

PHÂN CÔNG THỰC HIỆN NHIỆM VỤ

(Đính kèm Kế hoạch số /KH-SGDĐT ngày tháng năm 2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo)

STT	Nhóm nhiệm vụ	Nội dung nhiệm vụ	Phó Giám đốc Sở phụ trách	Phòng chủ trì	Các phòng, đơn vị phối hợp	Cơ quan phối hợp	Nhiệm vụ của phòng chủ trì
1	Công tác chỉ đạo, điều hành	Tham mưu ban hành Kế hoạch triển khai của Sở	Phó Giám đốc Sở phụ trách Phòng GDTX-NN&ĐH	Phòng GDTX-NN&ĐH	Văn phòng; Phòng KHTC; các phòng chuyên môn	-	Chủ trì xây dựng dự thảo Kế hoạch; tổng hợp ý kiến các phòng; hoàn thiện hồ sơ trình Giám đốc Sở ban hành; theo dõi việc triển khai thực hiện Kế hoạch.
2		Tham mưu thành lập Ban Tổ chức, Tổ giúp việc và các Tiểu ban	Phó Giám đốc Sở phụ trách Phòng Tổ chức cán bộ	Phòng Tổ chức cán bộ	Phòng GDTX-NN&ĐH; Văn phòng, các phòng chuyên môn	-	Tham mưu cơ cấu thành viên; dự thảo quyết định thành lập; phân công nhiệm vụ; rà soát nhân sự tham gia Ban Tổ chức, Tổ giúp việc và các Tiểu ban.
3		Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra tiến độ thực hiện Kế hoạch	Phó Giám đốc Sở phụ trách Phòng GDTX-NN&ĐH	Phòng GDTX-NN&ĐH	Phòng GDTX-NN&ĐH; Văn phòng, các phòng chuyên môn	Các sở, ngành liên quan	Theo dõi tiến độ; tổng hợp kết quả thực hiện; tham mưu tổ chức giao ban; báo cáo Giám đốc Sở và Ban Tổ chức các nội dung phát sinh.
4		Tham mưu Tổ chức các cuộc họp Ban Tổ chức, Tổ giúp việc của TP, của Sở	Phó Giám đốc Sở phụ trách Phòng GDTX-NN&ĐH	Phòng GDTX-NN&ĐH	Văn phòng, các phòng chuyên môn	Văn phòng UBND Thành phố	Chuẩn bị chương trình họp; tài liệu; thư mời; địa điểm; điều kiện phục vụ họp; tổng hợp kết luận và theo dõi việc thực hiện.
5	Công tác nội dung chuyên môn	Xây dựng chương trình tổng thể, chương trình chi tiết Hội nghị	Phó Giám đốc Sở phụ trách Phòng GDTX-NN&ĐH	Phòng GDTX-NN&ĐH	Văn phòng; Các phòng chuyên môn	UNESCO; Bộ GD&ĐT; SEAMEO	Chủ trì xây dựng chương trình Hội nghị; điều phối nội dung các phiên họp; tổng hợp ý kiến các đơn vị để hoàn thiện chương trình.
6		Chuẩn bị báo cáo, tham luận, bài phát biểu của Lãnh đạo Thành phố và Lãnh đạo Sở	Phó Giám đốc Sở phụ trách Phòng GDTX-NN&ĐH	Phòng GDTX-NN&ĐH	Văn phòng; Các phòng chuyên môn	UBND Thành phố; Viện Nghiên cứu phát triển Thành phố	Tổng hợp số liệu; xây dựng dự thảo báo cáo, tham luận, bài phát biểu; phối hợp hoàn thiện nội dung theo yêu cầu của Ban Tổ chức.
7	Công tác lễ tân - đối ngoại	Tổng hợp danh sách khách mời, đại biểu trong nước và quốc tế	Phó Giám đốc Sở phụ trách công tác đối ngoại, HTQT	Văn phòng	Phòng GDTX-NN&ĐH	Sở Ngoại vụ; UNESCO; Bộ GD&ĐT	Chủ trì tổng hợp danh sách khách mời; tham mưu thư mời; theo dõi xác nhận tham dự; phối hợp cập nhật danh sách đại biểu phục vụ công tác tổ chức.
8		Thực hiện công tác đối ngoại, lễ tân, đón tiếp các đoàn quốc tế	Phó Giám đốc Sở phụ trách công tác đối ngoại, HTQT	Văn phòng	Phòng GDTX-NN&ĐH; Phòng Học sinh, sinh viên	Sở Ngoại vụ; Bộ Ngoại giao; Công an Thành phố	Chủ trì xây dựng phương án đón, tiễn đại biểu; phối hợp thực hiện thủ tục đối ngoại; bố trí lễ tân, phiên dịch, quà tặng và hỗ trợ các đoàn quốc tế trong suốt thời gian diễn ra Hội nghị.

STT	Nhóm nhiệm vụ	Nội dung nhiệm vụ	Phó Giám đốc Sở phụ trách	Phòng chủ trì	Các phòng, đơn vị phối hợp	Cơ quan phối hợp	Nhiệm vụ của phòng chủ trì
9	Công tác truyền thông	Xây dựng và triển khai Kế hoạch truyền thông tổng thể trước, trong và sau Hội nghị	Phó Giám đốc Sở phụ trách Phòng Học sinh, sinh viên	Phòng Học sinh, sinh viên	Phòng GDTX-NN&ĐH; các phòng chuyên môn; các đơn vị trực thuộc	Sở Văn hóa và Thể thao; các cơ quan báo chí	Phối hợp với Sở VH TT xây dựng kế hoạch truyền thông; tham mưu nội dung tuyên truyền; điều phối các hoạt động truyền thông của ngành; theo dõi, tổng hợp kết quả truyền thông.
10		Xây dựng bộ nhận diện, ấn phẩm và tài liệu truyền thông Hội nghị	Phó Giám đốc Sở phụ trách Phòng GDTX-NN&ĐH	Phòng GDTX-NN&ĐH	Trung tâm TT và CTGD; Phòng Học sinh, sinh viên	UNESCO	Chủ trì xây dựng bộ nhận diện Hội nghị; tổ chức thiết kế pano, banner, standee, backdrop, cầm nang, tài liệu tuyên truyền và các sản phẩm truyền thông của Sở.
11		Quản lý thông tin, chuyên trang điện tử và truyền thông số của Hội nghị	Phó Giám đốc Sở phụ trách Văn phòng Sở	Văn phòng Sở	Trung tâm TT và CTGD; Phòng GDTX-NN&ĐH	Sở Khoa học và Công nghệ; Trung tâm Chuyển đổi số Thành phố	Chủ trì quản trị chuyên trang Hội nghị trên Cổng thông tin điện tử của Sở; phối hợp xây dựng hệ thống tài liệu điện tử, mã QR, thông tin phục vụ đại biểu và truyền thông số.
12		Cung cấp thông tin cho báo chí, tổ chức họp báo và truyền thông đối ngoại	Phó Giám đốc Sở phụ trách Văn phòng Sở	Văn phòng Sở	Phòng GDTX-NN&ĐH; Phòng Học sinh, sinh viên	Sở Ngoại vụ; các cơ quan báo chí	Tham mưu nội dung họp báo; cung cấp thông tin chính thống; phối hợp xử lý thông tin báo chí; hướng dẫn báo chí trong và ngoài nước tác nghiệp tại Hội nghị.
13		Tổ chức truyền thông trong ngành Giáo dục	Phó Giám đốc Sở phụ trách Phòng Học sinh, sinh viên	Phòng Học sinh, sinh viên	Trung tâm TT và CTGD; Phòng GDMN; Phòng HSSV; Phòng QLCSGD ngoài công lập;	Các cơ sở giáo dục	Hướng dẫn các cơ sở giáo dục tổ chức tuyên truyền về Hội nghị; phát động các hoạt động hưởng ứng; lan tỏa hình ảnh Thành phố học tập trong toàn ngành.
14	Công tác triển lãm	Thẩm định, lựa chọn mô hình tiêu biểu giới thiệu tại Hội nghị và Triển lãm	Phó Giám đốc Sở phụ trách Phòng Giáo dục Phổ thông	Phòng Giáo dục Phổ thông; Phòng Giáo dục Mầm non; Phòng Quản lý cơ sở giáo dục ngoài công lập	Văn phòng; Phòng GDTX-NN&ĐH	Các cơ sở giáo dục	Xây dựng tiêu chí lựa chọn; tổ chức thẩm định; đề xuất các mô hình tiêu biểu; bảo đảm chất lượng nội dung giới thiệu tại Hội nghị; Lựa chọn trường, mô hình tiêu biểu; chuẩn bị tài liệu, hình ảnh; phối hợp xây dựng nội dung giới thiệu về giáo dục mầm non, giáo dục hòa nhập và phát triển toàn diện trẻ em; chuyển đổi số, STEM, AI, trường học hạnh phúc và đổi mới sáng tạo trong giáo dục phổ thông.
15		Hướng dẫn các đơn vị tham gia triển lãm và bố trí khu vực trưng bày	Phó Giám đốc Sở phụ trách Văn phòng Sở	Phòng GDTX-NN&ĐH; Văn phòng	Phòng GDPT; Phòng GDMN; Các phòng chuyên môn	UNESCO; BECAMEX; Các đơn vị thiết kế; doanh nghiệp	Hướng dẫn công tác trưng bày; bố trí mặt bằng; điều phối lắp đặt, trang trí và vận hành khu vực triển lãm.
16	Công tác tham quan thực tế	Xây dựng chương trình và nội dung giới thiệu tại các điểm tham quan	Phó Giám đốc Sở phụ trách Phòng Giáo dục Phổ thông	Phòng Giáo dục Phổ thông	Phòng GDMN; Phòng GDTX-NN&ĐH; đơn vị được chọn	Các cơ sở giáo dục	Chủ trì xây dựng kịch bản tham quan; chuẩn bị tài liệu, thuyết minh; hướng dẫn các cơ sở giáo dục chuẩn bị nội dung giới thiệu.

STT	Nhóm nhiệm vụ	Nội dung nhiệm vụ	Phó Giám đốc Sở phụ trách	Phòng chủ trì	Các phòng, đơn vị phối hợp	Cơ quan phối hợp	Nhiệm vụ của phòng chủ trì
17	Công tác tham quan thực tế	Điều phối lực lượng hỗ trợ	Phó Giám đốc Sở phụ trách Phòng Học sinh, sinh viên	Phòng Học sinh, sinh viên	Văn phòng; Phòng TCCB	Các cơ sở giáo dục	Xây dựng phương án bố trí lực lượng tình nguyện viên; phân công hướng dẫn đoàn; hỗ trợ công tác điều phối, đón tiếp tại các điểm tham quan.
18	Công tác hậu cần	Xây dựng phương án tổng thể bảo đảm điều kiện tổ chức Hội nghị	Phó Giám đốc Sở phụ trách Văn phòng Sở	Văn phòng Sở	Phòng GDTX-NN&ĐH; Phòng KHTC	Văn phòng UBND Thành phố; BECAMEX	Chủ trì xây dựng phương án hậu cần; bố trí hội trường, phòng họp, khu vực làm việc, biển chỉ dẫn, trang thiết bị và các điều kiện phục vụ Hội nghị.
19		Bảo đảm cơ sở vật chất, trang thiết bị kỹ thuật phục vụ Hội nghị	Phó Giám đốc Sở phụ trách Văn phòng Sở	Văn phòng Sở	Phòng GDTX-NN&ĐH; Phòng KHTC	BECAMEX	Chủ trì kiểm tra, chuẩn bị hệ thống âm thanh, ánh sáng, màn hình, mạng internet, điện, nước và các điều kiện kỹ thuật phục vụ Hội nghị.
20		Bảo đảm công tác an ninh, an toàn, y tế, phòng cháy chữa cháy	Phó Giám đốc Sở phụ trách Văn phòng Sở	Văn phòng Sở, Phòng Học sinh, sinh viên	Phòng GDTX-NN&ĐH	Công an Thành phố; Sở Y tế; Cảnh sát PCCC	Chủ trì xây dựng phương án bảo đảm an ninh, an toàn; phối hợp xây dựng phương án y tế, cấp cứu, phòng cháy chữa cháy và xử lý các tình huống phát sinh.
21		Tổ chức phương tiện đưa đón, bố trí nơi ăn, nghỉ cho đại biểu	Phó Giám đốc Sở phụ trách Văn phòng Sở	Văn phòng Sở	Phòng GDTX-NN&ĐH; Phòng KHTC	Sở Ngoại vụ; BECAMEX	Chủ trì xây dựng phương án đưa đón; bố trí khách sạn, phương tiện, lịch trình và các điều kiện phục vụ đại biểu trong suốt thời gian diễn ra Hội nghị.
22	Công tác tài chính	Tổng hợp dự toán kinh phí thực hiện Kế hoạch	Phó Giám đốc Sở phụ trách Phòng GDTX-NN&ĐH	Phòng GDTX-NN&ĐH	Phòng Kế hoạch - Tài chính; Văn phòng; các phòng chuyên môn; các đơn vị trực thuộc	Sở Tài chính	Tổng hợp dự toán kinh phí do các phòng, đơn vị xây dựng theo nhiệm vụ được phân công; rà soát, cân đối nội dung chi; hoàn thiện hồ sơ dự toán gửi Phòng Kế hoạch - Tài chính để tham mưu bố trí kinh phí theo quy định.
23	Công tác tài chính	Tham mưu bố trí, phân bổ kinh phí và trình cấp có thẩm quyền phê duyệt	Phó Giám đốc Sở phụ trách Phòng Kế hoạch - Tài chính	Phòng Kế hoạch - Tài chính	Phòng GDTX-NN&ĐH; Văn phòng	Sở Tài chính	Thẩm định dự toán do Phòng GDTX-NN&ĐH tổng hợp; tham mưu cân đối, bố trí và phân bổ kinh phí; chủ trì làm việc với Sở Tài chính, tham mưu trình cấp có thẩm quyền xem xét, phê duyệt kinh phí thực hiện Kế hoạch; hướng dẫn các đơn vị triển khai thực hiện theo quy định.
24	Công tác tài chính	Thực hiện thanh toán, quyết toán kinh phí Hội nghị	Phó Giám đốc Sở phụ trách Văn phòng Sở	Văn phòng Sở	Phòng Kế hoạch - Tài chính; Phòng GDTX-NN&ĐH; các phòng chuyên môn; các đơn vị trực thuộc	Sở Tài chính; Kho bạc Nhà nước	Chủ trì thực hiện các thủ tục tạm ứng, thanh toán và quyết toán kinh phí theo quy định; tổng hợp chứng từ, hồ sơ thanh quyết toán theo quy định.

STT	Nhóm nhiệm vụ	Nội dung nhiệm vụ	Phó Giám đốc Sở phụ trách	Phòng chủ trì	Các phòng, đơn vị phối hợp	Cơ quan phối hợp	Nhiệm vụ của phòng chủ trì
25	Công tác tài chính	Theo dõi, tổng hợp tình hình sử dụng kinh phí và tham mưu điều chỉnh kinh phí trong quá trình triển khai Hội nghị	Phó Giám đốc Sở phụ trách Phòng Kế hoạch - Tài chính	Phòng Kế hoạch - Tài chính	Văn phòng; Phòng GDTX-NN&ĐH; các phòng chuyên môn	Sở Tài chính	Theo dõi tình hình sử dụng kinh phí của các nhiệm vụ; tổng hợp báo cáo phục vụ Ban Tổ chức và Lãnh đạo Sở; tham mưu điều chỉnh, bổ sung hoặc điều chuyển kinh phí (nếu cần) theo quy định để bảo đảm tiến độ và hiệu quả tổ chức Hội nghị.
26	Công tác tài chính	Tham mưu về kinh phí, nguồn lực hỗ trợ tổ chức Hội nghị	Phó Giám đốc Sở phụ trách Phòng Kế hoạch - Tài chính	Phòng Kế hoạch - Tài chính	Văn phòng; Phòng GDTX-NN&ĐH; Các phòng chuyên môn	Becamex; Sở Tài chính; các doanh nghiệp, tổ chức tài trợ	Chủ trì tham mưu kế hoạch làm việc với Tổng Công ty Becamex IDC và các đơn vị tài trợ; trao đổi, thống nhất nội dung tài trợ, đàm thọ và hỗ trợ các điều kiện tổ chức Hội nghị theo chủ trương của Thành phố; tham mưu dự thảo các văn bản, biên bản làm việc, thỏa thuận hợp tác (nếu có); phối hợp tiếp nhận, quản lý, sử dụng nguồn tài trợ theo đúng quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền.
27	Công tác nhân sự	Huy động lực lượng học sinh, sinh viên tham gia hỗ trợ Hội nghị	Phó Giám đốc Sở phụ trách Phòng Học sinh, sinh viên	Phòng Học sinh, sinh viên	Phòng Tổ chức cán bộ; Văn phòng	Các cơ sở giáo dục	Xây dựng phương án huy động; phối hợp lựa chọn tình nguyện viên; tổ chức tập huấn kỹ năng lễ tân, hỗ trợ đại biểu và hướng dẫn đoàn.
28	Công tác nhân sự	Điều động, bố trí công chức, viên chức tham gia phục vụ Hội nghị	Phó Giám đốc Sở phụ trách Phòng Tổ chức cán bộ	Phòng Tổ chức cán bộ	Văn phòng; Phòng HSSV	Các đơn vị trực thuộc	Chủ trì tham mưu điều động nhân sự; phân công nhiệm vụ; theo dõi việc thực hiện nhiệm vụ của các tổ công tác, Tiểu ban.
29	Công tác nhân sự	Tham mưu công tác thi đua, khen thưởng sau Hội nghị	Phó Giám đốc Sở phụ trách Văn phòng Sở	Văn phòng Sở	Phòng GDTX-NN&ĐH; các phòng chuyên môn	Sở Nội vụ (nếu có)	Tham mưu tiêu chí, hồ sơ và danh sách tập thể, cá nhân có thành tích; trình cấp có thẩm quyền xem xét khen thưởng theo quy định.
30	Công tác tổng kết	Tổng hợp kết quả tổ chức Hội nghị	Phó Giám đốc Sở phụ trách Phòng GDTX-NN&ĐH	Phòng GDTX-NN&ĐH	Tất cả các phòng, đơn vị	UBND Thành phố; UNESCO	Chủ trì tổng hợp kết quả thực hiện Kế hoạch; đánh giá hiệu quả tổ chức Hội nghị; tham mưu xây dựng báo cáo tổng kết và báo cáo gửi các cơ quan có thẩm quyền.