

Số: /QĐ-GDNN-GDTX PM Phù Mỹ, ngày tháng 08 năm 2025

**QUYẾT ĐỊNH**  
**V/v phân công nhiệm vụ trong lãnh đạo Trung tâm**

**GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM GDNN - GDTX PHÙ MỸ**

Căn cứ Quyết định số 53/2025/QĐ-UBND ngày 01/07/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Gia Lai về việc thành lập các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở GD&ĐT tỉnh Gia Lai;

Căn cứ Quyết định số 684/QĐ-UBND ngày 14/07/2025 của UBND tỉnh Gia Lai quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các trung tâm GDTX, trung tâm GDNN-GDTX trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Gia Lai;

Căn cứ Thông tư 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 GDNN-GDTX;

Căn cứ nhiệm vụ năm học 2025-2026 của trung tâm GDNN-GDTX Phù Mỹ.

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Nay phân công nhiệm vụ cho lãnh đạo Trung tâm (có bản phân công kèm theo).

**Điều 2.** Thời gian thực hiện từ ngày 01/09/2025 đến hết 31/08/2026.

**Điều 3.** Các tổ chuyên môn, tổ Giáo vụ, tổ Hành chính - Tổng hợp và các Ông (bà) có tên ở Điều 1 căn cứ Quyết định thi hành./.

**Nơi nhận:**

- Các PGĐ (t/h);
- Như điều 3;
- Lưu VT.

**GIÁM ĐỐC**

**Đỗ Văn Toàn**

# PHÂN CÔNG CÔNG TÁC LÃNH ĐẠO

(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-GDNN-GDTX PM ngày tháng 08 năm 2025)

## PHẦN THỨ NHẤT NGUYÊN TẮC CHUNG

1. Việc lãnh đạo, quản lý và điều hành mọi hoạt động của Trung tâm được thực hiện theo quy chế làm việc và quy chế thực hiện dân chủ mà Trung tâm đã ban hành. Chấp hành đúng Quy chế trung tâm GDNN-GDTX Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định và thực hiện làm việc theo chế độ thủ trưởng. Giữ gìn và phát huy sự đoàn kết thống nhất, khắc phục khó khăn hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

2. Cá nhân được phân công lĩnh vực nào thì căn cứ nhiệm vụ năm học, tình hình Trung tâm, các văn bản chỉ đạo trên từng lĩnh vực để chủ động xây dựng kế hoạch năm, tháng, tuần cho từng mặt công tác trình Giám đốc phê duyệt trước khi thực hiện; cuối tháng sơ kết báo cáo Giám đốc và trực tiếp giải đáp các vấn đề liên quan của giáo viên, nhân viên và học sinh tại các phiên họp hội đồng thường kỳ; báo cáo sơ học kỳ, tổng kết cả năm. Cá nhân được phân công lĩnh vực nào chịu trách nhiệm chính lĩnh vực đó.

3. Hồ sơ thuộc lĩnh vực nào do người được phân công lĩnh vực đó thiết lập, bảo quản, lưu trữ theo quy định. Khi có kiểm tra của cấp trên, phải có đủ hồ sơ theo quy định.

4. Trong quá trình lãnh đạo, quản lý, điều hành Trung tâm, Giám đốc, các Phó Giám đốc phải có sự phối hợp chặt chẽ đảm bảo tính thống nhất và hiệu quả, phát huy tính sáng tạo, chủ động của cá nhân, tinh thần cộng sự để thực hiện tốt nhiệm vụ được giao, hoàn thành các kế hoạch đã đề ra và các nhiệm vụ đột xuất mà cấp trên giao phó.

5. Trên cương vị được phân công, các Phó Giám đốc căn cứ nhiệm vụ mỗi năm học, các yêu cầu khác trong từng năm học và các nhiệm vụ đột xuất được giao để chỉ đạo việc tổ chức thực hiện, kịp thời kiểm tra, giám sát để đạt được hiệu quả công tác cao nhất.

6. Ngoài nhiệm vụ cụ thể được phân công, P Giám đốc còn thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc phân công ngoài quyết định này.

### 6. Chế độ báo cáo, hội họp:

- Hàng tuần họp lãnh đạo vào sáng ngày thứ Sáu, P Giám đốc báo cáo với Giám đốc những phần việc đã thực hiện hoặc đã giải quyết, bàn bạc thống nhất thực hiện các công việc tuần mới;

Phó Giám đốc xin ý kiến Giám đốc khi giải quyết các sự việc đột xuất, nhạy cảm vượt thẩm quyền;

- Phó Giám đốc báo cáo đầy đủ tinh thần nội dung cuộc họp được Giám đốc ủy nhiệm sau khi đi dự họp về đến cơ quan;

- Phó Giám đốc báo trước Giám đốc lý do vắng công tác ở cơ quan.

## **PHẦN THỨ HAI PHÂN CÔNG CÔNG TÁC**

### **I. Ông Đỗ Văn Toàn - Giám đốc.**

+ Phụ trách và chịu trách nhiệm chung về tất cả các mặt hoạt động của Trung tâm.

+ Phụ trách một số công tác cụ thể như sau:

1. Công tác chính trị, tư tưởng của đội ngũ CB viên chức và học viên;
2. Công tác Tổ chức - Công tác kế hoạch - Công tác Tài chính;
3. Phân công, bố trí công tác cho đội ngũ CBQL, giáo viên, nhân viên; hợp đồng giáo viên;
4. Giải quyết việc thuyên chuyển, tiếp nhận CB, GV;
5. Chủ tịch Hội đồng thi đua khen thưởng trường; Hội đồng khoa học; Hội đồng chấm thi GVDG; Viết SK, ĐDDH...
6. Ký Giấy chứng nhận tốt nghiệp THPT tạm thời; Giấy chứng chỉ nghề Sơ cấp; Giấy chứng nhận học nghề dưới 3 tháng;
7. Tham gia giải quyết các công việc của các P Giám đốc khi thấy cần thiết;
8. Chủ đầu tư các dự án sửa chữa, xây dựng, mua sắm trang thiết bị, máy móc;
9. Kiểm duyệt thông tin đăng tải trên trang thông tin điện tử của đơn vị (Website); công tác chuyển đổi số;
10. Phụ trách Tổ Hành chính - Tổng hợp; tổ Giáo vụ;
11. Chủ tài khoản 1;
12. Quản lý chỉ đạo công tác xây dựng cảnh quan nhà trường, bảo quản cơ sở vật chất, trang thiết bị; phụ trách chung kiểm kê và xử lý tài sản sau kiểm kê;
13. Phụ trách công tác an ninh trật tự, phòng chống cháy nổ, xây dựng trường học an toàn;
14. Phụ trách công tác Kiểm định chất lượng giáo dục;
15. Trực lãnh đạo ngày thứ 7 tại cơ sở 2 gồm các tuần: 1, 6, 11, 16, 21, 26, 31.

### **II. Ông Nguyễn Bá Hùng - Phó Giám đốc.**

+ Giúp Giám đốc, chịu trách nhiệm trước Giám đốc và cấp trên về Công tác Giáo dục thường xuyên cấp THCS, THPT; công tác quản lý các lớp trung cấp nghề vừa học văn hóa vừa học nghề.

+ Cụ thể:

1. Quản lý chỉ đạo toàn bộ hoạt động dạy và học hệ GDTX cấp THCS, THPT; quản lý các lớp vừa học văn hóa vừa học trung cấp nghề; Xây dựng kế hoạch Giáo dục

năm, tháng theo kế hoạch chung của trung tâm và sự chỉ đạo của Sở Giáo dục và Đào tạo;

2. Tuyển sinh học viên hệ GDTX cấp THCS, THPT; liên hệ đề xuất GV giảng dạy, phân công chuyên môn; chỉ đạo chia, điều chỉnh thời khóa biểu hệ GDTX. Bố trí điều động dạy thay, dạy bù. Xây dựng kế hoạch bồi dưỡng HSG, phụ đạo học sinh yếu kém, các hội thi GVDG, GVCN giỏi, hội giảng, thao giảng, chuyên đề, làm ĐDDH, viết SK; thanh, kiểm tra toàn diện GV; xét ĐK lên lớp, thi tốt nghiệp; chuẩn bị cho tổ chức thi tốt nghiệp THPT, hội thao...;

3. Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện kế hoạch, nề nếp chuyên môn của tổ GDTX, tổ chủ nhiệm lớp, việc ứng dụng CNTT, sử dụng ĐDDH...;

4. Trực tiếp kiểm tra định kỳ việc cập nhật điểm vào phần mềm quản lý Vn edu; kiểm tra sổ dự giờ; việc lên kế hoạch giáo dục của tổ GDTX, giáo viên giảng dạy hệ GDTX;

5. Ký học bạ, các loại hồ sơ CM liên quan đến hoạt động GDTX;

6. Chủ Tài khoản 2;

7. Phụ trách tổng hợp số liệu liên quan tới công tác chuyên môn GDTX;

8. Chuẩn bị báo cáo sơ, tổng kết; hoàn thành các báo cáo thuộc lĩnh vực, công việc được phân công cho các cấp;

9. Phụ trách Tổ GDTX;

10. Thay mặt giám đốc điều hành hoạt động của trung tâm khi được giám đốc uỷ quyền;

11. Trực lãnh đạo ngày thứ 7 tại cơ sở 2 gồm các tuần: 2, 7, 12, 17, 22, 27, 32.

## **II. Ông Lê Kim Hùng - Phó Giám đốc:**

+ Giúp Giám đốc, chịu trách nhiệm trước Giám đốc và cấp trên về công tác Dạy nghề cho Lao động nông thôn (Đào tạo nghề trình độ Sơ cấp); giới thiệu việc làm cho học viên; công tác liên kết đào tạo (Bồi dưỡng cấp chứng chỉ, Trung cấp nghề...trừ các lớp trung cấp vừa học văn hóa vừa học nghề)

+ Cụ thể:

1. Quản lý chỉ đạo toàn bộ hoạt động Đào tạo nghề Xã hội cho Lao động nông thôn. Xây dựng kế hoạch đào tạo năm, tháng theo kế hoạch chung của trung tâm và sự chỉ đạo của Sở Giáo dục và Đào tạo;

2. Chịu trách nhiệm tuyển sinh học viên Nghề Xã hội, học viên các lớp liên kết; đề xuất phân công chuyên môn; chỉ đạo chia, điều chỉnh thời khóa biểu học nghề XH; lịch học các lớp liên kết đào tạo; trung cấp nghề. Bố trí điều động dạy thay, dạy bù. Tổ chức thực hiện chương trình đào tạo; kiểm tra, thi...Xây dựng kế hoạch bồi dưỡng HVG, Hội thi HV khéo tay; các hội thi GVDG, hội giảng, thao giảng, chuyên đề, làm ĐDDH, viết SK; thanh, kiểm tra toàn diện GV, hội thao...;

3. Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện kế hoạch, nề nếp chuyên môn của giáo viên nghề XH, việc ứng dụng CNTT, sử dụng ĐDDH, máy móc, thiết bị...;

4. Trực tiếp kiểm tra định kỳ việc hoàn thành các loại hồ sơ theo quy định của Bộ Lao động Thương binh và xã hội về việc quy định chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ của Nhà giáo Giáo dục nghề nghiệp;

5. Ký các hồ sơ liên quan đến đào tạo trình độ sơ cấp...;

6. Phụ trách tổng hợp số liệu liên quan tới công tác chuyên môn Đào tạo nghề sơ cấp;

7. Chuẩn bị báo cáo sơ, tổng kết; hoàn thành các báo cáo thuộc lĩnh vực, công việc được phân công cho các cấp;

8. Phụ trách tổ Đào tạo nghề;

9. Thay mặt giám đốc điều hành hoạt động của trung tâm khi được giám đốc uỷ quyền;

10. Trực lãnh đạo ngày thứ 7 tại cơ sở 2 gồm các tuần: 3, 8, 13, 18, 23, 28, 33.

### **PHẦN THỨ BA QUY ĐỊNH VỀ KÝ CÁC VĂN BẢN**

Phó Giám đốc được quyền ký thay các văn bản thuộc lĩnh vực, công việc mà mình phụ trách với điều kiện:

**1. Đối với văn bản gửi đi tới các cơ quan, ban ngành ngoài Trung tâm:**

- Được sự đồng ý của Giám đốc hoặc nội dung các văn bản đã được Giám đốc phê duyệt đồng ý.

- Trong trường hợp Giám đốc đi công tác và có sự uỷ quyền.

**2. Đối với các văn bản lưu hành trong nội bộ:**

Phó Giám đốc được quyền ký các văn bản lưu hành nội bộ trong lĩnh vực mình phụ trách để triển khai công việc và chịu trách nhiệm về tính pháp lý của các văn bản này.

### **PHẦN THỨ TƯ QUY ĐỊNH VỀ TRỰC LÃNH ĐẠO**

**1. Địa điểm trực:**

+ Đ/c Lê Kim Hùng: Phụ trách Cơ sở 1, thôn Diêm Tiêu, xã Phù Mỹ.

+ Đ/c Nguyễn Bá Hường: Phụ trách Cơ sở 2, thôn Trà Quang Nam, xã Phù Mỹ.

**2. Thời gian trực:**

- Sáng: Từ 6 giờ 45 ph đến 11 giờ

- Chiều: Từ 13 giờ 15 ph đến 17 giờ.

**3. Nội dung và yêu cầu trực:**

- Theo dõi, đôn đốc việc thực hiện nề nếp kỷ cương;

- Ghi vào sổ nhật ký trực Lãnh đạo tình hình các buổi học;
- Giải quyết các vấn đề thuộc thẩm quyền, lĩnh vực mình phụ trách;
- Báo cáo xin ý kiến Giám đốc các trường hợp vướng mắc, khó giải quyết.

**Yêu cầu :**

+ Báo cáo kịp thời với Giám đốc về những nội dung có liên quan trong phiên trực của mình.

+ Đ/c Giám đốc trực thay nếu P.Giám đốc được điều động đi họp hoặc tuyển sinh học sinh, học viên...

+ Các đ/c lãnh đạo thực hiện chế độ tuần làm việc 40 giờ và làm việc thêm ngày Thứ 7 theo Quyết định phân công.

---