

Số: /QĐ-PGDĐT

Long Thành, ngày 09 tháng 12 năm 2024

## QUYẾT ĐỊNH

### Về việc phân công nhiệm vụ đối với Lãnh đạo và công chức Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Long Thành

#### TRƯỞNG PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO HUYỆN LONG THÀNH

Căn cứ Nghị định 127/2018/NĐ-CP ngày 21 tháng 09 năm 2018 của Chính phủ Quy định trách nhiệm quản lý nhà nước về giáo dục;

Căn cứ Nghị định số 108/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của nghị định số 37/2014/NĐ-CP ngày 05 tháng 5 năm 2014 của chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;

Căn cứ Thông tư số 12/2020/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Giáo dục và Đào tạo thuộc Ủy Ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Phòng Giáo dục và Đào tạo thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc Trung ương;

Căn cứ Quyết định số 42/2021/QĐ-UBND ngày 23 tháng 09 năm 2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai ban hành quy định về tổ chức bộ máy cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai, Ủy ban nhân dân huyện, thành phố Long Khánh, thành phố Biên Hòa và đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh Đồng Nai;

Căn cứ Quyết định số 11/2024/QĐ-UBND ngày 12 tháng 11 năm 2024 của Ủy ban nhân dân huyện Long Thành ban hành Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Long Thành;

Căn cứ kết quả cuộc họp cơ quan Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Long Thành ngày 14 tháng 10 và ngày 18 tháng 11 năm 2024.

#### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Nguyên tắc phân công nhiệm vụ đối với lãnh đạo và công chức phòng Giáo dục và Đào tạo.

**1.** Phòng Giáo dục và Đào tạo làm việc theo chế độ thủ trưởng, bảo đảm nguyên tắc tập trung dân chủ. Trưởng phòng là người đứng đầu, chỉ đạo và chịu trách nhiệm trước Huyện ủy, HĐND - UBND huyện, Sở Giáo dục và Đào tạo về toàn bộ hoạt động của Phòng Giáo dục và Đào tạo.

2. Phó Trưởng phòng giúp Trưởng phòng chỉ đạo, quản lý và điều hành một số lĩnh vực công tác theo phân công và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, trước pháp luật về các quyết định của mình.

Đối với những công việc quan trọng, phức tạp, trước khi chỉ đạo giải quyết, phải báo cáo xin ý kiến của Trưởng phòng.

Đối với những công việc có liên quan đến lĩnh vực được phân công phụ trách, Phó Trưởng phòng chủ động trao đổi, thống nhất và báo cáo Trưởng phòng để xin ý kiến.

3. Khi Trưởng phòng vắng mặt, Phó Trưởng phòng được Trưởng phòng ủy quyền giải quyết các công việc thuộc trách nhiệm của Trưởng phòng và chịu trách nhiệm về phần giải quyết công việc của mình theo quy định của pháp luật.

4. Phân công nhiệm vụ đối với lãnh đạo và công chức Phòng Giáo dục và Đào tạo có thể thay đổi tùy theo tình hình công việc của Phòng Giáo dục và Đào tạo.

**Điều 2. Phân công nhiệm vụ cho lãnh đạo và công chức Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Long Thành cụ thể như sau:**

**A. Phân công nhiệm vụ Lãnh đạo phòng Phòng Giáo dục và Đào tạo**

**1. Ông Nguyễn Văn Toàn - Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo** (Mã vị trí việc làm: PGDDĐT-01, kiêm nhiệm một phần nhiệm vụ của vị trí việc làm PGDDĐT-02b).

*1.1. Quản lý chung mọi hoạt động của Phòng Giáo dục và Đào tạo*

a) Chịu trách nhiệm trước Huyện ủy, HĐND, UBND huyện, Sở Giáo dục và Đào tạo về thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước trong công tác Giáo dục và Đào tạo trên địa bàn huyện.

b) Chỉ đạo, lãnh đạo toàn bộ hoạt động của Phòng Giáo dục và Đào tạo; là chủ tài khoản của cơ quan và trực tiếp phụ trách các lĩnh vực: Kế hoạch tài chính; Kế hoạch phát triển giáo dục; Kế hoạch xây dựng trường lớp; Tổ chức cán bộ; công tác Kiểm tra, xác minh đơn thư khiếu nại, tố cáo bậc THCS; Công tác xây dựng Đảng; Tổng hợp, Thi đua - Khen thưởng; chỉ đạo thực hiện quy chế dân chủ; công tác phổ biến tuyên truyền giáo dục pháp luật.

c) Chỉ đạo các bộ phận chuyên môn của Phòng Giáo dục và Đào tạo, các trường học trực thuộc Phòng Giáo dục và Đào tạo trên địa bàn huyện.

d) Tham gia các Ban Chỉ đạo, Hội đồng của huyện: An toàn giao thông; Phòng chống tội phạm; Phòng chống tham nhũng; Vì sự tiến bộ của Phụ nữ; là người phát ngôn của Phòng Giáo dục và Đào tạo.

*1.2. Trực tiếp theo dõi, phụ trách lĩnh vực giáo dục trung học cơ sở*

a) Trực tiếp theo dõi, phụ trách các lĩnh vực: Giáo dục trung học cơ sở; Kiểm định chất lượng giáo dục THCS; phổ cập giáo dục trung học cơ sở, phổ cập trung học phổ thông; Thể dục thể thao; thiết bị trường học; hoạt động Đoàn - Đội; An toàn giao thông; phòng, chống ma túy; công tác hoạt động thư viện THCS; công tác Ứng dụng công nghệ thông tin; công tác chuyển đổi số; Phong trào sáng tạo kỹ thuật, phát huy sáng kiến sáng

tạo trong lao động và học tập; thẩm định phê duyệt kế hoạch thu, chi đối với các khoản thu thỏa thuận của các cơ sở giáo dục trung học cơ sở công lập theo phân cấp quản lý.

b) Theo dõi và chỉ đạo bộ phận chuyên môn trung học cơ sở của Phòng Giáo dục và Đào tạo, các trường trung học cơ sở trực thuộc Phòng Giáo dục và Đào tạo trên địa bàn huyện.

c) Tham gia các Ban Chỉ đạo, Hội đồng của huyện liên quan đến lĩnh vực công tác phụ trách.

*1.3. Kiểm nhiệm vị trí việc làm Chuyên viên quản lý chương trình giáo dục trung học cơ sở (Mã vị trí việc làm: PGDDĐT-03); vị trí việc làm về quản lý bảo đảm và kiểm định chất lượng giáo dục (Mã vị trí việc làm: PGDDĐT-05).*

a) Quản lý hoạt động các đơn vị trường học bậc học THCS.

b) Trực tiếp phụ trách ký, ban hành các văn bản và hướng dẫn thực hiện các nội dung về chuyên môn; công tác kiểm định chất lượng giáo dục, xây dựng trường đạt chuẩn quốc gia; quản lý dạy thêm, học thêm; thống kê số liệu, khảo thí; các chế độ, chính sách; thực hiện các tiêu chuẩn xã, thị trấn phù hợp trẻ em; chăm sóc, bảo vệ, thực hiện quyền trẻ em; giáo dục môi trường và xây dựng trường học thân thiện; công tác kiểm tra, thi đua, đánh giá công vụ; báo cáo tháng, sơ kết, tổng kết năm học bậc học THCS.

c) Thực hiện công tác báo cáo thực hiện nông thôn mới tiêu chí phổ cập giáo dục THCS; giáo dục khuyết tật, giáo dục hòa nhập; tham gia công tác thống kê báo cáo đầu năm học, báo cáo học kỳ I và năm học.

d) Thực hiện đầy đủ chương trình, quản lý hồ sơ công việc và các nhiệm vụ khác có liên quan bậc học THCS hoặc do lãnh đạo phòng thống nhất phân công.

**2. Ông Quách Hữu Tâm, Phó Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo** (Mã vị trí việc làm: PGDDĐT-02a, kiêm nhiệm một phần nhiệm vụ của vị trí việc làm PGDDĐT-02b).

Giúp Trưởng phòng theo dõi và phụ trách các lĩnh vực giáo dục mầm non và giáo dục tiểu học

### *2.1. Giáo dục mầm non*

a) Giúp Trưởng phòng theo dõi, phụ trách các lĩnh vực: Giáo dục mầm non; Kiểm định chất lượng giáo dục mầm non; an toàn vệ sinh thực phẩm trong các trường học; phối hợp với UBND xã, thị trấn cấp phép cho các điểm giữ trẻ, Nhóm, Lớp mầm non ngoài công lập; các hoạt động văn hóa, văn nghệ toàn ngành; thẩm định phê duyệt kế hoạch thu, chi đối với các khoản thu thỏa thuận của các cơ sở giáo dục mầm non công lập theo phân cấp quản lý; công tác Kiểm tra, xác minh đơn thư khiếu nại, tố cáo bậc mầm non.

b) Theo dõi và chỉ đạo bộ phận chuyên môn mầm non của Phòng Giáo dục và Đào tạo, các cơ sở giáo dục mầm non trực thuộc Phòng Giáo dục và Đào tạo trên địa bàn huyện.

c) Tham gia các Ban Chỉ đạo, Hội đồng của huyện: Hội Cựu giáo chức và lĩnh vực công tác phụ trách.

*2.2. Giáo dục tiểu học; Giáo dục thường xuyên, công tác phổ cập giáo dục - xóa mù chữ; Đề án xây dựng xã hội học tập; Kiểm định chất lượng giáo dục tiểu học; Y tế học đường; công tác giáo dục bảo vệ môi trường*

a) Giúp Trưởng phòng theo dõi, phụ trách các lĩnh vực: Giáo dục Tiểu học; Giáo dục thường xuyên, công tác xóa mù chữ; Đề án xây dựng xã hội học tập; Kiểm định chất lượng giáo dục tiểu học; Y tế học đường; công tác giáo dục bảo vệ môi trường; công tác hoạt động thư viện Tiểu học; công tác phân loại rác tại nguồn; thẩm định phê duyệt kế hoạch thu, chi đối với các khoản thu thỏa thuận của các cơ sở giáo dục tiểu học công lập theo phân cấp quản lý; công tác Kiểm tra, xác minh đơn thư khiếu nại, tố cáo bậc tiểu học.

b) Theo dõi và chỉ đạo bộ phận chuyên môn tiểu học của Phòng Giáo dục và Đào tạo, các trường tiểu học trực thuộc Phòng Giáo dục và Đào tạo trên địa bàn huyện.

c) Tham gia các Ban Chỉ đạo, Hội đồng của huyện: Hội Chữ thập đỏ; Hội Đồng Đội huyện; Thành viên Ủy ban mặt trận Tổ quốc Việt Nam huyện và lĩnh vực công tác phụ trách.

## **B. Phân công nhiệm vụ công chức phòng Phòng Giáo dục và Đào tạo**

**1. Bà Đoàn Thị Hoàng Yên** – Chuyên viên quản lý chương trình giáo dục mầm non (Mã vị trí việc làm: PGDDT-03). Kiêm nhiệm vị trí việc làm về quản lý bảo đảm và kiểm định chất lượng giáo dục (Mã vị trí việc làm: PGDDT-05).

Giúp lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo thực hiện các nhiệm vụ và chịu trách nhiệm trước lãnh đạo về nhiệm vụ được phân công: Tham mưu công tác quản lý chương trình giáo dục bậc học mầm non.

Trực tiếp tham mưu thực hiện các nhiệm vụ sau:

a) Quản lý hoạt động các đơn vị trường học bậc học Mầm non các đơn vị trường học công lập và ngoài công lập.

c) Tham mưu lãnh đạo trực tiếp phụ trách ký, ban hành các văn bản và hướng dẫn thực hiện các nội dung về chuyên môn; công tác kiểm định chất lượng giáo dục, xây dựng trường đạt chuẩn quốc gia bậc học mầm non; thống kê số liệu, khảo thí; các chế độ, chính sách; thực hiện các tiêu chuẩn xã, thị trấn phù hợp trẻ em; chăm sóc, bảo vệ, thực hiện quyền trẻ em; giáo dục môi trường và xây dựng trường học thân thiện; công tác kiểm tra, thi đua, đánh giá công vụ; báo cáo tháng, sơ kết học kỳ I, tổng kết năm học bậc học Mầm non.

d) Thực hiện công tác báo cáo thực hiện nông thôn mới tiêu chí phổ cập giáo dục Mầm non; giáo dục khuyết tật, giáo dục hòa nhập; thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng giao.

đ) Tham mưu công tác Kiểm tra, xác minh đơn thư khiếu nại, tố cáo bậc mầm non.

e) Thực hiện đầy đủ chương trình, quản lý hồ sơ công việc và các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng phân công.

**2. Bà Hà Thị Thu Phương** – Chuyên viên quản lý chương trình giáo dục tiểu học (Mã vị trí việc làm: PGDDT-03). Kiêm nhiệm vị trí việc làm về quản lý

bảo đảm và kiểm định chất lượng giáo dục (Mã vị trí việc làm: PGDDĐT-05) và vị trí việc làm Chuyên viên thủ quỹ (Mã vị trí việc làm: PGDDĐT-13).

Giúp lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo thực hiện các nhiệm vụ và chịu trách nhiệm trước lãnh đạo về nhiệm vụ được phân công: Tham mưu công tác quản lý chương trình giáo dục bậc học tiểu học, kiêm nhiệm vị trí việc làm Chuyên viên thủ quỹ.

Trực tiếp tham mưu thực hiện các nhiệm vụ sau:

a) Quản lý hoạt động các đơn vị trường học bậc học Tiểu học.

b) Tham mưu lãnh đạo trực tiếp phụ trách ký, ban hành các văn bản và hướng dẫn thực hiện các nội dung về chuyên môn; công tác kiểm định chất lượng giáo dục, xây dựng trường đạt chuẩn quốc gia bậc học tiểu học; quản lý giữ trẻ ngoài giờ học chính thức trong và ngoài nhà trường; thống kê số liệu, khảo thí; các chế độ, chính sách; thực hiện các tiêu chuẩn xã, thị trấn phù hợp trẻ em; chăm sóc, bảo vệ, thực hiện quyền trẻ em; giáo dục môi trường và xây dựng trường học thân thiện; công tác kiểm tra, thi đua, đánh giá công vụ; báo cáo tháng, sơ kết, tổng kết năm học bậc học Tiểu học.

**c) Phụ trách chung công tác kiểm định chất lượng giáo dục của ngành.**

d) Thực hiện công tác báo cáo thực hiện nông thôn mới tiêu chí phổ cập giáo dục Tiểu học; giáo dục khuyết tật, giáo dục hòa nhập; tham gia công tác thống kê báo cáo đầu năm học, báo cáo học kỳ I và năm học; thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng giao.

đ) Phụ trách thủ quỹ cơ quan, tham mưu quản lý các nguồn quỹ. Thực hiện vấn đề thu và chi tiền mặt theo đúng chính sách, được quy định. Thực hiện kiểm đếm việc thu và chi tiền mặt chính xác, bảo quản an toàn quỹ tiền mặt của cơ quan; thực hiện hạch toán nghiệp vụ quỹ tiền mặt chính xác, đầy đủ. Đảm bảo ghi chép sổ sách, hoàn thiện các thủ tục chứng từ, cách làm báo cáo được đầy đủ, chính xác. Hàng tháng báo cáo nội dung về quỹ tiền mặt với lãnh đạo khi có yêu cầu.

e) Tham mưu công tác Kiểm tra, xác minh đơn thư khiếu nại, tố cáo bậc tiểu học.

f) Thực hiện đầy đủ chương trình, quản lý hồ sơ công việc và các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng giao.

**3. Ông Lê Đăng Ngo** – Chuyên viên quản lý tổ chức và hoạt động cơ sở giáo dục (Mã vị trí việc làm: PGDDĐT-04). Kiêm nhiệm vị trí việc làm về quản lý thi và văn bằng, chứng chỉ (Mã vị trí việc làm: PGDDĐT-10).

Giúp lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo thực hiện các nhiệm vụ và chịu trách nhiệm trước lãnh đạo về nhiệm vụ được phân công: Tham mưu công tác quản lý tổ chức và hoạt động cơ sở giáo dục; về quản lý thi và văn bằng, chứng chỉ.

Trực tiếp tham mưu thực hiện các nhiệm vụ sau:

a) Quản lý các nội dung về thi đua, khen thưởng (thi đua đột xuất, thi đua chuyên đề), phổ cập giáo dục – xóa mù chữ, cộng đồng học tập – xã hội học tập

cấp huyện, dân vận, tiếp công dân, giúp lãnh đạo triển khai thực hiện công tác kiểm tra, xử lý đơn thư và các hoạt động phong trào ngành giáo dục.

b) Tham mưu lãnh đạo cơ quan chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan hướng dẫn, chỉ đạo, tổ chức các kỳ thi kiểm tra học kỳ, xét tốt nghiệp THPT; thi học sinh giỏi các môn văn hóa cấp huyện, cấp tỉnh (nếu có); quản lý, cấp phát các loại văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận thuộc thẩm quyền của Phòng Giáo dục và Đào tạo; quản lý, lưu giữ theo quy định các loại hồ sơ, cơ sở dữ liệu liên quan đến các kỳ thi, văn bằng, chứng chỉ.

c) Tham mưu các lãnh đạo trực tiếp phụ trách ký, ban hành các văn bản và hướng dẫn thực hiện các nội dung về công tác phổ cập giáo dục, xây dựng xã hội học tập, công tác khuyến học, khuyến tài, công tác dân vận; kiểm tra các hoạt động dạy học và giáo dục trong nhà trường và ngoài nhà trường; công tác kiểm tra năm học; kiểm tra chuyên đề; kiểm tra định kỳ và đột xuất; thực hiện công tác trực tiếp công dân tại cơ quan và báo cáo định kỳ công tác tiếp công dân, giải quyết đơn thư, khiếu nại, tố cáo và phòng chống tham nhũng; thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng giao.

d) Tham mưu lãnh đạo tổ chức các hoạt động phong trào, công tác xã hội; theo dõi và nắm bắt thông tin, dư luận xã hội; huy động và sử dụng các nguồn lực hỗ trợ cán bộ, giáo viên, công nhân viên và học sinh; công tác xanh, sạch đẹp, an toàn trường học, an toàn giao thông, phòng cháy chữa cháy, phòng chống lụt bão, cứu hộ, cứu nạn; tổ chức các hội thao, hoạt động phong trào thể dục, thể thao, văn nghệ các trường Mầm non, Tiểu học và Trung học cơ sở.

đ) Tham mưu công tác thi đua, khen thưởng của ngành.

e) Tham mưu công tác phối hợp với các tổ chức Đảng, Đoàn thể, phòng ban, đơn vị: kiểm tra, giải quyết phản ánh, khiếu nại, tố cáo trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo.

f) Tham mưu công tác chuyển đổi số, duy trì thực hiện hệ thống quản lý chất lượng (ISO) ngành giáo dục; Phụ trách công nghệ thông tin của cơ quan, duy trì hoạt động của fanpage và hoạt động của trang thông tin điện tử Phòng Giáo dục và Đào tạo.

g) Thực hiện đầy đủ chương trình, quản lý hồ sơ công việc và các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng giao.

**4. Ông Lý Minh Nhật** – Chuyên viên quản lý cơ sở vật chất, trang thiết bị giáo dục (Mã vị trí việc làm: PGDDT-06).

Giúp lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo thực hiện các nhiệm vụ và chịu trách nhiệm trước lãnh đạo về nhiệm vụ được phân công: Tham mưu về công tác quản lý cơ sở vật chất, trang thiết bị giáo dục

Trực tiếp tham mưu thực hiện các nhiệm vụ sau:

a) Quản lý và sử dụng cơ sở vật chất, tài sản, thiết bị các cơ sở giáo dục và tại cơ quan; thực hiện cập nhật và báo cáo định kỳ hệ thống cơ sở dữ liệu phần

mềm EMIS, xây dựng kế hoạch phát triển theo từng năm học, giai đoạn, phụ trách chung chương trình nông thôn mới thuộc lĩnh vực giáo dục.

b) Phụ trách chung công tác thư viện của ngành.

c) Tham mưu lãnh đạo trực tiếp phụ trách ký, ban hành văn bản tham mưu UBND huyện và hướng dẫn các trường thực hiện các nội dung về kế hoạch phát triển giáo dục hàng năm; kế hoạch đầu tư xây dựng trường học; kế hoạch xây dựng trường chuẩn quốc gia; việc quy hoạch, mở rộng diện tích đất để đáp ứng nhu cầu phát triển giáo dục trên địa bàn hàng năm và trung dài hạn; xây dựng cơ bản, đầu tư cơ sở vật chất, trang thiết bị dạy học; tổng hợp báo cáo tháng, quý, học kỳ, năm theo quy định.

d) Phối hợp cùng bộ phận kế toán, chuyên môn tham mưu thực hiện kiểm tra tình hình, đề xuất nhu cầu mua sắm, sửa chữa, cải tạo xây dựng cơ sở vật chất, trang thiết bị các đơn vị trường học; hướng dẫn quản lý và sử dụng cơ sở vật chất, tài sản, thiết bị và tại cơ quan; kế hoạch hàng năm toàn ngành; thực hiện điều chuyển thiết bị đồ dùng dạy học các đơn vị trường học bậc học Mầm non, Tiểu học và Trung học cơ sở.

đ) Tham mưu thực hiện quy mô phát triển trường, lớp; thủ tục, quy trình thành lập, chia tách, sáp nhập trường học; thẩm định hồ sơ cấp phép thành lập, sáp nhập, chia tách, giải thể nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non, lớp mẫu giáo độc lập, nhóm trẻ, trường tiểu học, trường trung học cơ sở, trung tâm học tập cộng đồng, phối hợp xây dựng và triển khai thực hiện Đề án tinh giản tổ chức bộ máy đơn vị trường học, tinh giản biên chế đội ngũ viên chức theo Nghị quyết số 18-NQ/TW và Nghị quyết số 19-NQ/TW của Ban chấp hành Trung ương Đảng khóa XII.

f) Tham mưu thẩm định hồ sơ xây dựng nông thôn mới các xã, thị trấn; phối hợp thực hiện công tác kiểm tra, đánh giá, báo cáo thực hiện xây dựng nông thôn mới trong trường học. Thanh tra nhân dân cơ quan.

g) Thực hiện đầy đủ chương trình, quản lý hồ sơ công việc và các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng giao.

**5. Bà Lê Thị Thu Nga** – Chuyên viên quản lý chính sách và phát triển đội ngũ cán bộ quản lý giáo dục (bao gồm đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý, nhân viên ngành giáo dục. Mã vị trí việc làm: PGDDĐT-07;08). Kiên nhiệm vị trí việc làm Kế toán viên, Văn thư viên (Mã vị trí việc làm: PGDDĐT-12; 14).

Giúp lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo thực hiện các nhiệm vụ và chịu trách nhiệm trước lãnh đạo về nhiệm vụ được phân công: Tham mưu công tác quản lý chính sách và phát triển đội ngũ cán bộ quản lý giáo dục (bao gồm đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý, nhân viên ngành Giáo dục) và công tác kế toán.

Trực tiếp tham mưu thực hiện các nhiệm vụ sau:

a) Quản lý các nội dung về công tác văn thư, lưu trữ (lưu trữ điện tử và văn bản giấy theo quy định), kế toán cơ quan và các nội dung hướng dẫn công tác văn thư, lưu trữ nghiệp vụ kế toán các đơn vị trường học bậc học Mầm non, Tiểu học và Trung học cơ sở.

b) Thực hiện đăng ký, thực hiện thủ tục phát hành, chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi; tiếp nhận, đăng ký văn bản đến; trình, chuyển giao văn bản đến; sắp xếp, bảo quản và phục vụ việc tra cứu, sử dụng bản lưu văn bản; quản lý sổ đăng ký văn bản; quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, tổ chức; các loại con dấu khác theo quy định. Thực hiện phô tô văn bản, nhận, phát công văn đi, đến; đảm bảo việc lưu trữ, theo dõi và kiểm tra các văn bản đã được gửi đi, gửi đến, đồng thời đảm bảo tính bảo mật, kịp thời; quản lý email công vụ của Phòng Giáo dục và tài khoản văn thư hệ thống quản lý văn bản dùng chung, tiếp nhận và chuyển kịp thời các văn bản cho lãnh đạo và các bộ phận chuyên môn.

c) Xây dựng lịch công tác tuần của lãnh đạo cơ quan; cập nhật sổ văn bản, chịu trách nhiệm về thể thức văn bản trước khi chuyển lại cho các bộ phận chuyên môn trình ký số hoặc khi trực tiếp trình ký; lưu trữ hồ sơ văn thư theo quy định. Tham gia kiểm tra công tác Văn thư - Lưu trữ ở các trường; giúp lãnh đạo cơ quan ban hành các thông báo, văn bản góp ý, công văn hướng dẫn và các văn bản khác đột xuất khi có yêu cầu, chỉ đạo.

d) Thực hiện thẩm định hồ sơ các khoản thu đầu năm, chính sách miễn, giảm học phí, chế độ hỗ trợ chi phí học tập, hỗ trợ tiền ăn trưa cho trẻ 3,4,5 tuổi các đơn vị trường học bậc học Mầm non, Tiểu học và Trung học cơ sở.

đ) Phối hợp thực hiện kiểm tra tình hình, đề xuất nhu cầu mua sắm, sửa chữa, cải tạo xây dựng cơ sở vật chất, trang thiết bị các đơn vị trường học; hướng dẫn quản lý và sử dụng cơ sở vật chất, tài sản, thiết bị và tại cơ quan; kế hoạch hàng năm toàn ngành; phối hợp kiểm tra hoạt động tài chính các đơn vị trường học; thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng giao.

e) Quản lý quỹ tiền mặt của cơ quan và kinh phí sự nghiệp giáo dục; báo cáo quyết toán tài chính và kiểm kê quỹ theo tháng, quý và cả năm; xây dựng dự toán hàng năm cho cơ quan và toàn ngành; quyết toán kinh phí các hoạt động chuyên môn của các bậc học và hoạt động khác theo kế hoạch, yêu cầu, nhiệm vụ được các cấp giao; tham mưu quy chế chi tiêu nội bộ, công tác thực hành tiết kiệm, chống lãng phí của cơ quan.

f) Thu, nộp và quyết toán ngân sách quý, năm với các cơ quan chuyên môn cấp trên; quản lý và thực hiện nghiệp vụ về BHXH, gia hạn thẻ BHYT hàng năm cho cán bộ công chức; các chế độ bảo hiểm đối với công chức trong cơ quan.

g) Tổng hợp và tham mưu hồ sơ đề nghị nâng lương thường xuyên, nâng lương trước thời hạn đối với CBCC, viên chức quản lý các trường học thuộc huyện.

h) Phối hợp tổ chức công đoàn tham mưu công tác “Vì sự tiến bộ phụ nữ và bình đẳng giới”; công tác nữ công trong cơ quan; tham gia các hoạt động công tác Công đoàn, công tác dân vận; công tác thăm hỏi cán bộ, công chức trong cơ quan và trong ngành giáo dục và đào tạo; các hoạt động văn hoá, tinh thần trong cơ quan.



i) Thực hiện đầy đủ chương trình, quản lý hồ sơ công việc và các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng giao.

**6. Bà Tân Hương Huê – Chuyên viên quản lý người học (Mã vị trí việc làm: PGDDĐT-09). kiêm nhiệm vị trí Chuyên viên tổng hợp (Mã vị trí việc làm: PGDDĐT-11). kiêm nhiệm công tác Đảng vụ của chi bộ cơ quan.**

Giúp lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo thực hiện các nhiệm vụ và chịu trách nhiệm trước lãnh đạo về nhiệm vụ được phân công: Tham mưu về công tác quản lý người học (bao gồm cả tuyển sinh đào tạo; chính sách và các hoạt động hỗ trợ đối với người học). kiêm nhiệm vị trí việc làm Chuyên viên tổng hợp.

Trực tiếp tham mưu thực hiện các nhiệm vụ sau:

a) Tham mưu lãnh đạo phụ trách các chương trình, kế hoạch, văn bản hướng dẫn liên quan học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh; giáo dục chính trị tư tưởng, đạo đức, lối sống cho thanh thiếu niên; giáo dục kỹ năng sống; tổ chức Đoàn – Đội trong nhà trường; công tác y tế trường học.

b) Phối hợp tham mưu tập huấn đội ngũ cán bộ Đoàn – Đội trường học; tham gia các đoàn kiểm tra đối với các nội dung có liên quan.

c) Tham mưu lãnh đạo phòng về học bổng cho học sinh nghèo, vượt khó học giỏi và học sinh có hoàn cảnh khó khăn vươn lên trong cuộc sống.

d) Tham mưu công tác Đảng vụ của chi bộ:

- Tham mưu các chương trình, kế hoạch, công văn, thông báo, báo cáo, nghị quyết định kỳ và đột xuất theo quy định.

- Tham mưu hồ sơ đánh giá chất lượng đảng viên, tập thể chi bộ.

- Tham mưu hồ sơ, văn kiện và công tác tổ chức đại hội chi bộ năm, nhiệm kỳ theo quy định.

- Tham mưu văn bản và hồ sơ về công tác đảng viên chi bộ.

- Tham mưu và quản lý tài chính đảng.

đ) Tham mưu lãnh đạo các báo cáo chung về kết quả thực hiện nhiệm vụ của cơ quan định kỳ tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng, năm hoặc đột xuất theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền.

e) Tham mưu các kế hoạch, báo cáo sơ kết, tổng kết thực hiện các chỉ thị, nghị quyết về lĩnh vực giáo dục; thi hành Luật, Nghị định có liên quan quan lĩnh vực giáo dục theo yêu cầu của cấp trên.

f) Phối hợp chuyên viên các bậc học tổng hợp tham mưu lãnh đạo văn bản chung về thẩm định hồ sơ xã phù hợp trẻ em hàng năm, báo cáo về công tác giáo dục trẻ em; báo cáo về quyền tham gia của trẻ em định kỳ và đột xuất theo yêu cầu của ngành cấp trên;

g) Tham mưu công tác cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính và phối hợp chuyên viên các bậc học giải quyết thủ tục hành chính và số hóa hồ sơ thủ tục hành chính trên phần mềm một cửa tỉnh.

h) Trực bộ phận 01 của UBND huyện lĩnh vực giáo dục Đào tạo (nếu có yêu cầu).

i) Tham mưu lãnh đạo về thực hiện quy chế dân chủ tại cơ quan, tham mưu hồ sơ tự chấm điểm và đánh giá kết quả thực hiện định kỳ hàng năm theo quy định; hướng dẫn - kiểm tra việc thực hiện dân chủ ở trường học.

k) Tham mưu lãnh đạo công tác tuyên truyền, phổ biến pháp luật; phòng, chống tai nạn, thương tích, ma túy học đường, bạo lực học đường.

l) Phối hợp tham mưu thực hiện hồ sơ đánh giá công vụ định kỳ 6 tháng, năm của cơ quan theo quy định.

m) Thực hiện đầy đủ chương trình, quản lý hồ sơ công việc và các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng giao.

**Điều 2.** Ngoài các nhiệm vụ được phân công trên. Căn cứ vào tình hình thực tế của cơ quan, Phó Trưởng phòng và chuyên viên còn phải thực hiện một số công tác khác do Trưởng phòng trực tiếp phân công và báo cáo lại cho Trưởng phòng sau khi thực hiện xong nhiệm vụ được phân công.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế văn bản số 919/CV-PGDĐT ngày 05 tháng 12 năm 2023 của Phòng Giáo dục và Đào tạo về việc phân công công tác các thành viên Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Long Thành.

**Điều 4.** Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng, các công chức chuyên môn Phòng Giáo dục và Đào tạo, các cơ sở giáo dục trực thuộc và các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 4;
- Sở Giáo dục – Đào tạo (báo cáo);
- Thường trực Huyện ủy (báo cáo);
- Thường trực HĐND huyện (báo cáo);
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện (báo cáo)
- Văn phòng Huyện ủy;
- Văn phòng HĐND-UBND huyện;
- Các phòng, ban chuyên môn huyện;
- Trang TTĐT huyện (giúp đưa tin);
- UBND các xã, thị trấn;
- Lưu: VT, (H).

**TRƯỞNG PHÒNG**

**Nguyễn Văn Toàn**