanh, thư viện đạt các danh hiệu theo quy định; Xây dựng, tổ chức các phong trào, ngày hội đọc sách – văn hóa đọc.

- Phụ trách chung Giáo dục khuyết tật.

- Phụ trách công tác tiếp nhận các tài trợ, các tổ chức Phi Chính phủ.

- Hỗ trợ các hoạt động, phong trào chuyên môn của tổ THCS và Tiểu học.

- Phối hợp thực hiện quản lý, hướng dẫn, kiểm tra công tác vệ sinh môi trường trường học, vệ sinh trang thiết bị và đồ dùng học tập, dinh dưỡng và vệ sinh an toàn thực phẩm, chăm sóc sức khỏe trong trường học về khám và điều trị một số bệnh thông thường, khám sức khỏe định kỳ và phân loại sức khỏe học sinh, Quản lý hồ sơ sức khỏe học sinh; Triển khai các chương trình phòng chống bệnh tật và tai nạn thương tích trong trường học phòng chống các bệnh truyền nhiễm, bệnh tật học đường; hỗ trợ đầu tư xây dựng hoạt động y tế trường học, tổng hợp báo cáo BHYT học sinh; tham mưu các phong trào, hội thi Chữ thập đỏ, công tác sơ cấp cứu trong trường học, công tác hiến máu tình nguyện trong ngành giáo dục.

- Phụ trách công tác An toàn giao thông, an toàn trường học, bán trú – bếp ăn – ATVSTP, phòng chống cháy nổ.

Ngoài các nhiệm vụ đã phân công trên, công chức phải chấp hành sự phân công các nhiệm vụ khác của trường phòng Giáo dục và Đào tạo khi có yêu cầu.

3 . Bà Nguyễn Kim Loan - Chuyên viên

- Phụ trách công tác tổ chức, phối hợp tham mưu công tác quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng, đề bạt, bổ nhiệm, điều động cán bộ quản lý các trường Mầm non, Tiểu học, THCS;

- Công tác thống kê số liệu CBQL, GV, NV.

- Công tác xét thăng hạng CDNN giáo viên.

- Phụ trách tổng hợp, tham mưu điều động, chuyển chuyển giáo viên;

- Tổng hợp, bổ sung hồ sơ, nhận xét, đánh giá phân loại hàng năm đối với cán bộ, viên chức trong cơ quan. Quản lý hồ sơ cán bộ công chức cơ quan.

- Tiếp nhận, tổng hợp và trình Trưởng Phòng tham mưu về đánh giá Công chức, viên chức quản lý ngành giáo dục. Tổng hợp danh sách, thống kê kết quả đánh giá viên chức và ý kiến của lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo đối với Hiệu trưởng các trường Mầm non, Tiểu học, THCS hàng quý.

- Tiếp nhận, tổng hợp về Kế khai tài sản của cơ quan Phòng Giáo dục và đào tạo, của các đơn vị mầm non, Tiểu học,THCS theo danh sách phê duyệt hàng năm của UBND huyện.

- Tổng hợp kết quả đánh giá xếp loại cán bộ quản lý theo chuẩn nghề nghiệp.

- Phối hợp Phòng Nội vụ xây dựng chỉ tiêu biên chế các đơn vị sự nghiệp công lập.

- Tham mưu trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện dự thảo các quyết định thành lập đối với các cơ sở giáo dục công lập và cho phép thành lập đối với các cơ sở ngoài công lập; sáp nhập, chia tách, giải thể các cơ sở giáo dục Tiểu học theo quy định.

- Phụ trách các báo cáo về công tác tổ chức; Công tác bảo vệ nội bộ.

- Quản lý phần mềm CBCC Cơ quan Phòng Giáo dục và Đào tạo.

- Hỗ trợ các hoạt động tổ chức quản lý, chỉ đạo về chuyên môn, nghiệp vụ dạy, học và các hoạt động giáo dục cấp tiểu học.

- Hỗ trợ thực hiện công tác kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ; công tác kiểm định chất lượng giáo dục; quản lý chất lượng giáo dục cấp tiểu học.

- Hướng dẫn việc phân công chuyên môn giáo viên, nhân viên đúng quy định, phù hợp vị trí việc làm.

- Phụ trách các trường Tiểu học thuộc cụm 2: An Phú Tây, An Phú Tây 2, Tân Túc, Tân Túc 2, Tân Kiên, Tân Nhựt, Tân Nhựt 6, Lê Minh Xuân 2, Lê Minh Xuân 3, Bình Lợi, Cầu Xáng, An Hạ.

Ngoài các nhiệm vụ đã phân công trên, công chức phải chấp hành sự phân công các nhiệm vụ khác của trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo khi có yêu cầu.

III. Tổ Quản lý Giáo dục Trung học cơ sở

1. Ông Lê Trung - Chuyên viên – Phụ trách chung

Tham mưu cho Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo phụ trách cấp THCS về quản lý, hướng dẫn cho các Trường Trung học cơ sở thực hiện nhiệm vụ gồm:

- Quản lý, hướng dẫn việc tổ chức giảng dạy, học tập và các hoạt động giáo dục khác theo mục tiêu, chương trình giáo dục phổ thông dành cho cấp THCS do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành. Tổ chức quản lý, chỉ đạo về chuyên môn, nghiệp vụ dạy, học và các hoạt động giáo dục cấp trung học cơ sở gồm:

- Công tác xây dựng kế hoạch, báo cáo tuần, báo cáo sơ tổng kết cấp học.
- Chịu trách nhiệm chung, công tác thi đua, kiểm tra cấp học THCS.
- Phụ trách các môn: Toán, Lý, Hoá học, Công nghệ, Thể dục; Trực tiếp chỉ đạo môn Toán.

- Phụ trách hội thi, phong trào học sinh giỏi; Hoạt động thí nghiệm, thực hành cấp THCS; Hội thi nghiên cứu khoa học.

- Công tác hoạt động ngoài giờ lên lớp, giáo dục hướng nghiệp, phân luồng học sinh sau THCS; Công tác kiểm tra dạy thêm, học thêm (trong và ngoài nhà trường).

- Quản lý, hướng dẫn việc tuyển sinh lớp 6 và tiếp nhận học sinh THCS; vận động học sinh đến trường; quản lý học sinh theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Tổ chức thực hiện công tác xây dựng và nhân điển hình tiên tiến; ứng dụng kinh nghiệm, thành tựu khoa học, công nghệ tiên tiến; công tác thi đua, khen thưởng ở cấp trung học cơ sở;

- Phụ trách công tác xóa mù chữ, phổ cập trung học cơ sở.

- Thực hiện công tác kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ cấp trung học cơ sở.

- Thực hiện báo cáo liên quan đến cấp học trung học cơ sở.

- Quản lý và cấp phát bằng tốt nghiệp THCS.

- Tham gia công tác xét TNTHCS và Tuyển sinh lớp 10.

- Giám sát các kỳ thi học kỳ của các đơn vị, tuyển sinh đầu cấp.

- Phụ trách các trường THCS cụm II và các trường THCS: Võ Văn Vân, Lê Minh Xuân, Vĩnh Lộc A.

Kiểm nhiệm: Tham mưu công tác chính trị tư tưởng, công tác pháp chế; công tác Dân vận chính quyền, Công tác theo dõi, quản lý Hội Cựu giáo chức và Hội khuyến học huyện, công tác phối hợp với Câu lạc bộ Truyền thống kháng chiến;

Hướng dẫn, kiểm tra thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật và thông tin về giáo dục.

Ngoài các nhiệm vụ đã phân công trên, công chức phải chấp hành sự phân công các nhiệm vụ khác của trường phòng Giáo dục và Đào tạo khi có yêu cầu.

2. Bà Phan Thị Hồng Vân – Chuyên viên

- Tổ chức quản lý, chỉ đạo về chuyên môn, nghiệp vụ dạy, học và các hoạt động giáo dục cấp trung học cơ sở gồm:

- Phụ trách các môn: Lịch sử, Địa lý, GDCD, Tiếng Anh, Âm nhạc, Mỹ thuật. Trực tiếp chỉ đạo bộ môn Ngữ văn.

- Hoạt động xây dựng đội ngũ giáo viên giỏi, bồi dưỡng giáo viên.

- Quản lý hồ sơ lưu trữ của cấp học. Theo dõi và chỉ đạo công tác hồ sơ học vụ các trường. Quản lý và cấp phó bản bằng TN THCS.

- Phụ trách công tác kiểm định chất lượng giáo dục cấp THCS, xây dựng trường chuẩn quốc gia; trường tiên tiến hiện đại của cấp học THCS.

- Phụ trách Giáo dục hoà nhập, hoạt động thư viện cấp THCS.

- Giám sát các kỳ thi học kỳ của các đơn vị, tuyển sinh đầu cấp.

- Tổng hợp đánh giá xếp loại giáo viên theo chuẩn nghề nghiệp giáo viên.

- Phụ trách tổng hợp báo cáo tháng,

- Phụ trách tổng hợp tình hình tổ chức dạy các môn tự chọn, tiếng Anh tăng cường, bán trú, dạy 2 buổi/ngày.

- Phụ trách các trường THCS cụm I và các trường THCS: Nguyễn Thái Bình, Tân Quý Tây, Bình Chánh.

- Phụ trách thủ quỹ Chi bộ Phòng Giáo dục và Đào tạo, Công đoàn cơ quan, công tác nữ công Công đoàn cơ quan.

Ngoài các nhiệm vụ đã phân công trên, công chức phải chấp hành sự phân công các nhiệm vụ khác của trường phòng Giáo dục và Đào tạo khi có yêu cầu.

3. Ông Dương Quốc- Chuyên viên

- Tổ chức quản lý, chỉ đạo về chuyên môn, nghiệp vụ dạy, học và các hoạt động giáo dục cấp trung học cơ sở gồm:

- Phụ trách công tác Ứng dụng CNTT trong công tác quản lý và dạy học của ngành; Quản trị công nghệ thông tin điện tử của Phòng GD&ĐT.

- Trực tiếp chỉ đạo môn Tin học cấp THCS; Phối hợp chỉ đạo môn Tin học cấp tiểu học.

- Công tác tổng hợp số liệu cấp học THCS; Công tác quản trị, xử lý phần mềm xét Tốt nghiệp THCS và Tuyển sinh 10; hồ sơ chuyển trường của học sinh THCS.

- Theo dõi chương trình quản lý VEMIS của Bộ GD&ĐT.
- Công tác thống kê, tổng hợp kết quả phổ cập.
- Tham mưu về dự án xây dựng các cơ sở giáo dục thuộc nguồn vốn địa phương; trong việc thực hiện kế hoạch vốn đầu tư xây dựng cơ sở vật chất và mua sắm thiết bị dạy học; Phối hợp kiểm tra tiến độ và báo cáo theo quy định.
- Phụ trách tham mưu về công tác quản lý, đầu tư cơ sở vật chất, xây dựng cơ bản các trường và cơ quan Phòng Giáo dục và Đào tạo.
- Khảo sát, tham mưu danh mục sửa chữa nhỏ và nhu cầu mua sắm trang thiết bị và giám sát tiến độ thực hiện các dự án xây dựng trường học, các công trình sửa chữa nhỏ và việc mua sắm trang thiết bị các trường các trường Mầm non-Mẫu giáo, Tiểu học, Trung học cơ sở;
- Phụ trách công tác Trợ lý thanh niên: Tham mưu, hướng dẫn các đơn vị về công tác giáo dục học sinh, công tác giáo dục kỹ năng sống; Phối hợp với Huyện Đoàn và Hội đồng Đội hướng dẫn các đơn vị thực hiện công tác Đoàn - Đội trong khu vực trường học.
- Phụ trách các trường THCS: Qui Đức và Đa Phước; Hỗ trợ các hoạt động phong trào chuyên môn cấp THCS.

Ngoài các nhiệm vụ đã phân công trên, công chức phải chấp hành sự phân công các nhiệm vụ khác của trường phòng Giáo dục và Đào tạo khi có yêu cầu.

IV . Tổ Quản lý Kế hoạch và cơ sở vật chất Giáo dục

1. Ông Nguyễn Thanh Bình - Chuyên viên

- Tham mưu cho Trường phòng về giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí. Thực hiện các báo cáo định kỳ về phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; về khiếu nại, tố cáo.
- Hướng dẫn, kiểm tra thực hiện các cơ chế, chính sách về xã hội hội hóa giáo dục sau khi được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt.
- Tham mưu cho Trường phòng các kế hoạch kiểm tra của ngành và của cơ quan Phòng GD&ĐT. Hướng dẫn công tác kiểm tra nội bộ.
- Thực hiện báo cáo công tác kiểm tra cuối học kỳ, cuối năm học cho Sở Giáo dục và Đào tạo.
- Tham mưu cho Trường phòng về công tác thi đua khen thưởng của ngành. Tổng hợp kết quả xét thi đua của ngành vào cuối năm học.
- Thực hiện các báo cáo về công tác thi đua khen thưởng cho Sở Giáo dục và Đào tạo và UBND huyện.
- 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.

- Phụ trách công tác Quy chế dân chủ cơ sở (giải quyết thắc mắc, xử lý các dấu hiệu mất đoàn kết trong nội bộ các đơn vị trường học).

- Phụ trách chế độ cho giáo viên người dân tộc.

Ngoài các nhiệm vụ đã phân công trên, công chức phải chấp hành sự phân công các nhiệm vụ khác của trường phòng Giáo dục và Đào tạo khi có yêu cầu.

2. Ông Phạm Công Bằng - Chuyên viên

Tham mưu thực hiện Kế hoạch gồm:

- Tham mưu các văn bản thực hiện cơ chế chính sách, pháp luật, các chỉ đạo, hướng dẫn của cấp trên về hoạt động giáo dục ở địa phương;

- Dự thảo quyết định, chỉ thị, quy hoạch, kế hoạch 05 năm, hàng năm và chương trình, nội dung cải cách hành chính nhà nước về lĩnh vực giáo dục ở địa phương.

- Tham mưu quy hoạch mạng lưới các trường trung học cơ sở; trường tiểu học; trường mầm non ở địa phương.

- Tham mưu Ủy ban nhân dân huyện về quản lý nhà nước đối với các hội, tổ chức phi chính phủ hoạt động về lĩnh vực giáo dục và đào tạo trên địa bàn huyện theo quy định của pháp luật.

- Tham mưu, cáo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ chiến lược, quy hoạch, kế hoạch; các đề án, dự án chương trình của ngành đã được phê duyệt.

- Phụ trách tham mưu xây dựng các kế hoạch, báo cáo ngắn hạn, dài hạn, các kế hoạch hoạt động của ngành; Xây dựng và tham mưu kế hoạch tuyển sinh đầu cấp.

- Thực hiện công tác thống kê cơ sở dữ liệu ngành giáo dục Đào tạo. Phụ trách công tác tổng hợp, thống kê số liệu chung của ngành giáo dục; Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu của ngành, của Sở Giáo dục và Đào tạo, của UBND huyện và các phòng ban chuyên môn.

- Hướng dẫn, kiểm tra thực hiện huy động quản lý, sử dụng các nguồn lực để phát triển giáo dục trên địa bàn.

- Phụ trách Đề án xây dựng Nông thôn mới của các xã và của Huyện về lĩnh vực giáo dục.

- Tham mưu cho Trường phòng, Phó Trường phòng Giáo dục và Đào tạo kiểm tra, theo dõi về công tác phổ cập, giáo dục thường xuyên và hướng nghiệp.

- Xây dựng, phối hợp với chính quyền địa phương quản lý hoạt động Trung tâm học tập cộng đồng vận động xóa mù chữ theo phân công của Trường phòng.

- Phối hợp Hướng dẫn, tổ chức thực hiện chương trình nội dung, kế hoạch chuyên môn, nghiệp vụ, các hoạt động giáo dục, phổ cập giáo dục, xóa mù chữ; đối với các cơ sở giáo dục thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân Huyện.

- Phối hợp các đơn vị xã, thị trấn điều tra học sinh các độ tuổi.
 - Phối hợp trường MN làm tốt công tác phổ cập giáo dục cho trẻ 5 tuổi.
 - Phối hợp xã thị trấn thực hiện các chương trình giáo dục thường xuyên bao gồm: chương trình xóa mù chữ và tiếp tục sau khi biết chữ; phổ cập giáo dục các cấp, điều tra trẻ 5-6-11 tuổi hằng năm, xây dựng xã hội học tập trên địa bàn kiện toàn ban quản lý Trung tâm học tập cộng đồng
 - Phối hợp trường phổ thông thực hiện công tác phổ cập giáo dục các cấp.
 - Phối hợp các đơn vị khác như Huyện đội, Hội khuyến học, các Phòng ban trong việc xét duyệt hồ sơ NVQS, Áp văn hóa, cộng đồng học tập, gia đình học tập, đơn vị học tập.
 - Phụ trách công tác tự vệ cơ quan Phòng Giáo dục và Đào tạo; công tác an ninh trật tự trường học.
 - Nhiệm vụ: Chủ tịch Công đoàn cơ quan Phòng GD&ĐT.
- Ngoài các nhiệm vụ đã phân công trên, công chức phải chấp hành sự phân công các nhiệm vụ khác của trường phòng Giáo dục và Đào tạo khi có yêu cầu.

3. Bà Phạm Thị Hồng Vân – Chuyên viên

- Phụ trách văn bản đi, văn bản đến (đăng ký văn bản đi, tiếp nhận, đăng ký văn bản đến chuyển giao văn bản đi cho các đơn vị, cá nhân).
- Quản lý phần mềm quản lý hồ sơ công việc (36A).
- Phụ trách tham mưu cho Trường phòng về công tác văn thư lưu trữ; Phụ trách lịch công tác hàng tuần cho lãnh đạo.
- Phụ trách tiếp nhận, xử lý hồ sơ chuyên trường.
- Phụ trách quản lý, sử dụng và bảo quản con dấu và phần mềm chữ ký số của cơ quan Phòng Giáo dục và Đào tạo.
- Sắp xếp, bảo quản và phục vụ việc tra cứu, sử dụng bản lưu; Quản lý sổ sách và cơ sở dữ liệu đăng ký, quản lý văn bản.
- Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc giải quyết văn bản đến, việc cập nhật và xử lý văn bản trên phần mềm quản lý hồ sơ công việc của công chức trong cơ quan; Tiếp nhận các dự thảo văn bản trình người có thẩm quyền xem xét, duyệt, ký ban hành; Kiểm tra thể thức, hình thức và kỹ thuật trình bày văn bản.
- Ngoài các nhiệm vụ đã phân công trên, công chức phải chấp hành sự phân công các nhiệm vụ khác của trường phòng Giáo dục và Đào tạo khi có yêu cầu.

V. Tổ Theo dõi phổ cập, GD thường xuyên và hướng nghiệp

1. Bà Lê Thị Hồng Phúc - Chuyên viên

- Phụ trách kế toán phòng giáo dục và Đào tạo. Lên dự toán, dự trù, quyết toán kinh phí các hoạt động của ngành. Tham mưu giải quyết các chế độ chính sách cho lãnh đạo, chuyên viên Phòng GD&ĐT.

- Tham mưu về việc thực hiện các chế độ chính sách theo quy định của Nhà nước đối với cán bộ, viên chức, người lao động của các trường học và trường BDGD Huyện.

- Tham mưu lãnh đạo về kinh phí và hướng dẫn các đơn vị quyết toán kinh phí bồi dưỡng tập huấn chương trình Giáo dục phổ thông 2018 cho CBQL-GV các đơn vị có tham gia thực hiện.

- Phụ trách kinh phí sự nghiệp, kinh phí phổ cập, chế độ phụ cấp thâm niên nhà giáo. Tham gia đoàn kiểm tra công tác tài chính các trường theo phân công.

- Tổng hợp hồ sơ thực hiện hỗ trợ chi phí học tập, miễn giảm học phí đối với học sinh dân tộc Chăm – Khmer, hồ sơ hỗ trợ ăn trưa cho trẻ Mầm non 5 tuổi.

- Hỗ trợ công tác phổ cập giáo dục, xóa mù chữ, Trung tâm học tập cộng đồng; Công tác xây dựng xã hội học tập.

Ngoài các nhiệm vụ đã phân công trên, công chức phải chấp hành sự phân công các nhiệm vụ khác của trường phòng Giáo dục và Đào tạo khi có yêu cầu.

PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

