

## **THÔNG BÁO**

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

Căn cứ Quyết định số 06/2025/QĐ-UBND ngày 14/3/2025 của Chủ tịch UBND huyện Mỹ Tú Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Mỹ Tú.

Trưởng phòng GDĐT phân công nhiệm vụ công chức Phòng GDĐT huyện Mỹ Tú, cụ thể như sau:

#### **I. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ**

##### **1. Ông Nguyễn Minh Trí, Trưởng phòng**

Phụ trách chung, chịu trách nhiệm toàn diện trước Huyện ủy, Hội đồng nhân dân (HĐND), Ủy ban nhân dân (UBND) huyện và Sở GDĐT về việc thực hiện nhiệm vụ của ngành.

Trực tiếp tham mưu cho lãnh đạo UBND huyện về quản lý nhà nước thuộc lĩnh vực giáo dục trên địa bàn huyện.

Chủ tài khoản; Trực tiếp phụ trách theo dõi và chỉ đạo các lĩnh vực công tác của ngành về:

- Công tác kế hoạch, tài chính, chế độ, chính sách; công tác tổ chức cán bộ, đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ; Công tác kiểm tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo;

- Công tác đầu tư, mua sắm trang thiết bị, sửa chữa cơ sở vật chất, xây dựng cơ bản; Kiểm định chất lượng giáo dục, xây dựng và duy trì trường chuẩn quốc gia toàn ngành;

- Xây dựng Nông thôn mới;

- Công tác Thi đua – Khen thưởng; Cải cách hành chính;

- Chỉ đạo, theo dõi thực hiện các đề án, kế hoạch, quy hoạch phát triển nguồn nhân lực, sắp xếp mạng lưới trường lớp, nâng cao chất lượng giáo dục của ngành;

- Chỉ đạo trực tiếp các hoạt động chuyên môn cấp học Mầm non và Tiểu học;

- Chỉ đạo công tác thông tin, truyền thông; theo dõi quản lý các phần mềm, website của Phòng GDĐT và các đơn vị sự nghiệp giáo dục;

- Chỉ đạo công tác Giáo dục Mầm non và Giáo dục Tiểu học; Phụ trách thực hiện chính sách học sinh theo Nghị định số 66/2025/NĐ-CP ngày 12/3/2025 của Thủ tướng Chính Phủ;

- Công tác khuyến học; công tác xã hội hóa giáo dục và các hoạt động khác;

- Là người phát ngôn của Phòng GDĐT;
- Chỉ đạo địa bàn: thị trấn Huỳnh Hữu Nghĩa, xã Long Hưng, xã Mỹ Hương;
- Tham gia các Ban chỉ đạo và các tổ công tác theo quyết định của huyện.

## **2. Ông Nguyễn Thành Tuấn, Phó Trưởng phòng**

Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, cùng với Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước lãnh đạo cấp trên và trước pháp luật về các nhiệm vụ được phân công. Phụ trách chỉ đạo các lĩnh vực công tác của ngành về:

- Công tác kiểm tra, quản lý đất công;
- Công tác Chính trị tư tưởng, Tuyên giáo; Vì sự tiến bộ phụ nữ;
- Công tác phòng chống bạo lực học đường; phòng cháy chữa cháy; an toàn giao thông; phòng chống tội phạm của ngành;
- Công tác giáo dục dân tộc, giáo dục thường xuyên; công tác Đoàn – Đội, Y tế trường học;
- Cuộc thi sáng tạo thanh thiếu niên, nhi đồng;
- Tham mưu cho Trưởng phòng về công tác kiểm tra các hoạt động phụ trách; tham mưu đánh giá, xếp loại cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên;
- Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Trưởng phòng phân công;
- Chỉ đạo các trường thuộc địa bàn xã Mỹ Phước, xã Hưng Phú;
- Tham gia các Ban chỉ đạo và các tổ công tác theo quyết định của huyện.

## **3. Ông Phạm Ngọc Sơn, Phó Trưởng phòng**

Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, cùng với Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước lãnh đạo cấp trên và trước pháp luật về các nhiệm vụ được phân công. Phụ trách chỉ đạo các lĩnh vực công tác của ngành về:

- Chỉ đạo chuyên môn cấp học Trung học cơ sở, công tác nội trú cấp trung học cơ sở; Kiểm định chất lượng và xây dựng trường chuẩn quốc gia cấp Trung học cơ sở; Quản lý việc cấp phát văn bằng, chứng chỉ theo quy định; Dạy thêm – học thêm trong và ngoài nhà trường; Tiếp nhận bàn giao và phụ trách nhiệm vụ giáo dục nghề nghiệp từ Phòng LĐTĐ&XH huyện;
- Các hoạt động phong trào lớn của ngành (Hội thi giáo viên giỏi, giáo viên chủ nhiệm giỏi, phong trào văn nghệ, thể dục thể thao ...);
- Quản lý cơ sở vật chất cơ quan Phòng GDĐT;
- Công tác chuyển đổi số trong ngành giáo dục;
- Tham mưu cho Trưởng phòng về công tác kiểm tra các hoạt động phụ trách; Tham mưu đánh giá, xếp loại cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên;
- Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Trưởng phòng phân công;

- Chỉ đạo các trường thuộc địa bàn xã Thuận Hưng, xã Phú Mỹ;
- Tham gia các Ban chỉ đạo và các tổ công tác theo quyết định của huyện.

#### **4. Ông Lê Tấn Lai, Chuyên viên**

Chịu trách nhiệm trước Trường phòng và trước pháp luật về các nhiệm vụ được phân công. Phụ trách các nội dung công việc của ngành về:

- Tham mưu trực tiếp công tác Cải cách hành chính, xây dựng quy trình thủ tục hành chính theo tiêu chuẩn ISO;
- Công tác kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, tiếp công dân;
- Tham mưu và thực hiện các nhiệm vụ công tác về giáo dục cấp Tiểu học, các hoạt động phong trào cấp Tiểu học; công tác kiểm định chất lượng và xây dựng trường chuẩn quốc gia cấp Tiểu học.
- Theo dõi, tổng hợp báo cáo công tác nhân sự, các chế độ chính sách; biên chế cơ quan, các đơn vị trường học;
- Tham mưu đánh giá, xếp loại cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên;
- Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Trường phòng phân công;
- Chỉ đạo các trường thuộc địa bàn xã Mỹ Thuận, xã Mỹ Tú.

#### **5. Bà Võ Thị Thùy Linh, Kế toán viên**

Chịu trách nhiệm trước Trường phòng và trước pháp luật về các nhiệm vụ được phân công. Kế toán Phòng GDĐT, phụ trách các nội dung công việc của ngành về:

- Tổng hợp báo cáo tài chính của cơ quan;
- Nhận và thẩm định hồ sơ chế độ chính sách theo Nghị định số 81/2021/NĐ-CP của Chính phủ Quy định về cơ chế thu, quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập; giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo theo quy định;
- Tham mưu giúp Trường phòng quản lý tài chính, tài sản, công tác đầu tư cơ sở vật chất, đồ dùng dạy học, bổ sung trang thiết bị của cơ quan và các nhà trường;
- Các chế độ, chính sách liên quan theo quy định đối với công chức cơ quan và học sinh toàn ngành;
- Quản lý hồ sơ, sổ sách, chứng từ kế toán theo quy định;
- Theo dõi đề nghị của các đơn vị về công tác tài chính, tham mưu, đề xuất Trường phòng quyết định;
- Thẩm định, lập dự toán, thanh toán, quyết toán kinh phí của cơ quan hàng năm theo quy định;
- Thực hiện hồ sơ mời thầu mua sắm, sửa chữa trường lớp theo quy định hiện hành;

- Thực hiện hồ sơ nâng lương cho công chức cơ quan;
- Tham mưu đánh giá, xếp loại cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên;
- Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Trưởng phòng phân công.

### **6. Bà Trần Thị Khánh Bạch, Chuyên viên**

Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về các nhiệm vụ được phân công. Phụ trách các nội dung công việc của ngành về:

- Tham mưu và thực hiện các nhiệm vụ công tác về giáo dục cấp học Mầm non, các hoạt động phong trào cấp Mầm non; Công tác kiểm định chất lượng và xây dựng trường chuẩn quốc gia cấp Mầm non;
- Công tác thống kê, tổng hợp của ngành; thực hiện các báo cáo tuần, tháng, quý, sơ kết, tổng kết; Học bổng học sinh;
- Công tác Thi đua - Khen thưởng của cơ quan; theo dõi thi đua ngành;
- Công tác văn thư, lưu trữ; quản lý, sử dụng con dấu cơ quan theo quy định;
- Tham mưu đánh giá, xếp loại cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên;
- Thủ quỹ cơ quan, kinh phí hoạt động các phong trào của ngành;
- Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Trưởng phòng phân công.

## **II. NGUYÊN TẮC, CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC**

1. Công chức thực hiện nhiệm vụ theo nguyên tắc tập thể lãnh đạo, cá nhân chịu trách nhiệm thực hiện đầy đủ, trách nhiệm công việc được giao.

2. Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Huyện ủy, HĐND, UBND huyện và trước pháp luật về hoạt động của Phòng GDĐT, trực tiếp giao việc cho công chức Phòng GDĐT.

3. Phó Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về lĩnh vực công tác được phân công, báo cáo Trưởng phòng về thực hiện nhiệm vụ được giao trong tuần (vào thứ Hai hàng tuần).

4. Trưởng phòng và các Phó Trưởng phòng phải thống nhất thực hiện các nội dung: xây dựng kế hoạch, chương trình, giải quyết các vụ việc phức tạp và báo cáo kết quả hoạt động của ngành, của Phòng GDĐT.

5. Công chức ngoài việc thực hiện nhiệm vụ từng lĩnh vực công tác được giao phải đảm bảo tốt công tác theo dõi, nắm tình hình các đơn vị trên địa bàn phụ trách theo chức năng, nhiệm vụ của Phòng GDĐT. Chịu trách nhiệm cá nhân về việc thực hiện giải quyết các nhiệm vụ được phân công đảm bảo tiến độ và chất lượng trước Trưởng phòng và trước pháp luật.

6. Ngoài các nhiệm vụ đã được phân công nêu trên, công chức trong cơ quan nghiêm chỉnh chấp hành sự phân công điều hành của lãnh đạo trong thực

hiện các nhiệm vụ được giao. Các thành viên trong cơ quan phải có sự phối hợp chặt chẽ để thực hiện tốt nhiệm vụ được giao.

7. Mọi công chức của Phòng GDĐT phải thực hiện nghiêm các quy tắc ứng xử, quy chế làm việc và các quy định của cơ quan.

8. Hàng tuần, hàng tháng họp giao ban công việc vào sáng thứ Hai hàng tuần hoặc theo lịch của Trưởng phòng.

9. Công chức Phòng GDĐT phải thường xuyên sử dụng hộp thư công vụ và phần mềm quản lý văn bản; thực hiện ký số trên phần mềm quản lý văn bản của hệ thống văn bản điện tử; các văn bản trình ký người soạn thảo phải ký nháy và gửi file cho Trưởng phòng; khi ban hành văn bản chỉ đạo các trường phải báo cáo bằng Email hoặc qua văn bản điện tử cho Trưởng phòng; những nội dung quan trọng phải trực tiếp báo cáo và được sự đồng ý của Trưởng phòng trước khi triển khai.

10. Công chức được phân công chỉ đạo các trường thuộc các xã, thị trấn trên địa bàn huyện phải dự họp Hội đồng sư phạm trường ít nhất một lần trong năm học trên đơn vị, hàng quý báo cáo kết quả dự họp cho Trưởng phòng. Hiệu trưởng các trường căn cứ phân công nhiệm vụ trên để liên hệ trực tiếp với Phó Trưởng phòng, chuyên viên phụ trách, hàng tháng khi tổ chức họp Hội đồng sư phạm Hiệu trưởng phải thông báo cho lãnh đạo, chuyên viên chỉ đạo địa bàn xã, thị trấn để sắp xếp thời gian cùng tham dự.

Thông báo này thay thế cho Thông báo số 194/QĐ-PGDĐT ngày 20/03/2024 phân công nhiệm vụ công chức Phòng GDĐT. Trong quá trình thực hiện do yêu cầu công việc, căn cứ vào tình hình thực tế việc phân công sẽ được điều chỉnh cho phù hợp./.

***Nơi nhận:***

- Sở GDĐT;
- Huyện ủy, UBND huyện;
- Công chức Phòng GDĐT;
- Các phòng, ban liên quan;
- Hiệu trưởng các trường trên địa bàn huyện;
- Lưu: VT.

**TRƯỞNG PHÒNG**

**Nguyễn Minh Trí**