

THÔNG BÁO

Phân công nhiệm vụ Ban Giám đốc Trung tâm GDNN - GDTX 2

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

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;

Trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao và thực hiện Quy chế làm việc; các ý kiến thảo luận, thống nhất. Ban Giám đốc Trung tâm GDNN - GDTX 2 phân công nhiệm vụ của các đồng chí cán bộ quản lý, cụ thể như sau:

A. NGUYÊN TẮC CHUNG TRONG PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

I. GIÁM ĐỐC

- Giám đốc là người đứng đầu Trung tâm, làm việc theo chế độ thủ trưởng, là người đại diện theo pháp luật, chịu trách nhiệm trước Sở Giáo dục và Đào tạo, cấp trên và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Trung tâm.

- Giám đốc phân công nhiệm vụ cho Phó giám đốc giúp Giám đốc trong tổ chức, triển khai, xử lý các công việc trong lĩnh vực công tác được giao.

- Giám đốc ủy quyền bằng văn bản cho Phó giám đốc làm nhiệm vụ thường trực để giúp Giám đốc chỉ đạo công việc của Trung tâm, khi Giám đốc đi vắng.

- Giám đốc thực hiện điều chỉnh việc phân công nhiệm vụ cho Phó giám đốc tùy theo tình hình công việc, nhiệm vụ khi xét thấy cần thiết.

II. PHÓ GIÁM ĐỐC

- Giúp giám đốc tổ chức triển khai và theo dõi hoạt động của một số lĩnh vực công tác, đầu mối quan hệ công tác với các cơ quan liên quan theo sự phân công của Giám đốc.

- Phó giám đốc được thay mặt Giám đốc để giải quyết công việc được phân công phụ trách và chịu trách nhiệm trước Giám đốc, trước pháp luật về các quyết định của mình; đối với những vấn đề lớn, quan trọng, nhạy cảm phải kịp thời báo cáo cho Giám đốc.

- Phó Giám đốc chỉ đạo tổ chuyên môn nghiệp vụ theo lĩnh vực công tác được giao để tổ chức thực hiện các nhiệm vụ, theo kế hoạch và theo chỉ đạo của

Giám đốc. Phó Giám đốc có trách nhiệm theo dõi, hướng dẫn tổng hợp và báo cáo kịp thời cho Giám đốc về tình hình, kết quả thực hiện của lĩnh vực công tác được giao.

- Kiểm tra, đôn đốc tổ chuyên môn trong việc tổ chức thực hiện chỉ đạo của Giám đốc theo lĩnh vực công tác được giao.

- Trong phạm vi được phân công, nếu có vấn đề liên quan hoặc thuộc thẩm quyền của Giám đốc, những vấn đề phát sinh ngoài kế hoạch, những vấn đề chưa được quy định trong Quy chế làm việc, Phó Giám đốc phải chủ động tham mưu đề xuất, báo cáo Giám đốc theo quy định.

- Phó Giám đốc được Giám đốc ủy quyền ký văn bản hoặc giải quyết một số công việc do Giám đốc trực tiếp phụ trách, khi Giám đốc đi vắng.

B. NHIỆM VỤ CỤ THỂ

I. Đồng chí Lê Sỹ Tường - Giám đốc

1. Quản lý và điều hành mọi hoạt động của trung tâm; chịu trách nhiệm trước Đảng ủy, lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

2. Tổ chức chỉ đạo triển khai các chủ trương của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước và các cấp tới cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh và người học.

3. Chịu trách nhiệm công tác đối ngoại, phát ngôn của Trung tâm.

4. Phụ trách công tác tiếp công dân, khiếu nại, tố cáo.

5. Phụ trách công tác tổ chức cán bộ.

6. Phụ trách công tác Kế hoạch - Tài chính.

7. Tham gia giảng dạy chương trình GDTX, dạy nghề, sinh hoạt tại Tổ Hành chính - Tổng hợp.

8. Chủ tịch Hội đồng thi đua - khen thưởng - kỉ luật

9. Chủ tài khoản số 1.

II. Đồng chí Vũ Đức Bình - Phó Giám đốc

Thay mặt giám đốc Trung tâm điều hành, giải quyết công việc khi được Giám đốc ủy quyền và chịu trách nhiệm trước Giám đốc, cấp trên về những việc được phân công phụ trách.

1. Phụ trách, chỉ đạo công tác tuyển sinh chương trình Giáo dục thường xuyên và Giáo dục nghề nghiệp; Phụ trách công tác kiểm định chất lượng GDNN; Quản lý, cấp phát, lưu trữ hồ sơ, chứng chỉ nghề; Tham mưu xây dựng các Đề án, chiến lược hoạt động của Trung tâm.

2. Chỉ đạo triển khai công tác rà soát, chỉnh sửa, xây dựng chương trình, biên soạn giáo trình giảng dạy và học tập đối với lĩnh vực đào tạo nghề.

3. Kiêm nhiệm Tổ trưởng Tổ GDNN, tham gia dạy nghề, sinh hoạt tại Tổ GDNN.

4. Phụ trách hoạt động phong trào văn nghệ, thể thao, các hội thi của cán bộ viên chức, học viên; Trực tiếp chỉ đạo, theo dõi hoạt động của Đoàn Thanh niên.

5. Được quyền ký các văn bản liên quan khi được giao.

6. Thực hiện, chỉ đạo xây dựng kế hoạch, xây dựng nội quy, quy chế, báo cáo... thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.

7. Điều hành các công việc, thực hiện các nhiệm vụ và xử lý các báo cáo khác khi được Giám đốc ủy quyền và phân công.

8. Chủ tài khoản số 2.

III. Đồng chí Võ Thị Tâm - Phó Giám đốc

Thay mặt Giám đốc Trung tâm điều hành, giải quyết công việc khi được Giám đốc ủy quyền và chịu trách nhiệm trước Giám đốc, cấp trên về những việc được phân công phụ trách.

1. Phụ trách công tác chuyên môn chương trình học Giáo dục thường xuyên; Phụ trách công tác kiểm định chất lượng GDTX, công tác chủ nhiệm lớp, nền nếp học sinh, các số liệu, dữ liệu của học sinh, phần mềm Smas; phối hợp với Tổ Hành chính - Tổng hợp quản lý, xử lý cơ sở dữ liệu ngành giáo dục, lưu trữ, quản lý hồ sơ chuyên môn lĩnh vực GDTX.

2. Chỉ đạo, theo dõi, quản lý hoạt động tại Cơ sở 1, kiêm nhiệm Tổ trưởng Tổ GDTX, ký duyệt sổ điểm, học bạ các khối lớp, sinh hoạt tại Tổ GDTX.

3. Tham gia giảng dạy GDTX, dạy nghề.

4. Được quyền ký các văn bản liên quan khi được giao.

5. Thực hiện việc xây dựng kế hoạch, xây dựng nội quy, quy chế, báo cáo... thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.

6. Điều hành các công việc, thực hiện các nhiệm vụ và xử lý các báo cáo khác khi được Giám đốc ủy quyền và phân công.

7. Chủ tài khoản số 3.

IV. Đồng chí Trần Ngọc Sơn - Phó Giám đốc

Thay mặt Giám đốc Trung tâm điều hành, giải quyết công việc khi được Giám đốc ủy quyền và chịu trách nhiệm trước Giám đốc, cấp trên về những việc được phân công phụ trách.

1. Tham mưu, phụ trách công tác chuyên môn chương trình đào tạo, bồi dưỡng và hợp tác quốc tế; Phụ trách công tác lưu trữ, quản lý, cấp phát văn bằng chứng chỉ thuộc chuyên môn của Tổ.

2. Thường trực thi đua khen thưởng, tham mưu công tác thi đua - khen thưởng, kỷ luật, đánh giá, xếp loại viên chức, nghiên cứu khoa học.

3. Chỉ đạo, theo dõi, quản lý hoạt động tại Cơ sở 2, kiêm nhiệm Tổ trưởng, sinh hoạt tại Tổ Đào tạo, bồi dưỡng và hợp tác quốc tế.

4. Tham gia giảng dạy GDTX, dạy nghề.

5. Được quyền ký các văn bản liên quan khi được giao.

6. Thực hiện việc xây dựng kế hoạch, xây dựng nội quy, quy chế, báo cáo... thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.

7. Điều hành các công việc, thực hiện các nhiệm vụ và xử lý các báo cáo khác khi được Giám đốc ủy quyền và phân công.

V. Đồng chí Nguyễn Cao Cường - Phó Giám đốc

Thay mặt Giám đốc Trung tâm điều hành, giải quyết công việc khi được Giám đốc ủy quyền và chịu trách nhiệm trước Giám đốc, cấp trên về những việc được phân công phụ trách.

1. Tham gia giảng dạy chương trình GDTX (nếu có), sinh hoạt tại Tổ GDTX.

2. Tham mưu nội dung: Thanh tra, phòng chống tham nhũng, lãng phí, khiếu nại tố cáo, lĩnh vực pháp luật, công tác pháp chế, dân chủ cơ sở và dân vận chính quyền, công tác phòng cháy, chữa cháy, CNCH.

3. Phụ trách công tác phổ cập giáo dục, học tập cộng đồng, xây dựng xã hội học tập, công dân học tập, khuyến học, đền ơn đáp nghĩa, từ thiện, công tác dân tộc, tôn giáo, công tác bình đẳng giới.

4. Phụ trách công tác an ninh, nội trú, giao thông, cảnh quan, lao động vệ sinh, giáo dục sức khỏe, vệ sinh an toàn thực phẩm, y tế; ma túy, tổ chức các hoạt động tuyên truyền, truyền thông.

5. Được quyền ký các văn bản liên quan khi được giao.

6. Thực hiện việc xây dựng kế hoạch, xây dựng nội quy, quy chế, báo cáo... thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.

7. Điều hành các công việc, thực hiện các nhiệm vụ và xử lý các báo cáo khác khi được Giám đốc ủy quyền và phân công.

VI. Đồng chí Hoàng Quyết Định - Phó Giám đốc

Thay mặt Giám đốc Trung tâm điều hành, giải quyết công việc khi được Giám đốc ủy quyền và chịu trách nhiệm trước Giám đốc, cấp trên về những việc được phân công phụ trách.

1. Phụ trách kê khai tài sản, kiểm tra nội bộ, cải cách hành chính, công tác văn thư - Lưu trữ, phát bằng TN THPT.

2. Theo dõi, chỉ đạo việc chấp hành nội quy của giáo viên, nhân viên.

3. Trực tiếp chỉ đạo, quản lý, phụ trách cơ sở vật chất, điện, nước, thư viện, thiết bị, quản lý tài sản công, văn phòng, theo dõi công việc của Tổ Hành chính - Tổng hợp, Kiêm nhiệm Tổ trưởng Tổ Hành chính - Tổng hợp.

4. Tham mưu lĩnh vực chuyên đổi số, đề án 06, công nghệ thông tin, bí mật nhà nước, các số liệu, dữ liệu số liên quan đến cán bộ, giáo viên, nhân viên của Trung tâm, phối hợp với Tổ GDTX quản lý, xử lý cơ sở dữ liệu ngành giáo dục..

5. Điều hành các công việc, thực hiện các nhiệm vụ và xử lý các báo cáo khác khi được Giám đốc ủy quyền và phân công.

Thông báo này có hiệu lực kể từ ngày 10/01/2026 và thay thế cho những phân công trước đây; trong quá trình thực hiện, nếu cần thiết sẽ có sự bổ sung, điều chỉnh để phù hợp với tình hình thực tế. Ngoài ra, đồng chí Giám đốc có thể phân công các đồng chí Phó Giám đốc giải quyết những công việc cụ thể khác theo yêu cầu nhiệm vụ của đơn vị.

Trung tâm GDNN - GDTX 2 Thông báo đến các cá nhân, đơn vị liên quan, các bộ phận biết để tiện liên hệ công tác./.

Nơi nhận:

- Sở GD&ĐT(b/c);
- Các đơn vị liên quan;
- Ban GD Trung tâm;
- Các tổ chức đoàn thể, Tổ chuyên môn;
- Lưu: VT.

GIÁM ĐỐC

Lê Sỹ Tường