

Số: 68/QĐ-GDNN-GDTX

Tuần Giáo, ngày 22 tháng 8 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc thành lập các tổ chuyên môn, nghiệp vụ thuộc
Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp - Giáo dục thường xuyên 2

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP - GIÁO DỤC THƯỜNG XUYÊN 2

Căn cứ Quyết định số 45/2022/QĐ-UBND ngày 17/11/2022 của UBND tỉnh Điện Biên về việc ban hành quy định về phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, công chức, viên chức, người quản lý doanh nghiệp thuộc tỉnh Điện Biên;

Căn cứ Thông tư số 01/2023/TT-BGDĐT ngày 06/01/2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp - Giáo dục thường xuyên;

Căn cứ Quyết định số 1263/QĐ-UBND ngày 24/6/2025 của UBND tỉnh Điện Biên về việc thành lập Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp - Giáo dục thường xuyên khu vực trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Nghị quyết Hội nghị viên chức, người lao động ngày 17/7/2025 của Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp - Giáo dục thường xuyên 2.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập 04 Tổ chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp - Giáo dục thường xuyên 2, gồm các tổ như sau:

1. Tổ Hành chính - Tổng hợp;
2. Tổ Giáo dục thường xuyên;
3. Tổ Giáo dục nghề nghiệp;
4. Tổ Đào tạo, bồi dưỡng và hợp tác quốc tế.

(Có danh sách cơ cấu thành viên kèm theo phụ lục I)

Điều 2. Chức năng, nhiệm vụ của các Tổ chuyên môn, nghiệp vụ thực hiện theo cơ cấu tổ chức, phân công nhiệm vụ kèm theo Quyết định này; đồng thời bảo đảm thực hiện đúng các quy định của pháp luật và quy chế của Trung tâm.

(Có phân công nhiệm vụ kèm theo phụ lục II)

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Ban Giám đốc; các Tổ chuyên môn, nghiệp vụ và các ông (bà) có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Sở Giáo dục và Đào tạo (b/c);
- Lưu VT.

GIÁM ĐỐC



Lê Sỹ Tường

PHỤ LỤC I
DANH SÁCH CÁC TỔ CHUYÊN MÔN, NGHIỆP VỤ
(Kèm theo Quyết định số 68/QĐ-GDNN-GDTX ngày 12/8/2025
của Giám đốc Trung tâm GDNN-GDTX 2)

I. TỔ HÀNH CHÍNH - TỔNG HỢP

Stt	Họ và tên	Ngày, tháng, năm sinh	Chức vụ	Ghi chú
1	Lê Sỹ Tường	07/5/1979	Giám đốc	
2	Hoàng Quyết Định	14/4/1981	Phó Giám đốc	
3	Mai Văn Hà	28/10/1982	Viên chức	
4	Lường Văn Thoan	01/9/1981	Viên chức	
5	Nguyễn Thị Vân	10/9/1987	Viên chức	
6	Phạm Thị Thanh Lý	09/6/1988	Kế toán	
7	Phan Thị Thuỷ	15/12/1987	Kế toán	
8	Nguyễn Ngọc Anh	01/4/1984	Viên chức	
9	Ninh Ngọc Huế	20/7/1976	Nhân viên	
10	Lù Văn Chính	20/4/1975	Nhân viên	
11	Tô Thế Thắng	31/12/1968	Nhân viên	
12	Điêu Chính Lún	06/11/1976	Nhân viên	

II. TỔ GIÁO DỤC THƯỜNG XUYÊN

Stt	Họ và tên	Ngày, tháng, năm sinh	Chức vụ	Ghi chú
1	Võ Thị Tâm	15/08/1979	Phó Giám đốc	
2	Nguyễn Cao Cường	14/6/1977	Phó Giám đốc	
3	Phạm Thị Hải	18/12/1989	Viên chức	
4	Trần Thị Ngọc Hà	14/12/1988	Viên chức	
5	Nguyễn Thị Thanh Nga	02/12/1983	Viên chức	
6	Trần Thị Thuý Hằng	24/08/1984	Viên chức	
7	Lê Thị Huế	14/08/1988	Viên chức	
8	Lương Hải Hà	28/09/1995	Viên chức	
9	Nguyễn Thị Bình	10/4/1986	Viên chức	
10	Giàng A Chư	14/03/1989	Viên chức	
11	Nguyễn Thị Quý	02/9/1990	Viên chức	
12	Trần Thị Nguyệt	19/02/1990	Viên chức	
13	Đỗ Như Định	02/07/1982	Viên chức	
14	Giàng A Tăng	16/7/1987	Viên chức	

III. TỔ GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP

Stt	Họ và tên	Ngày, tháng, năm sinh	Chức vụ	Ghi chú
1	Vũ Đức Bình	07/02/1987	Phó Giám Đốc	
2	Hoàng Mạnh Hùng	22/4/1970	Phó Giám Đốc	
3	Nguyễn Thị Phương Anh	16/10/1985	Viên chức	
4	Hoàng Bảo Hoàn	16/11/1981	Viên chức	
5	Hoàng Tuấn Anh	09/5/1986	Viên chức	
6	Lò Văn Tiến	12/8/1994	Viên chức	
7	Giàng Thị Lan	12/11/1982	Viên chức	
8	Phan Thị Nhung	12/3/1996	Viên chức	
9	Lê Tuấn Anh	29/8/1995	Viên chức	
10	Lường Thị Chung	12/11/1982	Viên chức	
11	Nguyễn Thị Cúc	12/01/1987	Viên chức	
12	Đỗ Văn Tuyền	03/5/1990	Viên chức	
13	Phạm Xuân Lược	16/6/1982	Viên chức	
14	Đỗ Hải Chức	14/10/1987	Viên chức	
15	Lường Văn Thắng	23/12/1984	Viên chức	

IV. TỔ ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG VÀ HỢP TÁC QUỐC TẾ

Stt	Họ và tên	Ngày, tháng, năm sinh	Chức vụ	Ghi chú
1	Trần Ngọc Sơn	18/11/1983	Phó Giám đốc	
2	Nguyễn Quyết Thắng	08/25/1976	Viên chức	
3	Lê Thị Ánh Tiếp	01/01/1990	Viên chức	
4	Hoàng Thị Vui	08/11/1978	Viên chức	
5	Tòng Văn Khương	12/16/1985	Viên chức	
6	Phạm Thị Hằng	15/12/1978	Viên chức	
7	Vũ Văn Quyết	06/7/1978	Viên chức	

PHỤ LỤC II
CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ
CỦA CÁC TỔ CHUYÊN MÔN, NGHIỆP VỤ
(Kèm theo Quyết định số 68/QĐ-GDNN - GDTX, ngày 22/8/2025
của Giám đốc Trung tâm GDNN - GDTX 2)

I. TỔ HÀNH CHÍNH - TỔNG HỢP

1. Cơ cấu tổ chức: Cơ cấu tổ chức bao gồm Tổ trưởng, các Phó Tổ trưởng, viên chức và người lao động.

2. Chức năng, nhiệm vụ

a) Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác, lịch làm việc cho Trung tâm; thu thập, tổng hợp và xử lý thông tin; thực hiện các hoạt động tác nghiệp hành chính; quản lý văn bản, lập hồ sơ, thực hiện công tác lưu trữ; phụ trách lĩnh vực CNTT và chuyển đổi số.

b) Định kỳ xây dựng báo cáo tháng, quý, năm; xây dựng dự thảo các báo cáo trình Ban Giám đốc.

c) Tham mưu Ban Giám đốc trong công tác đối nội, đối ngoại; làm đầu mối gắn kết và điều phối hoạt động của các Tổ chuyên môn, nghiệp vụ nhằm triển khai chương trình, kế hoạch công tác, bảo đảm tính thống nhất, liên tục và hiệu quả; trực tiếp truyền đạt các quyết định, thông báo, chỉ đạo của Ban Giám đốc đến viên chức, người lao động; thẩm định văn bản trước khi trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc xem xét, quyết định theo thẩm quyền.

d) Tham mưu Ban Giám đốc về tổ chức cán bộ; đào tạo, bồi dưỡng, quy hoạch, luân chuyển, bổ nhiệm cán bộ, viên chức thuộc thẩm quyền; đồng thời thực hiện các chính sách, chế độ của Nhà nước đối với cán bộ, giáo viên, người học trong Trung tâm.

đ) Tham mưu và giúp việc Giám đốc xây dựng các chương trình, dự án, kế hoạch và chiến lược phát triển Trung tâm;

e) Lập kế hoạch thu - chi hàng tháng, quý, năm theo đúng quy định về chế độ kế toán - tài chính của Nhà nước; đảm bảo nhu cầu kinh phí, quản lý tài sản, vật chất của Trung tâm.

g) Tổ chức kiểm tra các khoản thu và việc chi tiêu các khoản tiền vốn; quản lý cơ sở vật chất, tài sản, vật tư, công cụ, dụng cụ trong Trung tâm; định kỳ tổ chức kiểm kê, đánh giá tài sản, thiết bị kỹ thuật theo quy định của Nhà nước.

h) Tham mưu công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo, tiếp công dân; quy chế dân chủ cơ sở; công tác kiểm tra nội bộ; tổ chức thực hiện các cuộc vận động, các phong trào thi đua của các cấp phát động.

i) Thực hiện công tác tạp vụ, công tác an ninh trật tự, bảo vệ tài sản công, chăm sóc khuôn viên trung tâm; công tác Phòng cháy chữa cháy.

j) Thực hiện một số nhiệm vụ khác khi được phân công.

II. TỔ GIÁO DỤC THƯỜNG XUYÊN

1. Cơ cấu tổ chức: Cơ cấu tổ chức bao gồm Tổ trưởng, các Phó Tổ trưởng, viên chức và người lao động.

2. Chức năng, nhiệm vụ

a) Thực hiện tuyển sinh và tổ chức thực hiện các chương trình giáo dục thường xuyên bao gồm: Chương trình xóa mù chữ; chương trình giáo dục thường xuyên cấp trung học cơ sở và chương trình giáo dục thường xuyên cấp trung học phổ thông cho đối tượng được hưởng chính sách xã hội, người tàn tật, khuyết tật, đối tượng trong độ tuổi học phổ thông, người lao động có nhu cầu hoàn thành chương trình giáo dục phổ thông; chương trình giáo dục đáp ứng yêu cầu của người học, cập nhật kiến thức, kỹ năng thuộc các lĩnh vực: Giáo dục pháp luật, văn hóa, xã hội, thể thao, nghệ thuật, môi trường, sức khỏe, kinh tế, tài chính; các chương trình giáo dục kỹ năng.

b) Phối hợp với cấp ủy, chính quyền địa phương và các cơ quan, đơn vị có liên quan tổ chức điều tra nhu cầu học tập của người dân lĩnh vực giáo dục thường xuyên; xác định nội dung học tập, tham mưu đề xuất Ban Giám đốc, chính quyền địa phương việc tổ chức các chương trình và hình thức học phù hợp với từng loại đối tượng.

c) Phối hợp với các cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục thường xuyên khác thực hiện các chương trình bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng, hoạt động trải nghiệm và các hoạt động giáo dục hỗ trợ khác theo nhu cầu của người học.

d) Tổ chức biên soạn, lựa chọn nội dung chuyên môn thuộc lĩnh vực GDTX.

e) Tổ chức hoạt động về công tác chuyên môn; thực hiện tuyển sinh và tổ chức thực hiện các chương trình giáo dục thường xuyên, công tác kiểm tra, đánh giá, xếp loại kết quả học tập và hạnh kiểm đối với học viên; công tác ôn - thi tốt nghiệp theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

g) Tổ chức rà soát, tiếp nhận hồ sơ đăng ký, hồ sơ trúng tuyển, sắp xếp bố trí người học vào các lớp theo sự chỉ đạo của Ban Giám đốc;

h) Nghiên cứu khoa học về giáo dục thường xuyên.

i) Triển khai công tác kiểm định chất lượng giáo dục lĩnh vực giáo dục thường xuyên, lưu trữ hồ sơ thuộc lĩnh vực giáo dục thường xuyên;

k) Phối hợp với các tổ thực hiện công tác vệ sinh, xây dựng cảnh quan Trung tâm.

l) Thực hiện một số nhiệm vụ khác khi được phân công.

III. TỔ GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP

1. Cơ cấu tổ chức: Cơ cấu tổ chức bao gồm Tổ trưởng, các Phó Tổ trưởng, viên chức và người lao động.

2. Chức năng, nhiệm vụ

a) Xây dựng kế hoạch tuyển sinh hàng năm theo nhu cầu và năng lực đào

2 TA
TAM
DUC
NGHI
DUC
XUYE
2

tạo của Trung tâm, thực hiện tuyển sinh và tổ chức thực hiện các chương trình giáo dục nghề nghiệp; các chương trình chuyển giao công nghệ trong lao động, sản xuất góp phần nâng cao năng suất lao động; tư vấn hướng nghiệp.

b) Xây dựng nội dung chương trình, giáo trình đào tạo nghề phù hợp trình Ban Giám đốc phê duyệt.

c) Xây dựng chương trình phối hợp với các đơn vị sử dụng lao động tạo địa chỉ làm việc cho người lao động sau học nghề, tổ chức tuyên truyền tư vấn giới thiệu việc làm cho người lao động.

d) Tổ chức đào tạo nghề và bồi dưỡng nghề theo hợp đồng đào tạo nghề, phổ biến kiến thức khoa học kỹ thuật công nghệ mới, kinh nghiệm sản xuất tiên tiến cho các đối tượng có nhu cầu; triển khai đào tạo nghề cho các đối tượng chính sách xã hội theo quy định.

e) Chịu trách nhiệm quản lý hoạt động dạy và học theo chương trình, kế hoạch đào tạo và tổ chức kiểm tra đầu khóa học, kiểm tra đánh giá năng lực, kiểm tra thường xuyên, kiểm tra định kỳ và kiểm tra kết thúc các môn đôn/môn học lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp.

g) Liên kết với các cơ sở giáo dục trong hệ thống giáo dục quốc dân để đào tạo và tư vấn hướng nghiệp cho học sinh, thanh thiếu niên và các đối tượng khác khi có nhu cầu.

h) Phối hợp với cấp ủy, chính quyền địa phương và các cơ quan, đơn vị có liên quan tổ chức điều tra nhu cầu học tập của người dân và việc làm sau đào tạo lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp; xác định nội dung học tập, tham mưu đề xuất Ban Giám đốc, chính quyền địa phương việc tổ chức các chương trình và hình thức học phù hợp với từng loại đối tượng.

i) Triển khai công tác kiểm định chất lượng giáo dục lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp, lưu trữ hồ sơ thuộc lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp.

j) Thực hiện một số nhiệm vụ khác khi được phân công.

IV. TỔ ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG VÀ HỢP TÁC QUỐC TẾ

1. Cơ cấu tổ chức: Cơ cấu tổ chức bao gồm Tổ trưởng, các Phó Tổ trưởng, viên chức và người lao động.

2. Chức năng, nhiệm vụ

a) Xây dựng kế hoạch tuyển sinh các chương trình đào tạo; đại học, cao đẳng, trung cấp, bồi dưỡng hàng năm theo nhu cầu và năng lực đào tạo của Trung tâm.

b) Xây dựng chương trình giảng dạy, học tập và nghiên cứu khoa học hàng năm; quản lý các chương trình đào tạo, các chương trình liên kết đào tạo.

c) Trong lĩnh vực đào tạo, bồi dưỡng và hợp tác: Quản lý, tham mưu xác nhận quá trình học tập, kết quả học tập của người học và giải quyết các thắc mắc khiếu nại liên quan đến việc học tập; tổng hợp điểm, xử lý kết quả thi, kiểm tra kết thúc khóa học, kết quả tổng kết cuối năm, cuối khóa học.

d) Lập các bảng biểu về công tác quản lý, dạy và học; tổng hợp đánh giá chất lượng các hoạt động giáo dục, thống kê, làm báo cáo định kỳ theo quy định của cơ quan quản lý cấp trên và của Ban Giám đốc;

e) Phối hợp với các doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân, gia đình người học trong hoạt động giáo dục nghề nghiệp, giáo dục thường xuyên và hướng nghiệp; tổ chức cho người học tham quan, thực hành, thực tập tại doanh nghiệp, cơ sở sản xuất kinh doanh,...

g) Đề xuất các biện pháp nâng cao chất lượng dạy, học và chất lượng các hoạt động khác tại Trung tâm.

h) Phối hợp với các tổ chuyên môn xây dựng, chỉnh sửa, nghiệm thu nội dung chương trình, giáo trình đào tạo lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp; hướng dẫn các tổ chuyên môn xây dựng ngân hàng đề thi, đề kiểm tra, lưu trữ bài kiểm tra; xây dựng kế hoạch, chỉ đạo và tổ chức thực hiện tự kiểm định chất lượng giáo dục, tự đánh giá, tập hợp và lưu giữ các hồ sơ minh chứng phục vụ cho báo cáo tự đánh giá.

i) Tổ chức rà soát, tiếp nhận hồ sơ đăng ký, hồ sơ trúng tuyển, sắp xếp bố trí người học vào các lớp đào tạo, bồi dưỡng theo sự chỉ đạo của Ban Giám đốc.

j) Tổ chức nghiên cứu, ứng dụng các đề tài khoa học về giáo dục nghề nghiệp, giáo dục thường xuyên và hướng nghiệp; thử nghiệm, ứng dụng và chuyển giao công nghệ mới phục vụ phát triển kinh tế - xã hội của địa phương.

k) Tổ chức thực hiện các hương trình đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, năng lực nghề nghiệp bao gồm: Bồi dưỡng ngoại ngữ, tin học; bồi dưỡng tiếng dân tộc thiểu số cho cán bộ, công chức, viên chức công tác tại vùng dân tộc, miền núi; bồi dưỡng thường xuyên giáo viên; bồi dưỡng giáo viên các trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở về tổ chức các hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp; các chương trình đào tạo, bồi dưỡng giáo viên đáp ứng yêu cầu nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ; các chương trình đào tạo, bồi dưỡng khác nhằm nâng cao trình độ chuyên môn, năng lực nghề nghiệp cho đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức theo kế hoạch của địa phương và nhu cầu học tập suốt đời của người dân.

l) Thực hiện một số nhiệm vụ khác khi được phân công.
