

Số: 144 /QĐ-GĐĐT

Củ Chi, ngày 24 tháng 6 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc phân công nhiệm vụ công chức, viên chức,
người lao động Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện**

TRƯỞNG PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO HUYỆN CỬ CHI

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức ngày 13 tháng 11 năm 2008;

Căn cứ Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2010 của Chính phủ Quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;

Căn cứ Quyết định số 9313/QĐ-UBND ngày 18 tháng 6 năm 2008 của Ủy ban nhân dân huyện Củ Chi về việc thành lập Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Củ Chi;

Căn cứ Quyết định số 02/2018/QĐ-UBND, ngày 31 tháng 01 năm 2018 của Ủy ban nhân dân huyện Củ Chi về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Củ Chi;

Xét đề nghị của Tổ trưởng Văn phòng,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay ban hành kèm theo Quyết định này, bảng phân công nhiệm vụ đối với công chức, viên chức, người lao động Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện.

Điều 2. Ngoài các nhiệm vụ quy định tại bảng phân công, công chức, viên chức, người lao động Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện phải thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng phân công. Quyết định này thay thế Quyết định số 169/QĐ-GĐĐT ngày 24 tháng 9 năm 2018 và có hiệu lực thi hành kể từ ngày 24 tháng 6 năm 2019.

Điều 3. Các ông (bà) có tên theo bảng phân công chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (để thực hiện)
- Lưu VT.



Trần Văn Toàn

**BẢNG PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CÔNG CHỨC, NHÂN VIÊN
PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO HUYỆN**

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 144/QĐ-GDDT, ngày 24 tháng 6 năm 2019
của Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Cử Chi)

Stt	Họ tên- Chức vụ	Nhiệm vụ
01	Trần Thị Mến	- Thống kê - Kế hoạch ngành; Quản lý CSDL của Ngành, dữ liệu trực tuyến C1,C2 hcm.edu.vn - Phụ trách Công nghệ thông tin ngành (ngoại trừ phần nhiệm vụ của bà Trần Thị Minh Tâm) - Báo cáo định kỳ hàng tháng, chính trị tư tưởng cho Sở Giáo dục và Đào tạo; báo cáo định kỳ tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng và năm cho UBND huyện. - Tiếp nhận ra tham mưu ra quyết định thành lập Hội đồng trường cho 3 cấp học. - Chuyên trường trực tuyến cho học sinh bậc THCS. - Thư ký họp chi bộ.
02	Trần Thị Minh Tâm	- Quản lý, cập nhật các hoạt động, tin tức trong tuần trên trang thông tin (trang web) của ngành; quản lý văn bản (mạng 112) của UBND huyện; - Tổng hợp báo cáo Dân tộc thiểu số của ngành; - Hỗ trợ công tác Công đoàn cơ quan; - Cập nhật dữ liệu chương trình Quản lý nhân sự ngành (eMIS); Quản lý phần mềm nhân sự của Sở Nội vụ; - Kiểm tra thể thức văn bản của các bộ phận trước khi trình lãnh đạo ký.
03	Phan Văn Lâm	- Phụ trách Lái xe, môi trường làm việc cơ quan; - Phụ trách công tác Phòng cháy và chữa cháy. -Thành viên BCH quân sự cơ quan Phòng Giáo dục và Đào tạo;

04	Lê Hùng Dũng	- Phụ trách công tác Trợ lý thanh niên; công tác học sinh; công tác pháp chế; chính trị tư tưởng Ngành. - Công tác An ninh - an toàn trường học; - Tham mưu các văn bản: hoạt động nhóm, lớp mẫu giáo; thủ tục thành lập trường; cấp phép dạy thêm - học thêm. - Công tác cải cách hành chính.
05	Lê Văn Nhó	- Công tác Thư viện – Thiết bị, ĐDDH; - Phụ trách Cơ sở vật chất- tài sản cơ quan Phòng Giáo dục và Đào tạo; - Tham gia kiểm tra cơ sở vật chất, điều kiện cấp phép cơ sở giáo dục ngoài công lập, DT-HT. - Hoạt động ngoài giờ lên lớp bậc THCS;
06	Nguyễn Văn Đên	- Phụ trách công tác Thanh kiểm tra của ngành; - Tiếp công dân - xử lý đơn; - Phụ trách công tác chuyên môn bậc THCS các môn: Toán, Vật lý, Tin học - Phụ trách công tác Công đoàn.
07	Lê Văn Phước	- Chịu trách nhiệm chính đối với bậc học THCS; phụ trách chuyên môn THCS các môn: Hóa học, sinh - Công tác bán trú trung học cơ sở; In ấn văn bằng Tốt nghiệp THCS; - Thống kê, tổng hợp báo cáo bậc THCS. - Các môn năng khiếu: Thể dục, Âm nhạc, Mỹ Thuật.
08	Trần Thị Diễm	- Phụ trách công tác chuyên môn bậc THCS các môn: Văn, Sử, GDCD; - Phụ trách công tác hoạt động của Tổ chức SCI đối với 18 trường TH & THCS. - Duyệt nội dung văn bản của các bộ phận trước khi trình lãnh đạo ký. - Công tác Tuyên giáo. - Giáo dục tư vấn học đường; công tác học sinh

		khuyết tật hòa nhập bậc THCS. - Công tác bình đẳng giới; - Thư ký cuộc họp cơ quan, giao ban Hiệu trưởng.
09	Nguyễn Bá Lĩnh	- Phụ trách môn Tiếng Anh; Chương trình lớp tích hợp; Các cuộc thi khoa học sáng tạo; - Trường chuẩn Quốc gia & Kiểm định chất lượng bậc THCS; - Tổng hợp thi đua THCS; - Phụ trách công tác Y tế, Chữ thập đỏ của Ngành.
10	Mai Hiệp	- Tổ trưởng chuyên môn; chịu trách nhiệm chính bậc học tiểu học; - Tổng hợp thi đua bậc học tiểu học - Phụ trách bậc Tiểu học các môn: Tự nhiên xã hội, Khoa, Sử- Địa, Thể dục; Toán; - Công tác giáo dục quyền trẻ em, xây dựng môi trường thân thiện Ngành. - Chấm điểm phòng, ban kể chuyện chào cờ đầu tuần và báo cáo điểm danh. - Phụ trách công tác Dân vận của cơ quan và Chi bộ.
11	Nguyễn Văn Lộc	- Phụ trách bậc tiểu học các môn: Tiếng Việt, Đạo đức, Âm nhạc, Mỹ Thuật, Thủ công; - Công tác Chuẩn Quốc gia và Kiểm định chất lượng giáo dục của bậc TH và tổng hợp báo cáo chung cả 3 cấp học. - Phụ trách công tác thống kê đối với bậc tiểu học; - Công tác bán trú, tư vấn học đường, khuyết tật hòa nhập bậc TH; chăm sóc, bảo vệ trẻ em bậc tiểu học. - Phụ trách công tác Sửa học đường bậc Tiểu học.
12	Nguyễn Thị Phương Trang	- Phụ trách công tác chuyên môn bậc Mầm non; công tác chăm sóc giáo dục. - Phụ trách công tác: trường chuẩn quốc gia và Kiểm định chất lượng giáo dục bậc MN - Hỗ trợ các xã, thị trấn kiểm tra điều kiện

		cấp phép thành lập các nhóm, lớp giáo dục ngoài công lập. - Phụ trách công tác khuyết tật hòa nhập bậc mầm non và có trách nhiệm tổng hợp báo cáo về khuyết tật hòa nhập.
13	Đặng Thị Phương Thảo	- Chịu trách nhiệm chính bậc học mầm non; - Phụ trách công tác chuyên môn bậc Mầm non; công tác chăm sóc nuôi dưỡng. - Phụ trách công tác Sữa học đường của Ngành - Công tác bán trú; giáo dục khuyết tật bậc học mầm non và tổng hợp công tác Khuyết tật cho 3 bậc học. - Tham gia Đoàn kiểm tra các phòng, ban có liên quan kiểm tra điều kiện cấp phép thành lập trường MN ngoài công lập; - Thường trực Hội đồng thi đua, tổng hợp thi đua toàn ngành.
14	Hồng Minh Luật	- Phụ trách công tác xóa mù chữ - Phổ cập Giáo dục; - Phụ trách công tác Hoạt động Trung tâm học tập cộng đồng, Xã hội học tập và Hội khuyến học (lập kế hoạch, báo cáo tổng kết năm và các văn bản có liên quan). - Phổ cập bơi cho học sinh TH, THCS.
15	Phạm Thị Liên	- Phụ trách phổ cập giáo dục mầm non cho trẻ 5 tuổi; - Tổng hợp công tác XMC, PCGD, hoạt động TTHTCD từng tháng, quý, năm (lưu trữ theo năm). - Công tác Dân vận; - Phụ trách công tác chăm sóc bảo vệ trẻ em. - Kiểm tra cấp phép hoạt động giáo dục các trường MN ngoài công lập.
16	Lê Khánh Trình	- Công tác Văn phòng; - Công tác Văn thư
17	Võ Thị Thanh Thúy	- Nhận, trả hồ sơ Dạy thêm-Học thêm từ các cơ sở; - Hỗ trợ công tác thanh kiểm tra của ngành có liên quan đến tài chính. - Mua vật dụng; văn phòng phẩm sử dụng trong

		cơ quan;
18	Lê Thị Kim Nguyên	- Tổ trưởng Văn phòng - Lên lịch công tác tuần cho cơ quan; - Báo cáo tuần và thư ký phục vụ họp giao ban lãnh đạo; báo cáo họp cơ quan, họp giao ban Hiệu trưởng định kỳ. - Phụ trách công tác chuyên môn bậc THCS môn Địa lý
19	Hồ Thị Phương Chi	- Phụ trách công tác chuyên môn bậc THCS môn Công nghệ các khối 6, 7, 8, 9. - Phụ trách phối hợp báo cáo công tác tuyển dụng giáo viên, nhân viên; báo cáo Huyện ủy, UBND huyện công tác điều động, luân chuyển, bổ nhiệm cán bộ quản lý; - Phụ trách công tác chế độ chính sách toàn ngành và Phòng GDĐT.

• **Ghi chú:**

1. Tất cả cán bộ, chuyên viên chịu trách nhiệm về nội dung các văn bản tham mưu.

2. Ngoài công tác chính, chuyên viên sẽ phụ trách thêm những công tác đột xuất do Lãnh đạo phân công.

