

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phân công nhiệm vụ trong lãnh đạo Trung tâm giáo dục thường xuyên tỉnh Hòa Bình

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM GDTX TỈNH HÒA BÌNH

Căn cứ Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm Giáo dục thường xuyên ban hành kèm theo Quyết định số 01/2007/QĐ-BGD&ĐT, ngày 02/1/2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Quy chế làm việc của Trung tâm GDTX tỉnh Hòa Bình;

Căn cứ tình hình thực tế về đội ngũ cán bộ quản lý, cơ sở vật chất, quy mô các loại hình đào tạo hiện có tại Trung tâm GDTX tỉnh;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nguyên tắc chung về phân công công tác của Giám đốc và các Phó Giám đốc

1. Nguyên tắc chung

- Trung tâm GDTX tỉnh làm việc theo chế độ Thủ trưởng. Mọi hoạt động của Trung tâm đều phải tuân thủ quy định của pháp luật và Quy chế làm việc của Trung tâm GDTX tỉnh.

- Bảo đảm hiệu lực, hiệu quả lãnh đạo, chỉ đạo của Giám đốc và các Phó Giám đốc. Thực hiện toàn diện theo chức năng, nhiệm vụ. Hạn chế tối đa sự chồng chéo công việc trong chỉ đạo, điều hành.

- Trong phân công công việc, phải đảm bảo đúng người, đúng việc trên nguyên tắc: một đơn vị, một người được giao thực hiện nhiều việc; một việc chỉ giao cho một đơn vị hoặc một người chịu trách nhiệm chính thực hiện.

- Phù hợp với số lượng, năng lực chuyên môn, sở trường, kinh nghiệm công tác của các Phó Giám đốc.

2. Nguyên tắc cụ thể

- Giám đốc lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành chung mọi mặt hoạt động của Trung tâm, chịu trách nhiệm trước pháp luật về các hoạt động của đơn vị.

- Các Phó Giám đốc giúp Giám đốc trực tiếp chỉ đạo, xử lý thường xuyên một số lĩnh vực công tác của Trung tâm theo sự phân công của Giám đốc. Trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn được phân công, Phó Giám đốc được sử dụng

quyền hạn của Giám đốc để giải quyết các công việc và chịu trách nhiệm trước Giám đốc và pháp luật về quyết định của mình.

- Trách nhiệm và quyền hạn của Phó Giám đốc trong phạm vi nhiệm vụ được phân công:

- + Chỉ đạo thực hiện đối với các nhiệm vụ được phân công phụ trách;
- + Chỉ đạo các phòng, các bộ phận được phân công phụ trách thực hiện tốt chức năng nhiệm vụ được giao;
- + Kịp thời báo cáo Giám đốc những vấn đề lớn, quan trọng, nhạy cảm;
- + Trong khi thực thi nhiệm vụ, nếu có vấn đề liên quan tới lĩnh vực do Phó Giám đốc khác phụ trách thì các Phó giám đốc chủ động trao đổi, phối hợp với nhau để giải quyết; trường hợp các Phó Giám đốc có ý kiến khác nhau thì Phó Giám đốc phụ trách công việc đó báo cáo Giám đốc xem xét, quyết định.

+ Ngoài các lĩnh vực được phân công, các Phó Giám đốc có trách nhiệm trao đổi, tìm hiểu, nắm bắt tình hình chung về các lĩnh vực khác của Trung tâm. Trong trường hợp cần thiết, Giám đốc có thể giao Phó Giám đốc giải quyết các công việc cụ thể ngoài lĩnh vực được phân công phụ trách.

+ Phó Giám đốc không xử lý các vấn đề không được Giám đốc phân công

- Trong quá trình chỉ đạo, điều hành các công việc cụ thể được phân công, Giám đốc, Phó Giám đốc có thể phân cấp, uỷ quyền cho Trưởng phòng; đồng thời thường xuyên chỉ đạo, đôn đốc, kiểm tra Trưởng phòng thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn được phân cấp, uỷ quyền.

- Trong trường hợp cần thiết, Giám đốc sẽ trực tiếp xử lý công việc đã phân công cho Phó Giám đốc, sau đó bộ phận chuyên môn có trách nhiệm báo cáo lại Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực đó.

- Việc phân công nhiệm vụ cụ thể giữa Giám đốc và các Phó Giám đốc, tùy theo tình hình thực tế, Giám đốc sẽ xem xét, điều chỉnh để đảm bảo yêu cầu thực hiện nhiệm vụ chung của Trung tâm GDTX tỉnh.

- Giám đốc và các Phó Giám đốc làm việc theo Quy chế làm việc của Trung tâm GDTX tỉnh.

Điều 2. Phân công nhiệm vụ cụ thể của Giám đốc, các Phó Giám đốc

1. Giám đốc Lê Nam Thanh

- Trực tiếp quản lý, điều hành và chịu trách nhiệm trước cơ quan quản lý cấp trên về toàn bộ hoạt động của trung tâm.

- Tổ chức Lập kế hoạch, tổ chức thực hiện và giám sát đánh giá việc thực hiện kế hoạch nhằm hoàn thành các nhiệm vụ của trung tâm;

- Quản lý công tác tổ chức cán bộ;

+ Ký quyết định bổ nhiệm các trưởng phòng, phó phòng, tổ trưởng, tổ phó; thành lập các phòng chuyên môn, nghiệp vụ, tổ chuyên môn, nghiệp vụ;

- + Điều động cán bộ, giáo viên, nhân viên trong biên chế, hợp đồng theo ND68, hợp đồng ngắn hạn, hợp đồng công việc;
- + Quyết định về lương, phụ cấp theo lương.
- Quản lý cơ sở vật chất và các tài sản của trung tâm; Quản lý xây dựng cơ bản, chống xuống cấp công trình
- Quản lý phương tiện giao thông cơ quan.
- Quản lý tài chính:
- + Chủ tài khoản, quyết định thu chi và phân phối các thành quả lao động, thực hành kỹ thuật, dịch vụ theo quy định.
- + Dự toán và quyết toán ngân sách theo năm tài chính và năm học.
- + Quản lý các khoản tiền trong và ngoài ngân sách của Trung tâm.
- + Ký duyệt các chứng từ tài chính.
- + Ký thanh toán các khoản tiền lương, tiền công, các khoản phụ cấp cho viên chức và hợp đồng.
- Quản lý về công tác thi đua khen thưởng, kỷ luật;
- Trực tiếp chỉ đạo nghiên cứu, tổng kết rút kinh nghiệm về tổ chức và hoạt động nhằm nâng cao chất lượng giáo dục góp phần phát triển hệ thống GDTX.
- Ký học bạ, ký các giấy chứng nhận trình độ học lực và kỹ thuật, nghề nghiệp, chứng chỉ giáo dục thường xuyên cho học viên học tại trung tâm theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

2. Phó giám đốc Bùi Lệ Thương

- Quản lý trực tiếp và điều hành phòng Dạy nghề và bồi dưỡng nâng cao trình độ.
- Quản lý và điều hành giáo viên dạy nghề, giáo viên tin học: Phân công giảng dạy, thực hiện kỷ luật lao động, nề nếp chuyên môn khi thực hiện dạy nghề, chuyên đề, rèn luyện kỹ năng sống, các lớp học chương trình nghề sơ cấp, trung cấp, chuyên đề, rèn kỹ năng sống, tin học ứng dụng, công nghệ thông tin - truyền thông;
- Tham gia chỉ đạo thực hiện đánh giá giáo viên THPT, giáo viên dạy nghề có tham gia dạy nghề, dạy chuyên đề theo quy định;
- Quản lý và điều hành hoạt động dạy nghề; chuyên đề; Chương trình đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ bao gồm: chương trình đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn; chương trình đào tạo, bồi dưỡng nâng cao nghiệp vụ; chương trình dạy tiếng dân tộc thiểu số cho cán bộ, công chức công tác tại vùng dân tộc, miền núi, tin học ứng dụng, công nghệ thông tin - truyền thông;
- + Quản lý trực tiếp tổ chức các lớp học chương trình dạy nghề; chuyên đề; Chương trình đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, tin

học ứng dụng, công nghệ thông tin - truyền thông;

- + Quản lý trực tiếp và điều hành việc thực hiện quy chế chuyên môn dạy nghề của Bộ GD&ĐT, Bộ Lao động TBXH; Sở GD&ĐT ban hành;

- + Quản lý trực tiếp và điều hành việc thực hiện rèn luyện kỹ năng sống cho học viên các loại hình học tập;

- + Trực tiếp kiểm tra và ký sổ ghi đầu bài, sổ lớp các lớp học chương trình dạy nghề; chuyên đề; Chương trình đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ;

- + Quản lý trực tiếp và điều hành việc thực hiện bồi dưỡng giáo viên Dạy nghề, giáo viên dạy tin học theo kế hoạch của Trung tâm GDTX Tỉnh, Sở GD&ĐT, Bộ GD&ĐT;

- Quản lý trực tiếp và điều hành việc tổ chức thi giáo viên dạy giỏi: dạy nghề, chuyên đề theo quy định;

- Thực hiện công tác thống kê, báo cáo về các hoạt động được phân công đảm nhiệm;

- Quản lý trực tiếp và điều hành công tác giáo dục dân tộc, giáo dục pháp luật, công tác tôn giáo;

- Quản lý và điều hành trực tiếp hoạt động Hỗ trợ hoạt động của các Trung tâm học tập cộng đồng trên địa bàn toàn tỉnh: Về bồi dưỡng, tập huấn giáo viên, công tác viên, tài liệu, trực tiếp thực hiện giảng dạy chuyên đề ...

- Quản lý trực tiếp và điều hành công tác khảo thí và kiểm định chất lượng thuộc các lĩnh vực được phân công;

- Quản lý trực tiếp và điều hành công tác liên kết đào tạo 3 năm 2 bằng.

- Được ủy quyền ký một số văn bản phục vụ hoạt động của Trung tâm GDTX tỉnh khi Giám đốc đi công tác vắng và có văn bản ủy quyền cụ thể.

- Phó giám đốc là người giúp việc cho giám đốc; Thực hiện và chịu trách nhiệm trước giám đốc về những việc được phân công đồng thời chịu trách nhiệm trước pháp luật và cấp trên về các hoạt động được phân công;

- Được hưởng các chế độ theo quy định.

3. Phó giám đốc Nguyễn Mạnh Thắng

- Quản lý trực tiếp và điều hành phòng Quản lý đào tạo.

- Quản lý và điều hành hoạt động điều tra nhu cầu học tập, xác định nội dung học tập, đề xuất với sở giáo dục và đào tạo, chính quyền địa phương việc tổ chức các chương trình và hình thức học phù hợp với từng loại đối tượng của tất cả các loại hình mà Trung tâm GDTX Tỉnh thực hiện.

- Chỉ đạo phòng quản lý đào tạo thực hiện công tác thống kê báo cáo định kỳ và đột xuất với Sở GD&ĐT và các ban, ngành, đoàn thể (đ/c Thư ký Hội đồng đảm nhiệm công việc này).

- Quản lý trực tiếp và điều hành công tác liên kết đào tạo Đại học; chứng chỉ Ngoại ngữ theo Thông tư 01, chứng chỉ ứng dụng CNTT theo Thông tư 03.

- Điều hành công tác giáo vụ bao gồm: Thực hiện các công việc về thiết lập và lưu trữ các loại hồ sơ cùng sổ sách chủ yếu để phục vụ cho quá trình dạy học:

+ Sổ ghi điểm, sổ ghi đầu bài, sổ báo giảng, sổ chủ nhiệm, sổ đăng bộ, các loại sổ cấp phát văn bằng, cấp giấy chứng nhận chuyển Trung tâm.

+ Kế hoạch năm học, kế hoạch giảng dạy bộ môn, thời khoá biểu, kế hoạch mời giảng, kế hoạch hoạt động của phòng thí nghiệm, kế hoạch hoạt động của phòng dạy nghề, phòng máy vi tính, kế hoạch tổ chức các hoạt động ngoài giờ lên lớp.

+ Các văn bản pháp quy của ngành: Chỉ thị năm học, phân phối chương trình, các văn bản hướng dẫn ...

+ Các loại hồ sơ học viên: Hồ sơ tuyển sinh, Học bạ, giấy khai sinh, các giấy tờ kèm theo ...

+ Cấp phát văn bằng, chứng chỉ.

- Tham mưu và thực hiện sự chỉ đạo của Giám đốc trong việc quản lý dạy học của Trung tâm:

+ Tổng hợp kế hoạch hoạt động tuần, tháng, học kỳ của các phó giám đốc, của các phòng chuyên môn báo cáo giám đốc phê duyệt thực hiện;

+ Tổng hợp báo cáo việc lập kế hoạch và việc thực hiện nhiệm vụ các tháng của phó giám đốc, của các phòng chuyên môn báo cáo giám đốc, sở GD&ĐT theo định kỳ

+ Giám sát việc thực hiện kế hoạch dạy học: Giám sát tiến trình thực hiện kế hoạch hoạt động của từng phòng chuyên môn, từng giáo viên, mỗi lớp học ...

- Quản lý và điều hành công tác tư vấn tuyển sinh các loại hình đào tạo.

- Quản lý trực tiếp và điều hành việc thực hiện bồi dưỡng nhân viên, giáo viên theo kế hoạch của Trung tâm GDTX Tỉnh, Sở GD&ĐT và các cơ quan ban ngành có liên quan.

- Quản lý trực tiếp và điều hành việc tổ chức thi nhân viên, GV dạy giỏi.

- Tham mưu, giúp Giám đốc trực tiếp quản lý Website TTGDTX tỉnh

- Thực hiện công tác thống kê, báo cáo về các hoạt động được phân công.

- Quản lý trực tiếp và điều hành công tác TDDT, văn nghệ, bảo vệ nội bộ.

- Quản lý trực tiếp và điều hành công tác khảo thí và kiểm định chất lượng thuộc các lĩnh vực được phân công.

- Phó giám đốc là người giúp việc cho giám đốc; Thực hiện và chịu trách nhiệm trước giám đốc về những việc được phân công đồng thời chịu trách nhiệm trước pháp luật và cấp trên về các hoạt động được phân công ;

- Được hưởng các chế độ theo quy định.

4. Phó giám đốc Nguyễn Xuân Thành

- Quản lý trực tiếp và điều hành phòng Tổ chức - Hành chính.
- Quản lý và điều hành công tác hành chính trong các công việc sau:
 - + Tổ chức và điều hành hoạt động của thư viện: Phục vụ cho người đọc tại phòng đọc, giới thiệu sách và tài liệu, bảo quản sách và tư liệu, cho mượn sách và tư liệu ... Bổ sung đầu sách, phát triển kho tư liệu, thanh lý sách....
 - + Tổ chức và điều hành hoạt động của phòng thí nghiệm và đồ dùng dạy học: Sắp đặt các bộ thí nghiệm theo bài dạy, bổ sung các dụng cụ thí nghiệm, bảo quản và bổ sung đồ dùng dạy học; chuẩn bị vật tư và linh kiện cho các thí nghiệm, chuẩn bị đồ dùng dạy học, thiết bị nghe nhìn theo lịch báo giảng.
 - + Tham mưu và thực hiện sự chỉ đạo của Giám đốc trong việc:
 - + Tiếp nhận, chuyển, lưu trữ công văn, thông tin, các văn bản pháp quy, các vật phẩm truyền thống.
 - + Quản lý con dấu của Trung tâm.
 - + Thực hiện chính sách cán bộ: làm hồ sơ đề nghị tăng lương, phụ cấp.
 - + Hồ sơ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thân thể, nghỉ hưu ...
 - + Làm thư ký thiết lập các hợp đồng lao động trong Trung tâm.
 - + Bổ sung hồ sơ cán bộ, giáo viên, nhân viên.
 - + Thực hiện theo dõi công tác thi đua, khen thưởng, kỷ luật, tuyển dụng, nghỉ hưu, hợp đồng nhân lực và thôi việc.
 - + Công tác truyền thông, lễ tân, khánh tiết: Phục vụ tổ chức các ngày lễ, hội nghị, ngày truyền thống; Phục vụ xây dựng truyền thống trung tâm, lưu trữ các vật phẩm truyền thống; Phục vụ việc đón khách, tiếp khách, việc tiếp dân.
 - + Công tác bảo vệ, trật tự trị an và chỉ đạo công tác bảo vệ nói chung; Bảo vệ tài sản; Phòng cháy, chữa cháy, phòng chống thiên tai; Xây dựng lực lượng tự vệ; Tham gia giữ trật tự và an ninh khu vực.
 - + Xây dựng cơ sở vật chất và thiết bị của Trung tâm
 - + Lưu trữ các văn bản về tài chính, CSVC của Trung tâm
 - + Quản lý hồ sơ về quyền sử dụng bất động sản, hồ sơ tài sản (Theo dõi tài sản, hồ sơ kiểm kê, thanh lý tài sản ...)
 - + Quản lý đất đai, nhà, tài sản, hệ thống điện thắp sáng, điện thoại, nước, thoát nước.
 - + Theo dõi, bảo quản, đôn đốc tổ chức thực hiện việc mua sắm các trang thiết bị, vật dụng, văn phòng phẩm, sửa chữa nhỏ...
 - + Quản lý công tác vệ sinh trường học, phòng bệnh và bảo vệ sức khỏe
 - + Quản lý các dụng cụ thể thao, sân bãi

+ Xây dựng môi trường xanh - sạch - đẹp: sân, bồn hoa, cây cảnh, vườn, cây bóng mát.

+ Chỉ đạo Sắp xếp nơi ăn nghỉ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên, học viên, sinh viên.

+ Kết hợp với các đoàn thể, tổ chức dịch vụ.

+ Tạo điều kiện thuận lợi về điều kiện làm việc cho cán bộ, giáo viên, nhân viên, học viên, sinh viên: Nước uống, ánh sáng, chống tiếng động ...

- Xây dựng và tạo bầu không khí cởi mở, chan hoà, hiểu biết, cộng đồng trách nhiệm của tập thể sư phạm và tập thể học viên

- Giải quyết tốt việc chấp hành nội quy, quy định, quy chế của Trung tâm, góp phần giải quyết tốt mặt luật lệ, quyền lực, tình đồng đội, các giá trị xã hội

- Thu thập, lưu trữ và sử lý các thông tin có liên quan ảnh hưởng tích cực và tiêu cực của môi trường quản lý đối với Trung tâm.

- Các công việc nghiệp vụ và sự vụ khác: Tổ chức tiếp thu các ảnh hưởng của các cấp, các ngành, gia đình, cộng đồng xã hội. Kết hợp các lực lượng tham gia giáo dục để thực hiện biện pháp giáo dục ngăn ngừa các tệ nạn xã hội. Tham gia sử lý các tiêu cực và tệ nạn.

- Quản lý và điều hành công tác tiếp công dân.

- Quản lý trực tiếp và điều hành việc thực hiện bồi dưỡng nhân viên theo kế hoạch của Trung tâm GDTX Tỉnh, Sở GD&ĐT và các cơ quan ban ngành có liên quan;

- Quản lý trực tiếp việc tổ chức thi nhân viên giỏi theo quy định;

- Thực hiện công tác thống kê, báo cáo về các hoạt động được phân công đảm nhiệm;

- Quản lý trực tiếp và điều hành công tác dân quân tự vệ, an ninh quốc phòng, xây dựng đơn vị văn hóa, cải cách hành chính;

- Quản lý trực tiếp và điều hành công tác khảo thí và kiểm định chất lượng thuộc các lĩnh vực được phân công;

- Phó giám đốc là người giúp việc cho giám đốc; Thực hiện và chịu trách nhiệm trước giám đốc về những việc được phân công đồng thời chịu trách nhiệm trước pháp luật và cấp trên về các hoạt động được phân công ;

- Được hưởng các chế độ theo quy định.

5. Phó giám đốc Phạm Văn Minh

- Quản lý trực tiếp và điều hành phòng Ngoại ngữ và dạy văn hóa;

- Quản lý và điều hành giáo viên THPT: Phân công giảng dạy, thực hiện kỷ luật lao động, nề nếp chuyên môn trong khi thực hiện giáo dục, giảng dạy các lớp học chương trình GDTX cấp THCS và THPT, các lớp học ngoại ngữ;

- Tham gia chỉ đạo thực hiện đánh giá giáo viên THPT theo quy định;

- Quản lý và điều hành hoạt động giáo GDTX cấp THPT, ngoại ngữ;
- + Quản lý trực tiếp và điều hành việc thực hiện quy chế chuyên môn của Bộ GD&ĐT, Sở GD&ĐT ban hành;
- + Quản lý trực tiếp và điều hành việc thực hiện giáo dục, rèn luyện học viên lớp học chương trình GDTX cấp THPT;
- + Trực tiếp kiểm tra và ký sổ ghi đầu bài, sổ lớp các lớp học chương trình GDTX cấp THCS và THPT, ngoại ngữ;
- + Quản lý trực tiếp và điều hành việc thực hiện bồi dưỡng giáo viên THPT theo kế hoạch của Trung tâm GDTX Tỉnh, Sở GD&ĐT, Bộ GD&ĐT;
- Quản lý trực tiếp và điều hành việc tổ chức thi giáo viên dạy giỏi cấp THPT chương trình GDTX theo quy định;
- Quản lý trực tiếp và điều hành việc ôn tập, tổ chức thi học viên giỏi cấp THPT chương trình GDTX theo quy định;
- Trực tiếp quản lý việc phối hợp với hội cha mẹ học viên các lớp THPT chương trình GDTX;
- Thực hiện công tác thống kê, báo cáo về các hoạt động được phân công;
- Quản lý trực tiếp và điều hành công tác học sinh, sinh viên;
- Quản lý trực tiếp và điều hành công tác y tế học đường;
- Quản lý trực tiếp và điều hành công tác khảo thí và kiểm định chất lượng thuộc các lĩnh vực được phân công;
- Phân công trực giám thị đối với cán bộ, giáo viên hàng tuần.
- Phó giám đốc là người giúp việc cho giám đốc; Thực hiện và chịu trách nhiệm trước giám đốc về những việc được phân công đồng thời chịu trách nhiệm trước pháp luật và cấp trên về các hoạt động được phân công ;
- Được hưởng các chế độ theo quy định.

Điều 3. Hiệu lực thi hành

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành và thay thế Quy định số 32/QĐ-TGDTX ngày 16/7/2015 của Giám đốc TTGDTX tỉnh về quy định quyền hạn, trách nhiệm và phân công cán bộ quản lý TTGDTX tỉnh.

Giám đốc, các Phó Giám đốc và các Phòng chức năng, chuyên môn, nghiệp vụ của TTGDTX tỉnh chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận

- Sở GD&ĐT (để b/c)
- Giám đốc, các phó giám đốc;
- Các phòng CN, CM, NV;
- Lưu VT.



Lê Nam Thanh