

Số: 549 /TB-PGD&ĐT

Yên Mỹ, ngày 15 tháng 9 năm 2017

**THÔNG BÁO**  
**Về việc phân công nhiệm vụ**  
**Trong lãnh đạo, chuyên viên phòng Giáo dục & Đào tạo**

Căn cứ Quyết định số 5855/QĐ-UBND ngày 20/10/2016 của UBND huyện Yên Mỹ về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của phòng Giáo dục và Đào tạo; Quyết định số 546/QĐ-PGD&ĐT ngày 15/9/2017 của phòng Giáo dục và Đào tạo ban hành quy chế làm việc cơ quan phòng Giáo dục và đào tạo huyện;

Căn cứ Nghị quyết Hội nghị cán bộ công chức viên chức cơ quan Phòng Giáo dục và Đào tạo;

Phòng Giáo dục và Đào tạo thông báo phân công nhiệm vụ điều hành công việc của Trưởng phòng, các phó trưởng phòng và cán bộ, chuyên viên Phòng Giáo dục và Đào tạo từ năm học 2017-2018 như sau:

**1. Bà Nguyễn Thị Thắm, HUV, Trưởng phòng:**

- Phụ trách chung, lãnh đạo quản lý toàn diện mọi hoạt động theo chức năng nhiệm vụ của phòng GD&ĐT được UBND huyện giao; Chịu trách nhiệm trước Huyện ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân huyện về quản lý giáo dục trên địa bàn huyện.

- Trực tiếp chỉ đạo các lĩnh vực: Xây dựng Kế hoạch phát triển giáo dục; Tổ chức cán bộ và phát triển đội ngũ; Xây dựng cơ sở vật chất, thiết bị trường học; Công tác Giáo dục pháp luật và phòng chống tham nhũng, các tệ nạn xã hội trong nhà trường; Thanh tra kiểm tra; Chủ tài khoản cơ quan.

- Ký các văn bản thuộc thẩm quyền của phòng Giáo dục và đào tạo; các Kế hoạch, Nghị quyết và văn bản thuộc các lĩnh vực trực tiếp chỉ đạo, các văn bản báo cáo cơ quan cấp trên.

**2. Ông Đỗ Văn Hải, Phó trưởng phòng:**

Thực hiện chức năng nhiệm vụ theo quy chế làm việc của phòng GD&ĐT, giúp Trưởng phòng thực hiện chức năng quản lý và chỉ đạo, điều hành các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực được phân công.

- Phối hợp hoạt động với các Ban, Ngành, đoàn thể của huyện, các tổ chức Hội trong huyện về công tác xây dựng Đảng, xây dựng đoàn thể vững mạnh.

- Phụ trách các lĩnh vực: Giáo dục tiểu học; Công tác văn thể.

- Trực tiếp chỉ đạo: Công tác khảo thí kiểm định chất lượng và đánh giá ngoài các đơn vị trường học; Khuyến học khuyến tài

- Thay mặt Trưởng phòng điều hành cơ quan khi Trưởng phòng đi công tác và thực hiện công việc khác theo sự phân công của Trưởng phòng

- Ký các văn bản chỉ đạo cơ sở thuộc lĩnh vực được phân công

### **3. Ông Nguyễn Văn Cường, Phó trưởng phòng:**

Thực hiện chức năng nhiệm vụ theo quy chế làm việc của phòng GD&ĐT, giúp Trưởng phòng thực hiện chức năng quản lý và chỉ đạo, điều hành các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực được phân công.

- Phụ trách các lĩnh vực: Giáo dục mầm non; Công thông tin điện tử, CNTT, Phổ cập giáo dục – Xóa mù chữ;

- Trực tiếp chỉ đạo: Tổng hợp và thi đua khen thưởng; Phong trào thi đua và các cuộc vận động; Công tác phòng chống thiên tai; Công tác cải cách hành chính.

- Ký các văn bản chỉ đạo cơ sở thuộc lĩnh vực được phân công

- Thực hiện công việc khác theo sự phân công của Trưởng phòng

### **4. Ông Đặng Văn Tân Khanh, Phó trưởng phòng:**

Thực hiện chức năng nhiệm vụ theo quy chế làm việc của phòng GD&ĐT, giúp Trưởng phòng thực hiện chức năng quản lý và chỉ đạo, điều hành các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực được phân công.

- Phụ trách các lĩnh vực: Giáo dục THCS, GDTX, GDTC; Tuyển sinh cao đẳng đại học; Hoạt động TTHTCĐ các xã thị trấn, y tế học đường

- Trực tiếp chỉ đạo: Công tác chính trị tư tưởng trường học, giáo dục thể chất, hoạt động ngoại khóa

- Ký các văn bản chỉ đạo cơ sở thuộc lĩnh vực được phân công

- Thực hiện công việc khác theo sự phân công của Trưởng phòng

### **5. Ông Vũ Đức Thủy, Chuyên viên:**

Thực hiện chức năng nhiệm vụ theo quy chế làm việc của phòng GD&ĐT, giúp Trưởng phòng thực hiện các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực được phân công.

- Trực tiếp chỉ đạo: Thanh tra, kiểm tra; Giáo dục pháp luật, pháp chế; Tổ chức cán bộ, đào tạo bồi dưỡng nhà giáo; Thống kê kế hoạch; Quản lý phần mềm nhân sự Pmis; Công nghệ thông tin; Công đoàn cơ quan.

- Thực hiện công việc khác theo sự phân công của Trưởng phòng

#### **6. Ông Nguyễn Văn Vân, Chuyên viên:**

Thực hiện chức năng nhiệm vụ theo quy chế làm việc của phòng GD&ĐT, giúp Trưởng phòng thực hiện các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực được phân công.

- Trực tiếp chỉ đạo: Công tác XHHGD; Cơ sở vật chất và thiết bị trường học;

- Thực hiện công việc khác theo sự phân công của Trưởng phòng

#### **7. Ông Nguyễn Đình Thắng, Chuyên viên**

Thực hiện chức năng nhiệm vụ theo quy chế làm việc của phòng GD&ĐT, giúp Trưởng phòng thực hiện các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực được phân công.

- Trực tiếp chỉ đạo: Quản lý chuyên môn Giáo dục THCS, GDTX, GDTC; Tuyển sinh cao đẳng đại học; Hoạt động TTHTCĐ các xã thị trấn; Quản lý phần mềm VEMIS – eMIS THCS; Phổ cập GDTHCS; XD trường chuẩn quốc gia THCS.

- Thực hiện công việc khác theo sự phân công của Trưởng phòng

#### **8. Bà Lê Thị Việt Nga, Chuyên viên**

Thực hiện chức năng nhiệm vụ theo quy chế làm việc của phòng GD&ĐT, giúp Trưởng phòng thực hiện các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực được phân công.

- Trực tiếp chỉ đạo: Quản lý chuyên môn Giáo dục Tiểu học; phần mềm VEMIS – eMIS Tiểu học; Phổ cập GD Tiểu học; XD trường chuẩn quốc gia Tiểu học; Thủ quỹ cơ quan và chi bộ; Công tác văn thể.

- Thực hiện công việc khác theo sự phân công của Trưởng phòng

#### **9. Bà Nguyễn Thị Như Trang, Chuyên viên:**

Thực hiện chức năng nhiệm vụ theo quy chế làm việc của phòng GD&ĐT, giúp Trưởng phòng thực hiện các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực được phân công.

- Trực tiếp chỉ đạo: Quản lý chuyên môn Giáo dục Mầm non; phần mềm VEMIS – eMIS khối mầm non; Phổ cập GDMNTE5T; XD trường chuẩn quốc gia mầm non; Hoạt động đoàn đội trường học; Kiểm Kế toán cơ quan (từ ngày 01/10/2017 đến khi có cán bộ mới);

- Thực hiện công việc khác theo sự phân công của Trưởng phòng

#### **10. Bà Đỗ Thị Uyên, viên chức:**

Thực hiện chức năng nhiệm vụ theo quy chế làm việc của phòng GD&ĐT, giúp Trưởng phòng thực hiện các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực được phân công.

- Trực tiếp công việc: Hỗ trợ quản lý chuyên môn bậc học mầm non (Giáo dục Mầm non tư thục); Y tế trường học; Công tác văn phòng; Quản lý con dấu cơ quan.

- Thực hiện công việc khác theo sự phân công của Trưởng phòng

**11. Ông Nguyễn Văn Hiến, Hiệu trưởng trường THCS Thanh Long:**

Phòng GD&ĐT trung dụng giao phụ trách: Hỗ trợ quản lý chuyên môn GD THCS (các kỳ thi, cuộc thi, hội thi THCS)

Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng công việc được phân công

Thông báo này có hiệu lực từ ngày ký, thay thế cho thông báo trước đây; Yêu cầu cán bộ công chức, viên chức trong cơ quan nghiêm túc thực hiện;

Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Yên Mỹ trân trọng thông báo để các cơ quan, đơn vị trường học trong huyện được biết để liên hệ công tác./.

***Nơi nhận:***

- VP Sở GD&ĐT (để báo cáo);
- Thường trực HU (để báo cáo);
- CT; PCT UBND huyện (để báo cáo);
- Các phòng: Nội vụ, TCKH, KBNN;
- LĐ, CV PGD&ĐT;
- Trường MN, TH, THCS (để liên hệ);
- Website của Ngành GD;
- Lưu VT.

**TRƯỞNG PHÒNG**



**Nguyễn Thị Thắm**