

Số: **326** /TB-PGDĐT

Cần Giuộc, ngày 02 tháng 4 năm 2019

THÔNG BÁO

Về việc phân công nhiệm vụ của lãnh đạo, chuyên viên phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Cần Giuộc

Căn cứ Nghị định số 127/2018/NĐ-CP ngày 21/9/2018 của Chính phủ quy định trách nhiệm quản lý nhà nước về giáo dục;

Căn cứ Quyết định số 02/2016/QĐ-UBND ngày 29/3/2016 của UBND huyện Cần Giuộc “Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Cần Giuộc”;

Căn cứ Quyết định 4334/QĐ-UBND ngày 08/6/2016 của UBND huyện Cần Giuộc về việc “Ban hành danh mục vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức trong các phòng, ban chuyên môn huyện Cần Giuộc”;

Căn cứ Quyết định 987/QĐ-UBND ngày 22/02/2019 của UBND huyện Cần Giuộc về việc “Điều chỉnh phân bổ chỉ tiêu biên chế công chức năm 2019 cho các phòng, ban chuyên môn huyện”;

Căn cứ Quyết định 7671/QĐ-UBND ngày 12/11/2018 của UBND huyện Cần Giuộc về việc “Ban hành quy chế làm việc của UBND huyện Cần Giuộc nhiệm kỳ 2016-2021”;

Xét yêu cầu công tác và chuyên môn nghiệp vụ của cán bộ, công chức phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Cần Giuộc;

Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo phân công nhiệm vụ cán bộ, công chức cơ quan Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Cần Giuộc, cụ thể như sau:

I. Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo:

1. Ông: Nguyễn Chánh Thà, Trưởng Phòng

- Trách nhiệm:

- + Phụ trách chỉ đạo, quản lý chung toàn ngành, các lĩnh vực công tác.
- + Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ do Huyện ủy, HĐND và UBND huyện phân công, theo các quy định; do Sở Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn thực hiện.
- + Trực tiếp xử lý các công việc thuộc thẩm quyền của Trưởng Phòng theo quy định của pháp luật và phân công của UBND, Chủ tịch UBND huyện.
- + Chịu trách nhiệm cung cấp thông tin cho UBND huyện phát ngôn với báo chí. Trưởng ban biên tập Công thông tin điện tử Phòng Giáo dục và Đào tạo.
- + Trực tiếp quản lý và điều hành các lĩnh vực:
 - ☒ Triển khai thực hiện Chỉ thị 05-CT/TW và Nghị quyết 04-NQ/TW (khóa XII) trong cơ quan và ngành giáo dục;
 - ☒ Tổ chức biên chế và đội ngũ;

- ☒ Ngân sách sự nghiệp giáo dục, ngân sách cơ quan được cấp thẩm quyền phân bổ, phê duyệt;
 - ☒ Kế hoạch và cơ sở vật chất (Xây dựng cơ bản – trang thiết bị trường học);
 - ☒ Công tác tổng hợp và thi đua – khen thưởng;
 - ☒ Công tác bảo vệ chính trị nội bộ, chính trị tư tưởng đội ngũ, an ninh trật tự trường học;
 - ☒ Công tác thanh – kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phản ánh và kiến nghị có liên quan đến công tác giáo dục trên địa bàn huyện, theo phân cấp;
 - ☒ Công tác cải cách hành chính; công tác phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí;
- Quyền hạn: toàn quyền giải quyết các công việc của ngành Giáo dục và Đào tạo – theo phân cấp – và chịu trách nhiệm trước Ban Thường vụ Huyện ủy, Thường trực Huyện ủy, UBND huyện, Sở Giáo dục và Đào tạo. Phân công các Phó Trưởng Phòng chịu trách nhiệm lãnh đạo một số lĩnh vực công tác của ngành, lĩnh vực có liên quan.
- Trực tiếp phối hợp hoặc phân công Phó Trưởng Phòng phối hợp với các cơ quan chuyên môn để giải quyết các yêu cầu có liên quan đến ngành giáo dục.

2. Ông Lương Bá Tuệ, Phó Trưởng phòng:

- Tổ chức triển khai, kiểm tra, giám sát thực hiện các cuộc vận động của Đảng, Nhà nước và của ngành GD&ĐT.
- Chỉ đạo chuyên môn cấp Tiểu học.
- Chủ tịch Công đoàn Phòng GD&ĐT.
- Phó Trưởng ban biên tập Cổng thông tin Phòng Giáo dục điện tử; được Trưởng phòng giao quyền quản trị Cổng thông tin điện tử Phòng Giáo dục (admin).
- Phụ trách chung công tác:
 - + Xây dựng xã hội học tập – Phổ cập giáo dục, xóa mù chữ.
 - + Công tác tổ chức ứng dụng Công nghệ thông tin trong quản lý giáo dục.
 - + Công tác kiểm tra trường học.
 - + Công tác phát triển Thư viện – Thiết bị trường học.
 - + Tham gia của ngành giáo dục đối với các công tác: *Gia đình, Xây dựng xã phường phù hợp trẻ em, Công đoàn, Khuyến học.*
 - + Phong trào hoạt động văn hóa – thể dục – thể thao trong cán bộ, viên chức ngành giáo dục;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo phân công.

3. Ông Võ Trường Tam, Phó Trưởng phòng:

- Chỉ đạo chuyên môn cấp Mầm non, cấp Trung học cơ sở.
- Chỉ đạo công tác Kiểm định chất lượng giáo dục và xây dựng trường đạt chuẩn quốc gia.
- Chỉ đạo các hoạt động giáo dục hướng nghiệp-công tác phân luồng học sinh sau tốt nghiệp THPT.
- Chỉ đạo phong trào Đoàn – Đội và công tác giáo dục lý tưởng cách mạng, đạo đức, lối sống, lòng yêu nước, tự hào dân tộc, lịch sử và truyền thống văn hóa dân tộc cho thanh niên, thiếu niên và nhi đồng của ngành Giáo dục và Đào tạo.
- Phụ trách chung các công tác:
 - + Tuyên truyền phổ biến Giáo dục pháp luật.
 - + Công tác Y tế trường học; Bảo hiểm y tế trong học sinh.
 - + Công tác quản lý dạy thêm – học thêm.
 - + Công tác thể dục – thể thao, Hội Khỏe Phù đổng trong học sinh.
 - + Công tác quản lý các cơ sở Mầm non ngoài công lập.
 - + Tham gia, của ngành giáo dục, đối với phong trào “*Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa*”, “*Bảo vệ trẻ em*”, “*Ban Vì sự tiến bộ phụ nữ - Bình đẳng Giới*”, “*Công tác thanh niên*”.
- + Công tác thủ tục hành chính của Phòng Giáo dục và Đào tạo, công tác thực hiện bộ tiêu chuẩn ISO.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo phân công.

* Các Phó Trưởng phòng phải chịu trách nhiệm cá nhân về công tác của mình trước tập thể lãnh đạo phòng và Trưởng phòng, đồng thời cùng các thành viên trong lãnh đạo phòng chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của Phòng Giáo dục và Đào tạo trước UBND huyện và Sở GD&ĐT Long An.

Trong lĩnh vực được phân công, Phó Trưởng phòng có nhiệm vụ, quyền hạn sau:

- Chỉ đạo việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch, đề án thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.
- Chủ động kiểm tra, đôn đốc, hướng dẫn, chỉ đạo các cán bộ trực tiếp giải quyết công việc, các đơn vị trường học trong việc tổ chức thực hiện quyết định, chỉ thị của UBND huyện, quyết định của Trưởng phòng, các chủ trương, chính sách pháp luật Nhà nước về lĩnh vực được phân công.
- Được sử dụng quyền hạn của Trưởng phòng trong việc quyết định giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực được phân công và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về quyết định đó.

- Báo cáo và đề xuất với Trường phòng xem xét, quyết định xử lý kịp thời công việc liên quan đến lĩnh vực được phân công phụ trách. Những ý kiến chưa thống nhất, cần được trao đổi, bàn bạc trong lãnh đạo mới được xử lý thực hiện.

III. Công chức Hành chính:

1/ Ông Trần Thanh Phương, chuyên viên Hành chính tổng hợp

Phân công các công tác:

1.1 Công tác tổng hợp:

- Tổ chức thủ tục xây dựng, triển khai các loại Kế hoạch (năm, tháng, năm học);

- Tổ chức theo dõi và báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ (các báo cáo định kỳ: tuần, tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng, năm, học kỳ, năm học; các báo cáo hàng tháng về kết quả thực hiện nhiệm vụ do Huyện ủy, UBND huyện giao)

- Xây dựng và triển khai kế hoạch hàng năm, theo dõi và báo cáo kết quả về thực hiện Chương trình số 32-CTr/HU ngày 03/10/2014 của Huyện ủy và các kế hoạch, hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo về thực hiện Nghị quyết 29-NQ/TU về đổi mới căn bản toàn diện giáo dục và đào tạo; thực hiện Chỉ thị 05-CT/TU về tiếp tục đẩy mạnh Học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh trong cơ quan và toàn ngành.

- Tổng hợp báo cáo định kỳ: tháng (kể cả báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao – hàng tháng), quý, 6 tháng, năm; học kỳ, năm học theo quy định.

1.2 Công tác tổ chức, viên chức:

a) Tham mưu Trường Phòng trình **UBND huyện** quyết định:

- Quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng Giáo dục và Đào tạo theo các quy định hiện hành;

- Phân cấp, ủy quyền cho Ủy ban nhân dân cấp xã, Phòng Giáo dục và Đào tạo thực hiện một hoặc một số nhiệm vụ, quyền hạn thuộc thẩm quyền quản lý nhà nước về giáo dục của Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- Sắp xếp, tổ chức lại các cơ sở giáo dục mầm non, tiểu học, trung học cơ sở trên địa bàn; bảo đảm đủ biên chế công chức quản lý giáo dục, đủ số lượng người làm việc theo đề án vị trí việc làm được phê duyệt, đáp ứng các điều kiện bảo đảm chất lượng giáo dục, tiến tới tổ chức học 02 buổi/ngày đối với giáo dục tiểu học, trung học cơ sở;

- Chỉ đạo thực hiện việc sử dụng, đánh giá, đào tạo bồi dưỡng và thực hiện chính sách đối với đội ngũ công chức, viên chức và người lao động tại các cơ sở giáo dục thuộc phạm vi quản lý theo quy định; thường xuyên cập nhật thông tin về đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý giáo dục thuộc phạm vi quản lý vào cơ sở dữ liệu quốc gia về giáo dục.

- Thủ tục đặt, đổi tên, thành lập mới trường học theo đề nghị của UBND xã, thị trấn.

b) Tham mưu **Trường Phòng** trình **Chủ tịch UBND huyện** quyết định:

- Thành lập hoặc cho phép thành lập, thu hồi quyết định thành lập hoặc quyết định cho phép thành lập, sáp nhập, chia, tách, giải thể, đổi tên, thành lập mới chuyển đổi loại hình đối với các cơ sở giáo dục công lập, dân lập, tư thục theo quy định, bao gồm: Nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non, trường tiểu học, trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở, trung tâm văn hóa thể thao và học tập cộng đồng và các cơ sở giáo dục khác thuộc thẩm quyền quản lý nhà nước của UBND huyện.

- Thành lập hội đồng trường, công nhận, bổ nhiệm, miễn nhiệm Chủ tịch hội đồng trường, bổ sung, thay thế thành viên Hội đồng trường các cơ sở giáo dục công lập; công nhận, không công nhận hội đồng quản trị, chủ tịch hội đồng quản trị, phó chủ tịch hội đồng quản trị, hiệu trưởng, phó hiệu trưởng các cơ sở giáo dục dân lập, tư thục thuộc quyền quản lý của UBND huyện theo tiêu chuẩn chức danh và thủ tục do pháp luật quy định.

- Tuyển dụng hoặc ủy quyền quyết định tuyển dụng viên chức giáo dục theo các quy định hiện hành; phân bổ số lượng người làm việc theo vị trí việc làm; công nhận, bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, thay đổi vị trí việc làm, khen thưởng, kỷ luật đối với người đứng đầu, cấp phó người đứng đầu các cơ sở giáo dục công lập và các cơ sở giáo dục khác thuộc thẩm quyền quản lý trên cơ sở kế hoạch do Phòng Giáo dục và Đào tạo xây dựng và ý kiến thẩm định của Phòng Nội vụ.

c) Tham mưu **Trường Phòng quyết định:**

- Kế hoạch hằng năm về số lượng người làm việc của Phòng Giáo dục và Đào tạo, các cơ sở giáo dục công lập do UBND huyện quản lý, trình cơ quan có thẩm quyền phê duyệt. Hướng dẫn tổ chức thực hiện và kiểm tra việc sử dụng, đánh giá, đào tạo, bồi dưỡng, thực hiện chính sách đối với công chức, viên chức và người lao động tại các cơ sở giáo dục thuộc thẩm quyền quản lý của UBND huyện theo quy định.

- Thực hiện công tác thống kê, thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất về công tác tổ chức, công chức, viên chức theo yêu cầu của UBND huyện, tỉnh và Sở Giáo dục và Đào tạo.

1.3 Chính trị tư tưởng: tham mưu chỉ đạo, tổ chức thực hiện:

- Công tác tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật trong đội ngũ CBQL, giáo viên, nhân viên;

- Triển khai thực hiện Chỉ thị 05-CT/TW và Nghị quyết 04-NQ/TW (khóa XII) trong cơ quan và ngành giáo dục.

- Công tác bảo vệ chính trị nội bộ; an ninh tư tưởng trong ngành giáo dục huyện;

- Công tác Quốc phòng – An ninh trong trường học.

- Chỉ đạo, hướng dẫn, tổ chức thực hiện các văn bản pháp luật về giáo dục.

- Trực tiếp theo dõi, ghi chép Tiếp công dân và tiếp nhận đơn thư khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị.

1.4 Công tác ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý giáo dục:

Tham mưu quản lý tài khoản chính (ADMIN) và phân quyền đăng nhập, mật khẩu ứng dụng cơ sở dữ liệu giáo dục; quản lý phân công quyền đăng nhập, sử dụng tài khoản các phần mềm dùng chung khác khi triển khai thực hiện;

1.5 Phụ trách công tác có liên quan thực hiện quy chế dân chủ cơ sở

2. Ông Phạm Đình Chương, chuyên viên

Phân công các công tác:

2.1 Xây dựng xã hội học tập – Phổ cập giáo dục, xóa mù chữ:

a) Tham mưu Trường Phòng **trình UBND huyện** quyết định:

- Kế hoạch, đề án thực hiện phổ cập giáo dục, xóa mù chữ và xây dựng xã hội học tập trên địa bàn.

- Bảo đảm đủ các điều kiện về tài chính, tài sản, cơ sở vật chất và quỹ đất theo quy định; thực hiện chính sách xã hội hóa giáo dục, huy động các nguồn lực để phát triển giáo dục; ban hành các quy định để bảo đảm quyền tự chủ, trách nhiệm giải trình về thực hiện nhiệm vụ và chất lượng giáo dục đối với các Trung tâm Văn hóa thể thao và Học tập cộng đồng thuộc thẩm quyền UBND huyện quản lý.

- Thủ tục công nhận, bổ nhiệm, miễn nhiệm, thay đổi vị trí việc làm, khen thưởng, kỷ luật đối với người đứng đầu, cấp phó người đứng đầu Trung tâm Văn hóa thể thao và Học tập cộng đồng thuộc thẩm quyền UBND huyện quản lý trên cơ sở đề xuất của địa phương, và ý kiến thẩm định của Phòng Nội vụ.

- Chỉ đạo UBND xã, Thị trấn đầu tư hoặc tham gia đầu tư xây dựng, quản lý Trung tâm Văn hóa thể thao và Học tập cộng đồng xã, Thị trấn.

- Hướng dẫn, tổ chức thực hiện, kiểm tra công tác phổ cập giáo dục, xóa mù chữ và xây dựng xã hội học tập trên địa bàn.

- Tiếp nhận, tham mưu thực hiện thủ tục hành chính trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo: Công nhận xã đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xóa mù chữ; Quy trình đánh giá, xếp loại “Cộng đồng học tập” cấp xã; Thành lập, giải thể Trung tâm học tập cộng đồng tại xã, thị trấn.

2.2 Kế toán cơ quan Phòng Giáo dục và Đào tạo:

a) Tham mưu Trường Phòng:

- Thực hiện nghiệp vụ, công tác kế hoạch, dự toán, phân bổ, quản lý và sử dụng, quyết toán kế toán nguồn ngân sách nhà nước giao hàng năm.

- Kiểm tra thực hiện các thủ tục: mua sắm, tu sửa; theo dõi, đối chiếu và thủ tục thanh toán việc mua sắm, tu sửa cơ sở vật chất, thiết bị cơ quan, các trường học.

- Tiếp nhận, thực hiện thủ tục hành chính trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo về chế độ, chính sách đối với học sinh và cán bộ, giáo viên: Xét cấp hỗ trợ ăn trưa cho trẻ em Mầm non; hỗ trợ gạo cho học sinh vùng đặc biệt khó khăn, ...

- Triển khai các văn bản về tài chính.

b) Tham mưu Trường Phòng, phối hợp Phòng Tài chính – Kế hoạch:

- Xây dựng dự toán, trình Chủ tịch UBND huyện phê duyệt phương án phân bổ, giao dự toán ngân sách cho các cơ sở giáo dục công lập thuộc phạm vi quản lý của UBND huyện.

- Hướng dẫn, kiểm tra việc cấp, sử dụng ngân sách nhà nước và các nguồn tài chính hợp pháp khác đối với các cơ sở giáo dục trên địa bàn huyện theo quy định.

2.3 Thi đua – khen thưởng:

a) Tham mưu Trưởng Phòng:

- Tổ chức các phong trào thi đua trong ngành Giáo dục và Đào tạo theo phân cấp quản lý.

- Kiểm tra, thẩm định các báo cáo kết quả thi đua của tập thể, cá nhân ngành giáo dục và đào tạo theo phân cấp quản lý.

- Chỉ đạo về công tác sáng kiến kinh nghiệm; tổ chức các thủ tục thẩm định các sáng kiến kinh nghiệm của các cá nhân trong ngành giáo dục huyện, theo phân cấp quản lý.

- Khen thưởng hoặc trình cấp có thẩm quyền khen thưởng các tổ chức, cá nhân có nhiều thành tích trong hoạt động giáo dục tại địa phương.

- Theo dõi, quản lý thông tin, báo cáo kết quả phong trào thi đua ngành Giáo dục định kỳ, đột xuất theo yêu cầu của UBND huyện, tỉnh và Sở Giáo dục và Đào tạo.

b) Tham mưu **Trưởng Phòng trình Chủ tịch UBND huyện quyết định:**

- Khen thưởng các tập thể, cá nhân có thành tích hoạt động tốt, hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ giảng dạy và giáo dục.

- Công nhận các danh hiệu thi đua theo phân cấp hoặc đề nghị UBND Tỉnh công nhận các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng.

2.4 Tham mưu chỉ đạo, theo dõi và báo cáo các công tác: “Gia đình”, “Xây dựng xã phường phù hợp trẻ em”

3/ Ông Nguyễn Ngọc Thạch, chuyên viên

Phân công các công tác:

3.1 Tham mưu **Trưởng Phòng báo cáo UBND huyện trình HĐND huyện quyết định** qui hoạch, kế hoạch phát triển giáo dục mầm non, tiểu học, trung học cơ sở trên địa bàn phù hợp với chiến lược phát triển giáo dục của tỉnh và kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội của địa phương. *(phối hợp với chuyên môn xây dựng và trình)*

3.2 Tham mưu **Trưởng Phòng trình UBND huyện chỉ đạo, hướng dẫn, tổ chức thực hiện - sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt:**

- Kế hoạch, qui hoạch, dự án phát triển giáo dục mầm non, tiểu học, trung học cơ sở trên địa bàn;

- Kế hoạch xây dựng trường học đạt chuẩn quốc gia trên địa bàn huyện.

3.3 Chủ động **phối hợp chuyên môn tham mưu lãnh đạo phụ trách:**

- Soạn thảo kế hoạch, chương trình, dự án phát triển giáo dục trên địa bàn phù hợp với chiến lược phát triển giáo dục của tỉnh và kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội của huyện.

- Bảo đảm đủ các điều kiện về tài sản, cơ sở vật chất và quỹ đất theo quy định; thực hiện chính sách xã hội hóa giáo dục, huy động các nguồn lực để phát triển giáo dục.

- Tổng hợp, khảo sát, lập kế hoạch và tham mưu các thủ tục, hồ sơ, triển khai thực hiện và quyết toán các công trình tu sửa trường lớp, mua sắm trang thiết bị hàng năm theo phê duyệt của Huyện.

- Công tác quản lý, bảo dưỡng tài sản, cơ sở vật chất phục vụ hoạt động của cơ quan Phòng Giáo dục và Đào tạo.

- Xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện, quản lý và kiểm tra, đánh giá và báo cáo kết quả:

+ Công tác tham gia xây dựng Nông thôn mới, xây dựng xã Văn hóa.

+ Hoạt động thư viện – thiết bị trường học, theo hướng dẫn chuyên môn và các mục tiêu phát triển trường học.

+ Nước sạch;

+ An toàn lao động;

+ Phòng chống cháy nổ;

+ Phòng chống thiên tai, tìm kiếm cứu nạn;

- Kiểm tra quản lý, bảo quản, sử dụng cơ sở vật chất, trang thiết bị các cơ sở giáo dục trực thuộc.

III. Công chức chuyên môn:

1/ Bà Trần Uyên Phương, chuyên viên

Phân công các công tác:

1.1 Tham mưu Trưởng Phòng trình UBND huyện quyết định:

- Kế hoạch, chương trình, dự án phát triển giáo dục mầm non;

- Chỉ đạo, hướng dẫn, tổ chức thực hiện kế hoạch, chương trình, dự án phát triển giáo dục mầm non sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt; tổ chức thực hiện các văn bản pháp luật về giáo dục mầm non.

- Chỉ đạo UBND, Chủ tịch UBND xã, Thị trấn:

+ Kiểm tra điều kiện bảo đảm chất lượng chăm sóc, giáo dục của các nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập trên địa bàn;

+ Quyết định cho phép thành lập, quyết định sáp nhập, chia, tách, đình chỉ hoạt động giáo dục, giải thể nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập theo quy định.

+ Phối hợp với Phòng Giáo dục và Đào tạo quản lý cơ sở giáo dục mầm non; huy động các nguồn lực để phát triển giáo dục trên địa bàn xã, xây dựng môi trường giáo dục lành mạnh, vận động nhân dân chăm lo cho giáo dục, phối hợp

với nhà trường chăm lo giáo dục con em thực hiện nếp sống văn hóa mới, tham gia bảo vệ các di tích lịch sử, các thiết chế văn hóa, các công trình dành cho hoạt động học tập, vui chơi của học sinh.

- Tham gia tổ chức kiểm tra các cơ sở giáo dục Mầm non, thuộc phạm vi quản lý, trong việc chấp hành quy chế chuyên môn nghiệp vụ, công tác bảo đảm chất lượng giáo dục mầm non.

- Kế hoạch thực hiện phổ cập giáo dục mầm non.

- Giải trình về hoạt động giáo dục, chất lượng giáo dục, thực hiện chính sách phát triển giáo dục mầm non thuộc phạm vi quản lý.

1.2 Tham mưu **Trường Phòng quyết định** cho phép hoạt động giáo dục hoặc đình chỉ hoạt động giáo dục đối với các cơ sở giáo dục mầm non.

1.3 Tham mưu **lãnh đạo phụ trách chỉ đạo, quản lý**:

- Công tác chuyên môn, hướng dẫn, tổ chức thực hiện, đánh giá và báo cáo kết quả các công việc trên lĩnh vực cấp Mầm non, gồm:

+ Hồ sơ và hoạt động giảng dạy và chăm sóc, nuôi dưỡng của GV, học sinh Mầm non.

+ Quản lý chuyên môn các nhóm trẻ ngoài công lập.

- Tiếp nhận, tham mưu **việc tổ chức thẩm định điều kiện** cho phép thành lập, sáp nhập, chia tách, giải thể nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập tư thục; việc đăng ký hoạt động nhóm trẻ đối với những nơi mạng lưới cơ sở giáo dục mầm non chưa đáp ứng đủ nhu cầu đưa trẻ tới trường, lớp **theo đề nghị và thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã.**

- Công tác Kiểm định chất lượng giáo dục và trường đạt chuẩn quốc gia cấp Mầm non.

- Công tác bán trú các cơ sở giáo dục cấp Mầm non;

- Công tác vệ sinh, an toàn thực phẩm, trường học an toàn trong tất cả các cơ sở giáo dục trên địa bàn huyện.

- Tổ chức các cuộc kiểm tra, theo kế hoạch đã được Trường Phòng phê duyệt, đối với các trường có cấp Mầm non, các nhóm trẻ và lớp Mẫu giáo độc lập.

- Công tác theo dõi, tổ chức triển khai và báo cáo kết quả thực hiện chương trình với Room to Read.

1.4 Tham mưu chỉ đạo, theo dõi và báo cáo các công tác: “Bảo vệ trẻ em”, “Ban Vì sự tiến bộ phụ nữ - Bình đẳng Giới”, “xây dựng trường học an toàn, phòng chống thương tích”

2/ Ông Nguyễn Thành Công, chuyên viên

Phân công các công tác:

a) Tham mưu **Trường Phòng trình UBND huyện quyết định**:

- Kế hoạch, chương trình, dự án phát triển giáo dục Tiểu học;

- Chỉ đạo, hướng dẫn, tổ chức thực hiện kế hoạch, chương trình, dự án phát triển giáo dục Tiểu học sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt; tổ chức thực hiện các văn bản pháp luật về giáo dục Tiểu học.

- Chỉ đạo UBND, Chủ tịch UBND xã, Thị trấn phối hợp với Phòng Giáo dục và Đào tạo quản lý cơ sở giáo dục Tiểu học; huy động các nguồn lực để phát triển giáo dục trên địa bàn xã, xây dựng môi trường giáo dục lành mạnh, vận động nhân dân chăm lo cho giáo dục, phối hợp với nhà trường chăm lo giáo dục con em thực hiện nếp sống văn hóa mới, tham gia bảo vệ các di tích lịch sử, các thiết chế văn hóa, các công trình dành cho hoạt động học tập, vui chơi của học sinh.

- Tham gia tổ chức kiểm tra các cơ sở giáo dục thuộc phạm vi quản lý trong việc bảo đảm chất lượng giáo dục Tiểu học.

- Kế hoạch thực hiện phổ cập giáo dục Tiểu học.

- Giải trình về hoạt động giáo dục, chất lượng giáo dục, thực hiện chính sách phát triển giáo dục Tiểu học thuộc phạm vi quản lý.

b) Tham mưu **Trưởng Phòng quyết định** cho phép hoạt động giáo dục hoặc đình chỉ hoạt động giáo dục đối với các cơ sở giáo dục Tiểu học.

c) Tham mưu **lãnh đạo phụ trách**:

- Lập kế hoạch quản lý chuyên môn, hướng dẫn, tổ chức thực hiện, đánh giá và báo cáo kết quả các công việc trên lĩnh vực cấp Tiểu học, gồm:

- Hồ sơ và hoạt động giảng dạy và giáo dục của GV, học sinh Tiểu học.

- Kiểm tra và đánh giá kết quả học tập học sinh, đánh giá chất lượng giáo dục các trường học.

- Công tác Kiểm định chất lượng giáo dục và trường đạt chuẩn quốc gia cấp Tiểu học.

- Công tác giáo dục trẻ khuyết tật, Nha học đường.

- Công tác bán trú, vệ sinh, an toàn thực phẩm, trường học an toàn trong các cơ sở giáo dục Tiểu học.

- Công tác phong trào chuyên môn, dạy học trong đội ngũ giáo viên, học sinh; hoạt động giáo dục ngoại khóa, giáo dục ngoài giờ lên lớp, giáo dục kỹ năng sống cấp Tiểu học.

- Công tác Đoàn, Đội, phong trào thiếu nhi trong nhà trường các cấp học.

- Tổ chức các cuộc kiểm tra, theo kế hoạch đã được Trưởng Phòng phê duyệt, đối với các trường có cấp Tiểu học.

3/ Ông Nguyễn Văn Măng, chuyên viên

Phân công các công tác:

a) Tham mưu **Trưởng Phòng trình UBND huyện quyết định**:

- Kế hoạch, chương trình, dự án phát triển giáo dục Trung học cơ sở;

- Chỉ đạo, hướng dẫn, tổ chức thực hiện kế hoạch, chương trình, dự án phát triển giáo dục Trung học cơ sở sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt; tổ chức thực hiện các văn bản pháp luật về giáo dục Trung học cơ sở.

- Kế hoạch phối hợp tổ chức thi Trung học phổ thông quốc gia, thi Tuyển sinh lớp 10.

- Chỉ đạo UBND, Chủ tịch UBND xã, Thị trấn phối hợp với Phòng Giáo dục và Đào tạo quản lý cơ sở giáo dục Trung học cơ sở; huy động các nguồn lực để phát triển giáo dục trên địa bàn xã, xây dựng môi trường giáo dục lành mạnh, vận động nhân dân chăm lo cho giáo dục, phối hợp với nhà trường chăm lo giáo dục con em thực hiện nếp sống văn hóa mới, tham gia bảo vệ, tôn tạo các di tích lịch sử, các thiết chế văn hóa, các công trình dành cho hoạt động học tập, vui chơi của học sinh.

- Kiểm tra các cơ sở giáo dục thuộc phạm vi quản lý trong việc bảo đảm chất lượng giáo dục Trung học cơ sở.

- Kế hoạch thực hiện phổ cập giáo dục Trung học cơ sở.

- Giải trình về hoạt động giáo dục, chất lượng giáo dục, thực hiện chính sách phát triển giáo dục Trung học cơ sở thuộc phạm vi quản lý.

b) Tham mưu Trường Phòng:

- Quyết định cho phép hoạt động giáo dục hoặc đình chỉ hoạt động giáo dục đối với các cơ sở giáo dục cấp Trung học cơ sở.

- Cấp phát bản chính, bản sao, điều chỉnh bản chính văn bằng tốt nghiệp Trung học cơ sở;

c) Tham mưu lãnh đạo phụ trách:

- Tiếp nhận và giải quyết các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của Phòng Giáo dục và Đào tạo, Trường Phòng Giáo dục và Đào tạo thuộc các lĩnh vực:

+ Chuyên trường học sinh Trung học cơ sở;

+ Cấp phép hoạt động các cơ sở dạy thêm – học thêm trong và ngoài nhà trường.

- Lập kế hoạch quản lý chuyên môn, hướng dẫn, tổ chức thực hiện, đánh giá và báo cáo kết quả các công việc trên lĩnh vực cấp Trung học cơ sở, gồm:

+ Hồ sơ và hoạt động giảng dạy và giáo dục của GV, học sinh Trung học cơ sở.

+ Khảo thí, kiểm tra và đánh giá kết quả học tập học sinh, đánh giá chất lượng giáo dục các trường học.

+ Công tác Kiểm định chất lượng giáo dục và trường đạt chuẩn quốc gia cấp Trung học cơ sở.

- Công tác phong trào chuyên môn, dạy học trong đội ngũ giáo viên, học sinh; hoạt động giáo dục ngoại khóa, giáo dục ngoài giờ lên lớp, giáo dục kỹ năng sống cấp Trung học cơ sở.

- Công tác giáo dục hướng nghiệp-công tác phân luồng học sinh sau tốt nghiệp THPT.

- Công tác giáo dục lý tưởng cách mạng, đạo đức, lối sống, lòng yêu nước, tự hào dân tộc, lịch sử và truyền thống văn hóa dân tộc cho thanh niên, thiếu niên và nhi đồng của ngành Giáo dục và Đào tạo.

- Công tác, phong trào thể dục – thể thao, Hội Khỏe Phù đổng trong học sinh

- Tham gia tổ chức các cuộc kiểm tra, theo kế hoạch đã được Trường Phòng phê duyệt, đối với các trường có cấp Trung học cơ sở.

- Công tác quản lý hoạt động các cơ sở ngoại ngữ, tin học theo phân cấp của Sở Giáo dục và Đào tạo.

- Theo dõi, tham mưu tổ chức thực hiện và báo cáo về kết quả thực hiện Thủ tục hành chính, ISO tại cơ quan Phòng Giáo dục và Đào tạo định kỳ hoặc đột xuất theo yêu cầu.

Ngoài các nhiệm vụ nêu trên, tùy theo tình hình thực tế và yêu cầu nhiệm vụ, Trường Phòng có thể phân công cán bộ, chuyên viên thực hiện hoặc phối hợp thực hiện một số công việc.

Trên đây là thông báo phân công nhiệm vụ của Trường Phòng Giáo dục và Đào tạo đối với cán bộ, công chức Phòng Giáo dục và Đào tạo **kể từ ngày 01/4/2019./.**

Nơi nhận:

- Sở Giáo dục và Đào tạo (B/c);
- UBND huyện (B/c);
- Các Phòng ban chuyên môn huyện;
- UBND các xã, Thị trấn;
- Các trường trực thuộc;
- Lưu:VT.



Nguyễn Chánh Thà