

Số: /QĐ-GDĐT

Cần Giuộc, ngày 20 tháng 4 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phân công nhiệm vụ cán bộ, công chức thuộc Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Cần Giuộc

TRƯỞNG PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

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 về việc 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 tình hình hoạt động của Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Cần Giuộc,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quyết định phân công nhiệm vụ cán bộ, công chức thuộc Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Cần Giuộc như sau: (đính kèm)

Điều 2: Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 63/QĐ-PGD&ĐT ngày 30/01/2020 việc phân công nhiệm vụ cán bộ, công chức thuộc Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Cần Giuộc.

Điều 3: Cán bộ, chuyên viên thuộc Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Cần Giuộc chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- TT Huyện ủy, TT HĐND huyện;
- UBND huyện;
- Các ban, ngành, đoàn thể cấp huyện;
- UBND các xã, thị trấn;
- Lưu: VT.

**KT. TRƯỞNG PHÒNG
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG**

Lương Bá Tuệ

BẢNG PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CÁN BỘ, CÔNG CHỨC PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

*(ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày 20/4/2020 của
Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo về quyết định phân công nhiệm vụ cán bộ,
công chức Phòng Giáo dục và Đào tạo)*

1. Ông Lương Bá Tuệ, Phó Trưởng phòng, phụ trách Phòng GD&ĐT:

- Phụ trách chung, chịu trách nhiệm trước Huyện ủy, HĐND, UBND huyện, Sở Giáo dục và Đào tạo về điều hành các mặt hoạt động của Phòng trong việc tham mưu thực hiện công tác quản lý nhà nước về giáo dục và đào tạo, công tác tổ chức phân công cán bộ, công chức, là chủ tài khoản.

- Trực tiếp quản lý các công tác:

+ Công tác tài chính – kế hoạch;

+ Công tác quy hoạch, tuyển dụng, sử dụng đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý trường học;

+ Công tác quy hoạch mạng lưới trường lớp học; xây dựng, tu sửa cơ sở vật chất, trang thiết bị dạy học các trường lớp học công lập; thủ tục thành lập, cho phép hoạt động, quản lý các trường ngoài công lập, theo phân cấp.

+ Công tác thanh tra, kiểm tra; tiếp công dân và giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo;

+ Công tác cải cách hành chính;

+ Công tác thi đua khen thưởng;

+ Công tác quân sự, giáo dục quốc phòng – an ninh;

+ Công tác an ninh chính trị, công tác tư tưởng đội ngũ, an ninh trật tự, an toàn giao thông trường học cơ quan + toàn ngành Giáo dục và Đào tạo huyện;

+ Công tác phòng chống thiên tai, bão lụt; phòng chống cháy nổ, cứu hộ, cứu nạn của ngành;

+ Công tác thực hiện quy chế công khai, dân chủ cơ sở tại cơ quan và các trường học công tác phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí toàn ngành.

+ Công tác gia đình;

+ Lĩnh vực văn bản thuộc thẩm quyền của Phòng GD&ĐT.

+ Chuyên môn cấp Tiểu học.

- Tham gia các Ban chỉ đạo, tổ công tác do Huyện ủy, UBND huyện phân công, quyết định.

- Trực tiếp tuyên truyền phổ biến, giáo dục pháp luật và việc học tập, rèn luyện theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh của cán bộ, công chức tại cơ quan Phòng GD&ĐT.

- Ký tờ trình, báo cáo gửi Huyện Ủy, HĐND, UBND huyện, Sở Giáo dục và Đào tạo và các văn bản trong quan hệ phối hợp với các ban ngành, đoàn thể huyện, UBND các xã, thị trấn.

Trường hợp Phụ trách phòng GD&ĐT đi công tác, học tập: sẽ ủy quyền bằng văn bản cho Phó Trưởng phòng ký thay các văn bản thuộc những công việc do mình phụ trách.

Giữ mối quan hệ, tranh thủ sự giúp đỡ của cấp trên, phối hợp các đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan trong việc thực hiện nhiệm vụ.

2. Ông Võ Trường Tam – Phó Trưởng phòng: Giúp Trưởng phòng và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về các lĩnh vực công tác sau:

- Trực tiếp quản lý các nhiệm vụ:

+ Chuyên môn giáo dục cấp Mầm non, Trung học cơ sở; công tác quản lý nhà nước đối với các nhóm trẻ gia đình, lớp mẫu giáo độc lập, lớp mẫu giáo tư thục.

+ Công tác kiểm định chất lượng giáo dục và trường đạt chuẩn quốc gia các cấp học;

+ Công tác y tế trường học;

+ Công tác tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật;

+ **Công tác dân số - KHH gia đình và công tác trẻ em;** công tác Vì sự tiến bộ của Phụ nữ, thực hiện mô hình Nam giới điểm 10;

+ Công tác phòng chống AIDS, ma túy, tệ nạn xâm nhập trường học; phòng chống bạo lực học đường; thực hiện văn hóa ứng xử trong trường học;

- Giúp Trưởng phòng:

+ Theo dõi công tác kiểm soát thủ tục hành chính, công tác ISO của cơ quan;

+ **Thực hiện chức năng lãnh đạo xử lý văn bản đến,** phân công các chuyên viên tham mưu và theo dõi tiến độ, kết quả thực hiện; đánh giá mức độ hoàn thành việc xử lý nhiệm vụ theo các văn bản phân giao của các chuyên viên.

+ Quản lý các cơ sở giáo dục thường xuyên trên địa bàn và theo phân cấp.

- Tham gia các Ban chỉ đạo, tổ công tác do UBND huyện phân công, quyết định.

- Ký hồ sơ theo các lĩnh vực được giao (nêu trên) hoặc được sự ủy quyền bằng văn bản của Trưởng phòng. Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trách nhiệm pháp lý về các quyết định của mình.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công trực tiếp của Trưởng phòng.

3. Ông Trần Thanh Phương, chuyên viên: phân công tham mưu xây dựng kế hoạch, chỉ đạo, hướng dẫn, triển khai thực hiện, theo dõi, báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện các công tác liên quan đến lĩnh vực:

- Công tác sắp xếp, qui hoạch mạng lưới trường lớp theo phân cấp quản lý;
- Tổ chức biên chế, đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ công chức, viên chức theo phân cấp; **công tác quy hoạch, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm cán bộ quản lý trường học theo quy định, phân cấp.**
- **Công tác tuyên truyền, phổ biến kiến thức pháp luật** và công tác chính trị tư tưởng trong đội ngũ nhà giáo, nhân viên và cán bộ quản lý trường học;
- Công tác tổ chức Tiếp công dân và tham mưu xử lý - giải quyết đơn thư **thuộc thẩm quyền của Phòng Giáo dục và Đào tạo và phân công của UBND huyện.**
- Công tác ứng dụng Công nghệ thông tin trong quản lý giáo dục.
- Theo dõi, tổng hợp báo cáo kết quả thực hiện **chương trình liên kết về giáo dục và đào tạo** với 3 huyện Bình Chánh, Nhà Bè, Cần Giờ;
- Tham mưu công tác phối hợp với: Phòng Nội vụ, Công An huyện, BCH Quân sự huyện, Phòng Tư pháp, Thanh tra huyện, Đảng ủy và UBND các xã, Thị trấn (qui hoạch cán bộ, trường học), Phòng chuyên môn có liên quan Sở GD&ĐT, ...
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Thủ trưởng cơ quan.

4. Ông Bùi Văn Tùng, chuyên viên phân công tham mưu xây dựng kế hoạch, chỉ đạo, hướng dẫn, triển khai thực hiện, theo dõi, báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện các công tác liên quan đến lĩnh vực:

- **Công tác xây dựng kế hoạch, báo cáo có tính chất tổng hợp:**
 - + Kế hoạch: trung hạn, hàng năm, năm học.
 - + Báo cáo: các báo cáo định kỳ với Huyện ủy, UBND huyện (tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng, năm), với Sở Giáo dục và Đào tạo (học kỳ, năm học)
 - + Xây dựng kế hoạch và triển khai kế hoạch, báo cáo kết quả thực hiện Nghị Quyết số 29-NQ/TW, ngày 04/11/2013 của Ban Chấp hành Trung ương Đảng (khóa XI) về “Đổi mới căn bản toàn diện giáo dục và đào tạo, đáp ứng yêu cầu công nghiệp hóa, hiện đại hóa trong điều kiện kinh tế thị trường định hướng xã hội chủ nghĩa và hội nhập quốc tế”.
 - + Và các loại kế hoạch, báo cáo khác theo phân công trực tiếp của Trưởng phòng;
- **Công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan** và phối hợp chỉ đạo, thực hiện các vấn đề có liên quan đến công tác văn thư – lưu trữ của ngành giáo dục; quản lý tài khoản chương trình quản lý văn bản và điều hành, hộp thư mail gddtcangiuc@longan.gov.vn, hộp thư mail pgdcangiuc.longan@moet.edu.vn.
- **Công tác kế toán – tài chính cơ quan** và công tác phối hợp chỉ đạo, thực hiện các vấn đề có liên quan đến công tác kế toán – tài chính đối với các trường học theo phân cấp; theo dõi thực hiện Bảo hiểm xã hội, Bảo hiểm Y tế;

Tham mưu việc phối hợp kiểm tra việc công khai, thực hiện các thủ tục tiếp nhận tài trợ, sử dụng các nguồn tài chính hợp pháp khác đối với các cơ sở giáo dục theo phân cấp quản lý.

Phối hợp tham mưu quản lý, thực hiện các thủ tục theo đúng quy định hiện hành, kiểm soát, thanh quyết toán vốn mua sắm, tu sửa được UBND huyện phân bổ hàng năm theo đúng các quy định.

- Tham mưu công tác phối hợp với: Phòng Tài chính – Kế hoạch, Kho Bạc nhà nước huyện, Văn phòng HĐND&UBND huyện, Bảo hiểm xã hội huyện, Phòng chuyên môn có liên quan Sở GD&ĐT, ...

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Thủ trưởng cơ quan.

5. Ông Nguyễn Ngọc Thạch, chuyên viên: phân công tham mưu xây dựng kế hoạch, chỉ đạo, hướng dẫn, triển khai thực hiện, theo dõi, báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện các công tác liên quan đến lĩnh vực:

- Xây dựng các kế hoạch: về phát triển giáo dục và đào tạo, về đầu tư xây dựng cơ sở vật chất – trang thiết bị trường lớp học đạt chuẩn quốc gia, xây dựng phòng học vùng kinh tế trọng điểm tỉnh Long An, xây dựng cơ sở vật chất thực hiện chương trình giáo dục phổ thông mới, các dự án đầu tư cơ sở vật chất + trang thiết bị của ngành Giáo dục và Đào tạo, ...) huyện Cần Giuộc trung hạn, hàng năm;

- Công tác quản lý tài sản, cơ sở vật chất, trang thiết bị các trường học;

- Công tác triển khai nguồn vốn tu sửa cơ sở vật chất, mua sắm trang thiết bị các trường học, hàng năm, theo quyết định phân bổ vốn của UBND huyện. Chịu trách nhiệm chính trong việc: tổ chức ban quản lý dự án; thẩm định nhu cầu; thuê tư vấn – thiết kế; thẩm định các phương án thiết kế, thi công; phân bổ nguồn vốn; tổ chức đấu thầu theo quy định; thuê giám sát thi công; kiểm tra, tổ chức nghiệm thu và phối hợp với kế toán cơ quan thanh quyết toán các gói thầu theo đúng quy định.

- Công tác Thư viện – Thiết bị trường học;

- Công tác xây dựng trường đạt chuẩn quốc gia (tổng hợp);

- Tham gia các nội dung của ngành giáo dục đối với việc xây dựng xã Văn hóa – xã Nông thôn mới, xã Nông thôn mới nâng cao, xây dựng đô thị Thị trấn Cần Giuộc.

- Tham mưu công tác phối hợp với: Phòng Tài nguyên – Môi trường, Phòng Kinh tế - Hạ tầng, Phòng Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Ban Quản lý dự án các công trình XD huyện, UBND các xã, Thị trấn (qui hoạch đất đai trường học), Phòng chuyên môn có liên quan Sở GD&ĐT, ...

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Thủ trưởng cơ quan.

6. Bà Trần Uyên Phương, chuyên viên: phân công tham mưu xây dựng kế hoạch, chỉ đạo, hướng dẫn, triển khai thực hiện, theo dõi, báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện các công tác liên quan đến lĩnh vực:

- Chuyên môn Giáo dục cấp Mầm non.
- Y tế - vệ sinh trường học.
- Công tác chăm sóc và bảo vệ trẻ em.
- Công tác bình đẳng giới – Vì sự tiến bộ của Phụ nữ.
- Công tác xây dựng xã, phường phù hợp với trẻ em.
- Công tác quản lý nhà nước các cơ sở giáo dục mầm non ngoài công lập.
- Thủ quỹ cơ quan Phòng Giáo dục và Đào tạo.
- Phối hợp chương trình hỗ trợ giáo dục nữ sinh (Ban Quản lý Chương trình với Room to Read);
- Tiếp nhận, tham mưu thực hiện thủ tục hành chính trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo:
 - + Thẩm định các điều kiện và có ý kiến đề UBND các xã, thị trấn cấp phép thành lập các nhóm trẻ gia đình, lớp mẫu giáo độc lập;
 - + Thành lập trường Mầm non;
- Tham mưu công tác phối hợp với: Phòng Lao động, Thương binh và xã hội; Hội liên hiệp Phụ nữ huyện; UBND các xã, Thị trấn (trách nhiệm quản lý nhà nước đối với các các nhóm trẻ, lớp mẫu giáo ngoài công lập); Phòng chuyên môn của Sở GD&ĐT có liên quan đến các công tác được phân công, ...
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Thủ trưởng cơ quan.

7. Ông Nguyễn Thành Công, chuyên viên: phân công tham mưu xây dựng kế hoạch, chỉ đạo, hướng dẫn, triển khai thực hiện, theo dõi, báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện các công tác liên quan đến lĩnh vực:

- Chuyên môn Giáo dục cấp Tiểu học;
- Công tác kiểm tra các trường học;
- Công tác Đoàn – Đội; công tác phòng chống bạo lực học đường - ứng xử văn hóa trong các cơ sở giáo dục; công tác giáo dục đạo đức, giáo dục lý tưởng học sinh (kể cả trên môi trường mạng);
- Tham mưu công tác phối hợp với: Huyện Đoàn, Liên đoàn lao động huyện; Phòng chuyên môn Sở GD&ĐT có liên quan đến công tác được phân công, ...
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Thủ trưởng cơ quan.

8. Ông Nguyễn Văn Mãng, chuyên viên: phân công tham mưu xây dựng kế hoạch, chỉ đạo, hướng dẫn, triển khai thực hiện, theo dõi, báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện các công tác liên quan đến lĩnh vực:

- Chuyên môn giáo dục cấp Trung học cơ sở;
- Công tác Thể dục thể thao trong nhà trường; **công tác phổ cập bơi trong nhà trường;**
- Công tác thanh niên, học sinh – sinh viên;
- **Công tác Khuyến học; thủ tục cấp phát học bổng cho học sinh;**

- Công tác Dân số, công tác gia đình;
- Công tác phòng chống AID/S; phòng chống tệ nạn xâm nhập nhà trường;
- Công tác ISO – cải cách thủ tục hành chính cơ quan Phòng Giáo dục và Đào tạo;

- Tiếp nhận, tham mưu thực hiện thủ tục hành chính trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo:

- + Cấp phép dạy thêm (theo các quy định hiện hành)

- + Chuyển trường cho học sinh cấp trung học

- Tham mưu công tác phối hợp với: Phòng Kinh tế - Hạ tầng, Phòng Nội vụ (ISO, TTHC), Trung tâm hành chính công huyện, Trung tâm Văn hóa – Thông tin và Truyền thanh; Phòng chuyên môn Sở GD&ĐT có liên quan đến công tác được phân công, ...;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Thủ trưởng cơ quan.

9. Ông Phạm Đình Chương, chuyên viên: phân công tham mưu xây dựng kế hoạch, chỉ đạo, hướng dẫn, triển khai thực hiện, theo dõi, báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện các công tác liên quan đến lĩnh vực:

- **Công tác xây dựng xã hội học tập;** Phổ cập giáo dục – xóa mù chữ;

- Trung tâm Văn hóa – Thể thao và Học tập cộng đồng; các Trung tâm dạy ngoại ngữ - Tin học trên địa bàn, theo phân cấp quản lý;

- **Công tác quản lý văn bằng: Quản lý cấp nhật hồ sơ, quản lý cấp phát văn bằng tốt nghiệp Trung học cơ sở;**

- Công tác thi đua – khen thưởng ngành Giáo dục và Đào tạo, cơ quan;

- Tiếp nhận, tham mưu thực hiện thủ tục hành chính trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo:

- + **Cấp bản sao từ sổ gốc văn bằng tốt nghiệp Trung học cơ sở; thẩm định thủ tục và thực hiện điều chỉnh bằng tốt nghiệp Trung học cơ sở;**

- + Công nhận xã đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xóa mù chữ;

- + Đánh giá, xếp loại “Cộng đồng học tập” cấp xã;

- + Thành lập, giải thể Trung tâm Văn hóa thể thao và Học tập cộng đồng tại xã, thị trấn.

- Tham mưu công tác phối hợp, quản lý nhà nước đối với các Hội đặc thù theo phân công của UBND huyện: Hội Khuyến học, Hội Cựu Giáo chức.

- Tham mưu công tác phối hợp với: Phòng Nội vụ (thi đua khen thưởng), Phòng Văn hóa – Thông tin, Trung tâm Văn hóa – Thông tin và Truyền thanh, UBND các xã, thị trấn (công tác xây dựng XHHT- Phổ cập GD, hoạt động các Trung tâm VHHT&HTCĐ); Phòng chuyên môn Sở GD&ĐT có liên quan đến công tác được phân công, ...;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Thủ trưởng cơ quan.

Từng cán bộ, công chức có trách nhiệm chủ động xây dựng chương trình kế hoạch công tác và hoàn thành các nhiệm vụ được phân công đúng các quy định, theo các ý kiến chỉ đạo của Thủ trưởng cơ quan hoặc của lãnh đạo phụ trách, đúng hạn, đạt hiệu quả cao.

Trong quá trình thực hiện có khó khăn, vướng mắc thì cán bộ, công chức báo cáo Thủ trưởng cơ quan để điều chỉnh, bổ sung, sửa đổi cho phù hợp./.

**KT. TRƯỞNG PHÒNG
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG**

Lương Bá Tuệ