

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc phân công nhiệm vụ đối với Ban Giám đốc
Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp - Giáo dục thường xuyên Điện Biên**

**GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP -
GIÁO DỤC THƯỜNG XUYỀN ĐIỆN BIÊN**

Căn cứ Quyết định số 1966/QĐ-UBND ngày 31 tháng 8 năm 2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Điện Biên về việc sáp nhập các Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp - Giáo dục thường xuyên trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo để thành Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp - Giáo dục thường xuyên Điện Biên;

Căn cứ Thông tư số 01/2023/TT-BGDĐT ngày 06 tháng 01 năm 2023 của Bộ trưởng 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 yêu cầu tổ chức, quản lý, điều hành và bảo đảm hoạt động liên tục, thống nhất của Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp - Giáo dục thường xuyên Điện Biên sau sáp nhập;

Theo đề nghị của Tổ Hành chính - Tổng hợp.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nguyên tắc phân công

1. Giám đốc lãnh đạo, quản lý, điều hành toàn diện hoạt động của Trung tâm; chịu trách nhiệm trước cơ quan quản lý cấp trên và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Trung tâm.

2. Các Phó Giám đốc giúp Giám đốc quản lý, tổ chức thực hiện nhiệm vụ tại Trụ sở chính, phân hiệu và các địa điểm thực hành thuộc địa bàn được phân công; chịu trách nhiệm trước Giám đốc và trước pháp luật trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn được phân công, phân cấp hoặc ủy quyền.

3. Các Phó Giám đốc được phân công phụ trách theo địa bàn. Mỗi Phó Giám đốc là đầu mối quản lý trực tiếp, tổ chức thực hiện và chịu trách nhiệm toàn diện trước Giám đốc về hoạt động tại Trụ sở chính, phân hiệu và các địa điểm

thực hành thuộc địa bàn được giao; không thực hiện chức năng chỉ đạo chuyên môn, nghiệp vụ đối với địa bàn do Phó Giám đốc khác phụ trách, trừ trường hợp được Giám đốc giao nhiệm vụ cụ thể theo quy định.

4. Các tổ chuyên môn, nghiệp vụ tại Trụ sở chính là đầu mối tham mưu Giám đốc về chuyên môn, nghiệp vụ trên phạm vi toàn Trung tâm. Tổ trưởng chịu trách nhiệm tổ chức nghiên cứu, xây dựng, tổng hợp và đề xuất kế hoạch, chương trình, quy trình, hướng dẫn, biểu mẫu, yêu cầu chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực được giao.

5. Đối với kế hoạch, chương trình, quy định, quy trình, hướng dẫn hoặc nội dung chuyên môn, nghiệp vụ áp dụng chung toàn Trung tâm hoặc có liên quan trực tiếp đến hoạt động của các phân hiệu, địa điểm thực hành, tổ chuyên môn, nghiệp vụ chủ trì tham mưu có trách nhiệm lấy ý kiến các Phó Giám đốc phụ trách địa bàn có liên quan trước khi trình Giám đốc xem xét, quyết định.

6. Phó Giám đốc phụ trách địa bàn có trách nhiệm nghiên cứu, tham gia ý kiến về nội dung chuyên môn, tính phù hợp, tính khả thi, nhu cầu nhân lực, cơ sở vật chất, trang thiết bị, thời gian, kinh phí và các điều kiện tổ chức thực hiện tại địa bàn được giao; chịu trách nhiệm về nội dung ý kiến đã tham gia. Thời hạn tham gia ý kiến và cách xử lý khi quá thời hạn thực hiện theo khoản 2 Điều 4 Quyết định này.

7. Tổ chuyên môn, nghiệp vụ có trách nhiệm tổng hợp đầy đủ ý kiến của các Phó Giám đốc phụ trách địa bàn, nghiên cứu, tiếp thu, giải trình và hoàn thiện nội dung tham mưu. Trường hợp còn có ý kiến khác nhau, phải tổng hợp đầy đủ các ý kiến, phương án và đề xuất để Giám đốc xem xét, quyết định.

8. Giám đốc xem xét, quyết định hoặc ban hành các kế hoạch, chương trình, quy định, quy trình, hướng dẫn và yêu cầu chuyên môn, nghiệp vụ áp dụng thống nhất trên phạm vi toàn Trung tâm. Sau khi được ban hành, Phó Giám đốc phụ trách địa bàn chịu trách nhiệm trực tiếp tổ chức thực hiện và chịu trách nhiệm về kết quả tại địa bàn được giao.

9. Phó Giám đốc phụ trách địa bàn trực tiếp tổ chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn; quản lý viên chức, giáo viên, người lao động, người học; quản lý, sử dụng cơ sở vật chất, tài sản, trang thiết bị và các điều kiện bảo đảm hoạt động trong phạm vi được phân công, phân cấp và theo quy định của Trung tâm.

10. Các tổ chuyên môn, nghiệp vụ thực hiện chức năng tham mưu, hướng dẫn, hỗ trợ, tổng hợp, theo dõi và tham mưu kiểm tra, đánh giá về chuyên môn,

ng nghiệp vụ; không phải là cấp quản lý hành chính trực tiếp đối với phân hiệu, địa điểm thực hành và không trực tiếp phân công, điều hành viên chức, giáo viên, người lao động tại địa bàn, trừ trường hợp được Giám đốc giao nhiệm vụ cụ thể. Phó Giám đốc tham gia sinh hoạt chuyên môn tại tổ được phân công nhằm tăng cường trao đổi chuyên môn, phối hợp xây dựng và triển khai nhiệm vụ chung của Trung tâm; việc tham gia sinh hoạt chuyên môn không làm phát sinh quan hệ quản lý hành chính giữa Tổ trưởng và Phó Giám đốc, không làm thay đổi trách nhiệm quản lý theo địa bàn đã được phân công.

11. Việc tham mưu của tổ chuyên môn, nghiệp vụ không làm thay trách nhiệm của Phó Giám đốc phụ trách địa bàn trong việc tham gia xây dựng, tổ chức thực hiện và chịu trách nhiệm về kết quả tại địa bàn; việc tham gia ý kiến của Phó Giám đốc phụ trách địa bàn không làm thay trách nhiệm của tổ chuyên môn, nghiệp vụ về chất lượng tham mưu.

12. Kế hoạch năm học và dự toán năm tài chính của Trung tâm được xây dựng trên cơ sở yêu cầu nhiệm vụ chung và nhu cầu thực tế của từng địa bàn. Phó Giám đốc phụ trách địa bàn chịu trách nhiệm xây dựng kế hoạch năm học, xác định nhu cầu nguồn lực và đề xuất nhu cầu kinh phí tại địa bàn; các tổ chuyên môn, nghiệp vụ hướng dẫn, tổng hợp theo lĩnh vực; bộ phận kế toán tại Trụ sở chính hướng dẫn về nghiệp vụ tài chính, rà soát, lập và tổng hợp dự toán chung để tham mưu Giám đốc xem xét, quyết định hoặc trình cấp có thẩm quyền theo quy định.

13. Công tác tổ chức bộ máy, tổ chức cán bộ; điều động, bố trí nhân sự giữa các địa bàn; tài chính, kế toán; quyết định phân bổ kinh phí; mua sắm, điều chuyển, xử lý tài sản; ký kết hợp đồng, cam kết pháp lý và các nội dung khác thuộc thẩm quyền của Giám đốc được thực hiện theo quy định. Phó Giám đốc thực hiện trong phạm vi nhiệm vụ được phân công và theo Quy định về phân cấp, phân quyền và ủy quyền của Trung tâm.

14. Phó Giám đốc phụ trách địa bàn chủ động phối hợp với cấp ủy, chính quyền địa phương, các cơ quan, đơn vị, tổ chức trên địa bàn nơi phân hiệu và địa điểm thực hành đóng chân để thực hiện nhiệm vụ chính trị, nhiệm vụ chuyên môn và các nhiệm vụ có liên quan trong phạm vi được giao.

15. Công tác ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số là nhiệm vụ dùng chung, có tính liên thông trên phạm vi toàn Trung tâm. Giám đốc phân công một Phó Giám đốc giúp tổ chức triển khai, theo dõi, đôn đốc và điều phối thực

hiện; việc phân công này không làm thay đổi trách nhiệm quản lý trực tiếp của Phó Giám đốc phụ trách địa bàn.

16. Khi Phó Giám đốc phụ trách địa bàn vắng mặt hoặc không thể thực hiện nhiệm vụ:

a) Dưới 03 ngày làm việc liên tục: Phó Giám đốc chủ động xử lý công việc từ xa hoặc ủy quyền cho Tổ trưởng, Tổ phó hoặc viên chức phụ trách tại địa bàn giải quyết các công việc thường xuyên, thông thường; báo cáo lại Giám đốc và cập nhật kết quả xử lý khi trở lại làm việc;

b) Từ 03 ngày làm việc liên tục trở lên: Phó Giám đốc báo cáo, đề xuất Giám đốc xem xét, quyết định một trong hai phương án: giao 01 Tổ trưởng của tổ chuyên môn, nghiệp vụ tương ứng lĩnh vực hoặc 01 Tổ phó đang công tác tại địa bàn tạm thời điều hành hoạt động tại địa bàn; hoặc Giám đốc trực tiếp điều hành. Việc lựa chọn phương án do Giám đốc quyết định căn cứ tình hình thực tế;

c) Trường hợp giao Tổ trưởng hoặc Tổ phó tạm thời điều hành theo điểm b khoản này, người được giao không thực hiện nội dung cho ý kiến đánh giá đối với viên chức tại địa bàn trong thời gian tạm điều hành; nội dung này do Giám đốc trực tiếp xem xét, quyết định.

Điều 2. Phân công nhiệm vụ cụ thể

1. Bà Phạm Thuý- Giám đốc

a) Lãnh đạo, quản lý, điều hành toàn diện các mặt hoạt động của Trung tâm; quyết định các vấn đề thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Giám đốc theo quy định và phân cấp của cơ quan có thẩm quyền.

b) Ngoài trách nhiệm lãnh đạo, quản lý, điều hành chung, Giám đốc trực tiếp phụ trách chuyên môn, nghiệp vụ của Tổ Giáo dục nghề nghiệp và Tổ Hành chính - Tổng hợp; trực tiếp phụ trách công tác tổ chức bộ máy, tổ chức cán bộ, vị trí việc làm; tài chính, kế toán; quản lý các nguồn thu, chi và thực hiện cơ chế tự chủ tài chính; chiến lược, kế hoạch phát triển và kế hoạch chung của Trung tâm; hệ thống quy chế, quy định quản trị; kiểm tra, giám sát nội bộ; thi đua, khen thưởng, kỷ luật; phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực; bảo vệ chính trị nội bộ, bảo vệ bí mật nhà nước và các nội dung khác thuộc trách nhiệm người đứng đầu.

c) Chỉ đạo các tổ chuyên môn, nghiệp vụ thực hiện chức năng tham mưu; xem xét, quyết định các chủ trương, kế hoạch, chương trình, quy định, quy trình,

hướng dẫn và yêu cầu chuyên môn, nghiệp vụ áp dụng chung toàn Trung tâm sau khi đã có sự tham gia ý kiến của các Phó Giám đốc phụ trách địa bàn có liên quan.

d) Chỉ đạo xây dựng kế hoạch năm học, kế hoạch công tác và dự toán năm tài chính của Trung tâm; xem xét, cân đối giữa yêu cầu nhiệm vụ, nhu cầu của các địa bàn và khả năng nguồn lực để quyết định hoặc trình cấp có thẩm quyền theo quy định.

đ) Quyết định phân bổ, điều chỉnh nguồn lực, kinh phí, nhân sự và các điều kiện bảo đảm hoạt động giữa các địa bàn theo thẩm quyền; quyết định những vấn đề có tính chất liên địa bàn hoặc còn có ý kiến khác nhau.

e) Phân công, kiểm tra, đôn đốc và đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ của các Phó Giám đốc; điều chỉnh việc phân công khi cần thiết.

g) Là chủ tài khoản của Trung tâm; thực hiện trách nhiệm, quyền hạn của người đứng đầu trong quản lý tài chính, tài sản và các nguồn lực theo quy định.

h) Chủ trì các cuộc họp Ban Giám đốc, hội nghị và các cuộc họp thuộc thẩm quyền.

i) Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định của pháp luật và phân công của cấp có thẩm quyền.

2. Ông Lê Sỹ Trường - Phó Giám đốc

a) Trực tiếp phụ trách, quản lý và tổ chức thực hiện nhiệm vụ tại Phân hiệu Tuần Giáo và các địa điểm thực hành trực thuộc Phân hiệu Tuần Giáo tại Mường Ảng, Tòa Chùa.

b) Chịu trách nhiệm trước Giám đốc về toàn bộ hoạt động tại địa bàn được giao trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn được phân công, phân cấp hoặc ủy quyền.

c) Căn cứ chủ trương, kế hoạch, chương trình, quy định, quy trình và hướng dẫn chung của Trung tâm, trực tiếp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ về giáo dục nghề nghiệp, giáo dục thường xuyên, đào tạo, bồi dưỡng, liên kết đào tạo và các nhiệm vụ chuyên môn khác tại địa bàn; chịu trách nhiệm về tiến độ, chất lượng và kết quả thực hiện.

d) Trực tiếp quản lý công tác tuyển sinh, tổ chức dạy học, đào tạo, bồi dưỡng, quản lý người học, hồ sơ chuyên môn, kiểm tra, đánh giá và các hoạt động giáo dục tại địa bàn theo quy định. Tham gia sinh hoạt chuyên môn tại Tổ Giáo dục nghề nghiệp.

d) Trực tiếp quản lý, phân công, bố trí và sử dụng viên chức, giáo viên, người lao động tại địa bàn trong phạm vi được phân công, phân cấp; theo dõi, kiểm tra, đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ; đề xuất Giám đốc giải quyết các vấn đề vượt thẩm quyền.

e) Trực tiếp quản lý việc sử dụng, bảo quản cơ sở vật chất, đất đai, nhà cửa, công trình, trang thiết bị, máy móc, phương tiện, công cụ, dụng cụ và tài sản được giao; tổ chức bảo đảm các điều kiện phục vụ hoạt động tại địa bàn.

g) Chủ trì xây dựng kế hoạch năm học, kế hoạch công tác của địa bàn trên cơ sở định hướng và nhiệm vụ chung của Trung tâm; xác định mục tiêu, chỉ tiêu, nhiệm vụ, tiến độ, nhu cầu nhân lực, cơ sở vật chất, trang thiết bị và các điều kiện bảo đảm; gửi Trữ sở chính để tổng hợp vào kế hoạch chung của Trung tâm.

h) Căn cứ kế hoạch, nhiệm vụ và tình hình thực tế, xác định, đề xuất nhu cầu kinh phí thực hiện nhiệm vụ tại địa bàn theo năm học và năm tài chính; chịu trách nhiệm về tính cần thiết, phù hợp, đầy đủ và căn cứ thực tế của nhu cầu đề xuất; cung cấp thông tin, số liệu và phối hợp giải trình với bộ phận kế toán tại Trữ sở chính để lập, tổng hợp dự toán chung của Trung tâm.

i) Rà soát, đề xuất nhu cầu sửa chữa, bảo trì, mua sắm, bổ sung, điều chuyển cơ sở vật chất, trang thiết bị và tài sản; không tự quyết định mua sắm, điều chuyển, xử lý tài sản hoặc sử dụng kinh phí ngoài phạm vi được phân cấp, ủy quyền.

k) Tham gia ý kiến đối với các dự thảo kế hoạch, chương trình, quy định, quy trình, hướng dẫn và nội dung chuyên môn, nghiệp vụ áp dụng chung có liên quan; chịu trách nhiệm về ý kiến của mình đối với nội dung chuyên môn, tính phù hợp, khả thi và điều kiện thực hiện tại địa bàn.

l) Chủ động phối hợp với cấp ủy, chính quyền địa phương và các cơ quan, đơn vị có liên quan; thực hiện chế độ thông tin, báo cáo và các nhiệm vụ khác do Giám đốc phân công.

3. Bà Trần Thị Măng - Phó Giám đốc

a) Trực tiếp phụ trách, quản lý và tổ chức thực hiện nhiệm vụ tại Phân hiệu Mường Nhé.

b) Chịu trách nhiệm trước Giám đốc về toàn bộ hoạt động tại địa bàn được giao trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn được phân công, phân cấp hoặc ủy quyền.

c) Căn cứ chủ trương, kế hoạch, chương trình, quy định, quy trình và hướng dẫn chung của Trung tâm, trực tiếp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ về giáo dục

nghề nghiệp, giáo dục thường xuyên, đào tạo, bồi dưỡng, liên kết đào tạo và các nhiệm vụ chuyên môn khác tại địa bàn; chịu trách nhiệm về tiến độ, chất lượng và kết quả thực hiện.

d) Trực tiếp quản lý công tác tuyển sinh, tổ chức dạy học, đào tạo, bồi dưỡng, quản lý người học, hồ sơ chuyên môn, kiểm tra, đánh giá và các hoạt động giáo dục tại địa bàn theo quy định. Tham gia sinh hoạt chuyên môn tại Tổ Giáo dục thường xuyên.

đ) Trực tiếp quản lý, phân công, bố trí và sử dụng viên chức, giáo viên, người lao động tại địa bàn trong phạm vi được phân công, phân cấp; theo dõi, kiểm tra, đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ; đề xuất Giám đốc giải quyết các vấn đề vượt thẩm quyền.

e) Trực tiếp quản lý việc sử dụng, bảo quản cơ sở vật chất, đất đai, nhà cửa, công trình, trang thiết bị, máy móc, phương tiện, công cụ, dụng cụ và tài sản được giao; tổ chức bảo đảm các điều kiện phục vụ hoạt động tại địa bàn.

g) Chủ trì xây dựng kế hoạch năm học, kế hoạch công tác của địa bàn trên cơ sở định hướng và nhiệm vụ chung của Trung tâm; xác định mục tiêu, chỉ tiêu, nhiệm vụ, tiến độ, nhu cầu nhân lực, cơ sở vật chất, trang thiết bị và các điều kiện bảo đảm; gửi Trụ sở chính để tổng hợp vào kế hoạch chung của Trung tâm.

h) Căn cứ kế hoạch, nhiệm vụ và tình hình thực tế, xác định, đề xuất nhu cầu kinh phí thực hiện nhiệm vụ tại địa bàn theo năm học và năm tài chính; chịu trách nhiệm về tính cần thiết, phù hợp, đầy đủ và căn cứ thực tế của nhu cầu đề xuất; cung cấp thông tin, số liệu và phối hợp giải trình với bộ phận kế toán tại Trụ sở chính để lập, tổng hợp dự toán chung của Trung tâm.

i) Rà soát, đề xuất nhu cầu sửa chữa, bảo trì, mua sắm, bổ sung, điều chuyển cơ sở vật chất, trang thiết bị và tài sản; không tự quyết định mua sắm, điều chuyển, xử lý tài sản hoặc sử dụng kinh phí ngoài phạm vi được phân cấp, ủy quyền.

k) Tham gia ý kiến đối với các dự thảo kế hoạch, chương trình, quy định, quy trình, hướng dẫn và nội dung chuyên môn, nghiệp vụ áp dụng chung có liên quan; chịu trách nhiệm về ý kiến của mình đối với nội dung chuyên môn, tính phù hợp, khả thi và điều kiện thực hiện tại địa bàn.

l) Chủ động phối hợp với cấp ủy, chính quyền địa phương và các cơ quan, đơn vị có liên quan; thực hiện chế độ thông tin, báo cáo và các nhiệm vụ khác do Giám đốc phân công.

4. Ông Trần Trọng Khánh - Phó Giám đốc

a) Trực tiếp phụ trách, quản lý và tổ chức thực hiện nhiệm vụ tại Phân hiệu Na Sang.

b) Chịu trách nhiệm trước Giám đốc về toàn bộ hoạt động tại địa bàn được giao trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn được phân công, phân cấp hoặc ủy quyền.

c) Căn cứ chủ trương, kế hoạch, chương trình, quy định, quy trình và hướng dẫn chung của Trung tâm, trực tiếp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ về giáo dục nghề nghiệp, giáo dục thường xuyên, đào tạo, bồi dưỡng, liên kết đào tạo và các nhiệm vụ chuyên môn khác tại địa bàn; chịu trách nhiệm về tiến độ, chất lượng và kết quả thực hiện.

d) Trực tiếp quản lý công tác tuyển sinh, tổ chức dạy học, đào tạo, bồi dưỡng, quản lý người học, hồ sơ chuyên môn, kiểm tra, đánh giá và các hoạt động giáo dục tại địa bàn theo quy định. Tham gia sinh hoạt chuyên môn tại Tổ Giáo dục thường xuyên.

đ) Trực tiếp quản lý, phân công, bố trí và sử dụng viên chức, giáo viên, người lao động tại địa bàn trong phạm vi được phân công, phân cấp; theo dõi, kiểm tra, đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ; đề xuất Giám đốc giải quyết các vấn đề vượt thẩm quyền.

e) Trực tiếp quản lý việc sử dụng, bảo quản cơ sở vật chất, đất đai, nhà cửa, công trình, trang thiết bị, máy móc, phương tiện, công cụ, dụng cụ và tài sản được giao; tổ chức bảo đảm các điều kiện phục vụ hoạt động tại địa bàn.

g) Chủ trì xây dựng kế hoạch năm học, kế hoạch công tác của địa bàn trên cơ sở định hướng và nhiệm vụ chung của Trung tâm; xác định mục tiêu, chỉ tiêu, nhiệm vụ, tiến độ, nhu cầu nhân lực, cơ sở vật chất, trang thiết bị và các điều kiện bảo đảm; gửi Trữ sở chính để tổng hợp vào kế hoạch chung của Trung tâm.

h) Căn cứ kế hoạch, nhiệm vụ và tình hình thực tế, xác định, đề xuất nhu cầu kinh phí thực hiện nhiệm vụ tại địa bàn theo năm học và năm tài chính; chịu trách nhiệm về tính cần thiết, phù hợp, đầy đủ và căn cứ thực tế của nhu cầu đề xuất; cung cấp thông tin, số liệu và phối hợp giải trình với bộ phận kế toán tại Trữ sở chính để lập, tổng hợp dự toán chung của Trung tâm.

i) Rà soát, đề xuất nhu cầu sửa chữa, bảo trì, mua sắm, bổ sung, điều chuyển cơ sở vật chất, trang thiết bị và tài sản; không tự quyết định mua sắm, điều chuyển, xử lý tài sản hoặc sử dụng kinh phí ngoài phạm vi được phân cấp, ủy quyền.

k) Tham gia ý kiến đối với các dự thảo kế hoạch, chương trình, quy định, quy trình, hướng dẫn và nội dung chuyên môn, nghiệp vụ áp dụng chung có liên quan; chịu trách nhiệm về ý kiến của mình đối với nội dung chuyên môn, tính phù hợp, khả thi và điều kiện thực hiện tại địa bàn.

l) Chủ động phối hợp với cấp ủy, chính quyền địa phương và các cơ quan, đơn vị có liên quan; thực hiện chế độ thông tin, báo cáo và các nhiệm vụ khác do Giám đốc phân công.

5. Ông Vũ Minh Sơn - Phó Giám đốc

a) Trực tiếp phụ trách, quản lý các địa điểm thực hành tại Na Son và Mường Thanh thuộc Trụ sở chính; phụ trách chuyên môn, nghiệp vụ của Tổ Giáo dục thường xuyên và Tổ Đào tạo, Bồi dưỡng và Hợp tác quốc tế; Trực tiếp chỉ đạo, theo dõi hoạt động của Đoàn Thanh niên.

b) Chịu trách nhiệm trước Giám đốc về các lĩnh vực, nhiệm vụ và địa bàn được giao trong phạm vi phân công, phân cấp hoặc ủy quyền.

c) Căn cứ chủ trương, kế hoạch, chương trình, quy định, quy trình và hướng dẫn chung của Trung tâm, chỉ đạo, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực giáo dục thường xuyên; đào tạo, bồi dưỡng, liên kết đào tạo và hợp tác quốc tế trên phạm vi toàn Trung tâm; phối hợp với các Phó Giám đốc phụ trách phân hiệu và các tổ chuyên môn, nghiệp vụ để bảo đảm thực hiện thống nhất, đồng bộ.

d) Trực tiếp tổ chức, quản lý công tác tuyển sinh, dạy học, đào tạo, bồi dưỡng, quản lý người học, hồ sơ chuyên môn, kiểm tra, đánh giá và các hoạt động giáo dục tại địa bàn được giao theo quy định. Tham gia sinh hoạt chuyên môn tại Tổ Đào tạo, Bồi dưỡng và Hợp tác quốc tế.

đ) Trực tiếp quản lý, phân công, bố trí và sử dụng viên chức, giáo viên, người lao động tại địa bàn trong phạm vi được phân công, phân cấp; theo dõi, kiểm tra, đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ; kịp thời đề xuất Giám đốc xem xét, giải quyết những vấn đề vượt thẩm quyền.

e) Chủ trì xây dựng kế hoạch công tác, kế hoạch năm học đối với địa bàn được giao trên cơ sở định hướng, nhiệm vụ và kế hoạch chung của Trung tâm; xác định mục tiêu, chỉ tiêu, nhiệm vụ, tiến độ và các điều kiện bảo đảm thực hiện; phối hợp cung cấp thông tin, số liệu để tổng hợp vào kế hoạch chung của Trung tâm.

g) Rà soát, xác định và đề xuất nhu cầu kinh phí thực hiện các nhiệm vụ được giao; chịu trách nhiệm về tính cần thiết, phù hợp và căn cứ thực tế của nhu cầu đề xuất; cung cấp đầy đủ thông tin, số liệu và phối hợp với bộ phận kế toán trong việc lập, tổng hợp dự toán chung của Trung tâm.

h) Rà soát, đề xuất nhu cầu sửa chữa, bảo trì, mua sắm, bổ sung, điều chuyển cơ sở vật chất, trang thiết bị và tài sản tại địa bàn được giao; thực hiện việc mua sắm, điều chuyển, xử lý tài sản và sử dụng kinh phí theo đúng thẩm quyền, phân cấp, ủy quyền và quy định của Trung tâm.

i) Tham gia ý kiến đối với các dự thảo kế hoạch, chương trình, quy định, quy trình, hướng dẫn và các nội dung chuyên môn, nghiệp vụ áp dụng chung trong toàn Trung tâm; chịu trách nhiệm về ý kiến tham gia thuộc lĩnh vực được giao và về tính phù hợp, khả thi, điều kiện tổ chức thực hiện tại địa bàn.

k) Chủ động phối hợp với các cơ quan, đơn vị và cá nhân có liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ; thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo đối với các lĩnh vực và địa bàn được giao phụ trách.

l) Giúp Giám đốc chỉ đạo, điều phối và tổ chức triển khai công tác ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số trên phạm vi toàn Trung tâm; chủ trì phối hợp với các tổ chuyên môn, nghiệp vụ và Phó Giám đốc phụ trách phân hiệu tham mưu kế hoạch, nhiệm vụ, giải pháp ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số phục vụ quản lý, điều hành, dạy học, đào tạo và các hoạt động của Trung tâm.

m) Theo dõi, đôn đốc việc triển khai các hệ thống thông tin, phần mềm, cơ sở dữ liệu, nền tảng số và ứng dụng dùng chung; hướng dẫn, phối hợp việc khai thác, sử dụng và cập nhật dữ liệu, bảo đảm thống nhất, đồng bộ và hiệu quả trong toàn Trung tâm.

n) Phối hợp với Tổ Hành chính - Tổng hợp và các đơn vị có liên quan tham mưu Giám đốc về hạ tầng công nghệ thông tin, thiết bị công nghệ, đường truyền, hệ thống mạng, tài khoản, phần mềm và các điều kiện kỹ thuật phục vụ ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số.

o) Chủ trì phối hợp rà soát, đề xuất số hóa quy trình, hồ sơ, biểu mẫu và dữ liệu; tham mưu giải pháp giảm thủ tục, giảm hồ sơ giấy, tăng cường sử dụng dữ liệu điện tử và nâng cao hiệu quả quản lý, điều hành.

p) Theo dõi, tổng hợp tình hình thực hiện công tác ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số tại Trụ sở chính, các phân hiệu và cơ sở thực hành; kịp thời báo cáo Giám đốc những khó khăn, vướng mắc và đề xuất giải pháp xử lý.

q) Phối hợp tổ chức hướng dẫn, hỗ trợ, bồi dưỡng kỹ năng sử dụng các hệ thống, phần mềm và công cụ số cho viên chức, giáo viên, người lao động; thúc đẩy ứng dụng công nghệ số trong quản lý, giảng dạy, đào tạo, kiểm tra, đánh giá và phục vụ người học.

r) Phối hợp tham mưu và tổ chức thực hiện các giải pháp bảo đảm an toàn thông tin, bảo vệ dữ liệu, quản lý tài khoản và phân quyền truy cập các hệ thống thông tin của Trung tâm theo quy định; kịp thời báo cáo Giám đốc khi phát hiện hoặc có nguy cơ xảy ra sự cố.

s) Việc giao nhiệm vụ về ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số quy định tại các điểm l, m, n, o, p, q và r khoản này là nhiệm vụ tham mưu, điều phối, hướng dẫn và theo dõi chung trên phạm vi toàn Trung tâm; không làm thay và không làm giảm trách nhiệm của Phó Giám đốc phụ trách từng phân hiệu trong việc tổ chức thực hiện, quản lý, kiểm tra và chịu trách nhiệm về công tác ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số tại địa bàn được giao phụ trách.

t) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc phân công.

Điều 3. Quan hệ công tác và cơ chế phối hợp

1. Giám đốc thống nhất lãnh đạo, quản lý và điều hành toàn Trung tâm. Các Phó Giám đốc chịu trách nhiệm trực tiếp trước Giám đốc về toàn bộ hoạt động tại địa bàn được giao phụ trách.

2. Các Phó Giám đốc có vị trí ngang nhau trong quan hệ công tác; không Phó Giám đốc nào là cấp quản lý của Phó Giám đốc khác, trừ trường hợp được Giám đốc giao hoặc ủy quyền trong phạm vi, thời gian cụ thể.

3. Đối với việc xây dựng kế hoạch, chương trình, quy định, quy trình, hướng dẫn và nội dung chuyên môn, nghiệp vụ chung:

a) Tổ chuyên môn, nghiệp vụ chủ trì nghiên cứu, xây dựng dự thảo và chịu trách nhiệm về chất lượng tham mưu;

b) Các Phó Giám đốc phụ trách địa bàn có liên quan có trách nhiệm nghiên cứu, tham gia ý kiến về nội dung chuyên môn và điều kiện tổ chức thực hiện;

c) Tổ chuyên môn, nghiệp vụ tổng hợp, tiếp thu, giải trình và hoàn thiện dự thảo;

d) Trường hợp còn có ý kiến khác nhau, phải tổng hợp đầy đủ để Giám đốc xem xét, quyết định;

đ) Sau khi Giám đốc quyết định hoặc ban hành, Phó Giám đốc phụ trách địa bàn trực tiếp tổ chức thực hiện và chịu trách nhiệm về kết quả tại địa bàn.

4. Đối với việc xây dựng kế hoạch năm học, các Phó Giám đốc phụ trách địa bàn chủ trì xây dựng kế hoạch, xác định chỉ tiêu, nhiệm vụ và nhu cầu nguồn lực của địa bàn; các tổ chuyên môn, nghiệp vụ tại Trụ sở chính hướng dẫn, rà soát, tổng hợp theo lĩnh vực; bộ phận được giao tham mưu kế hoạch tổng hợp thành kế hoạch chung, trình Giám đốc xem xét, quyết định.

5. Đối với việc xây dựng dự toán năm tài chính, Phó Giám đốc phụ trách địa bàn có trách nhiệm xác định, đề xuất nhu cầu kinh phí gắn với nhiệm vụ, kế hoạch và điều kiện thực tế tại địa bàn; chịu trách nhiệm về căn cứ thực tế và sự cần thiết của nhu cầu đề xuất. Bộ phận kế toán tại Trụ sở chính hướng dẫn việc cung cấp số liệu, rà soát căn cứ, chế độ, tiêu chuẩn, định mức; lập, cân đối và tổng hợp dự toán chung của Trung tâm để tham mưu Giám đốc xem xét, quyết định hoặc trình cấp có thẩm quyền theo quy định.

6. Việc Phó Giám đốc phụ trách địa bàn đề xuất nhu cầu kinh phí không làm phát sinh tư cách đơn vị dự toán độc lập tại phân hiệu và không làm thay đổi cơ chế tổ chức công tác tài chính, kế toán tập trung của Trung tâm. Công tác tài chính, kế toán và lập dự toán tài chính được thực hiện tập trung tại Trụ sở chính theo quy định.

7. Trong quá trình thực hiện, nếu Phó Giám đốc phụ trách địa bàn phát hiện nội dung chuyên môn, kế hoạch, quy trình, hướng dẫn hoặc nguồn lực được giao không phù hợp, không khả thi thì kịp thời phản ánh, đề xuất để tổ chuyên môn, nghiệp vụ hoặc bộ phận có liên quan nghiên cứu, tham mưu Giám đốc xem xét, điều chỉnh; không tự ý thay đổi nội dung thuộc thẩm quyền của Giám đốc.

8. Các tổ chuyên môn, nghiệp vụ thực hiện hướng dẫn, hỗ trợ, theo dõi, tổng hợp tình hình thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ trên phạm vi toàn Trung tâm; tham mưu Giám đốc tổ chức kiểm tra, đánh giá theo kế hoạch hoặc khi cần thiết. Việc kiểm tra, đánh giá không làm thay trách nhiệm quản lý trực tiếp của Phó Giám đốc phụ trách địa bàn. Kết quả kiểm tra được báo cáo Giám đốc và thông tin cho Phó Giám đốc phụ trách địa bàn để tổ chức khắc phục; nội dung vượt thẩm quyền do Giám đốc xem xét, quyết định.

9. Đối với công tác ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số, Phó Giám đốc được Giám đốc giao giúp tổ chức triển khai toàn Trung tâm thực hiện vai trò đầu mối điều phối, theo dõi, đôn đốc, hỗ trợ và tổng hợp; Phó Giám đốc

phụ trách từng địa bàn chịu trách nhiệm trực tiếp tổ chức thực hiện và về kết quả ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số tại địa bàn được giao.

10. Đối với nhiệm vụ liên quan từ hai địa bàn trở lên, Giám đốc xác định Phó Giám đốc hoặc đơn vị chủ trì thực hiện. Người được giao chủ trì có trách nhiệm xây dựng phương án, điều phối việc phối hợp, tổng hợp kết quả và báo cáo Giám đốc; các Phó Giám đốc, tổ chuyên môn, nghiệp vụ và bộ phận có liên quan có trách nhiệm phối hợp. Trường hợp phát sinh nhiệm vụ cần xử lý ngay mà chưa xác định được đầu mối, các Phó Giám đốc có liên quan chủ động phối hợp xử lý bước đầu trong phạm vi trách nhiệm và báo cáo Giám đốc xem xét, quyết định.

11. Trong trường hợp phát sinh sự cố, tình huống khẩn cấp liên quan đến an toàn con người, người học, tài sản, cơ sở vật chất hoặc hoạt động của Trung tâm tại địa bàn, Phó Giám đốc phụ trách địa bàn được chủ động áp dụng các biện pháp cần thiết thuộc phạm vi trách nhiệm và thẩm quyền để ngăn ngừa, hạn chế thiệt hại; đồng thời báo cáo Giám đốc trong thời gian sớm nhất. Các biện pháp làm phát sinh nghĩa vụ tài chính, nghĩa vụ pháp lý hoặc vượt thẩm quyền thực hiện theo Quy định về phân cấp, phân quyền và ủy quyền của Trung tâm và quy định của pháp luật.

12. Đối với nội dung thuộc thẩm quyền của Giám đốc, nội dung làm phát sinh nghĩa vụ tài chính, nghĩa vụ pháp lý, cam kết của Trung tâm, điều động nhân sự giữa các địa bàn hoặc trường hợp cần nhân danh Trung tâm để ký văn bản, Phó Giám đốc phải báo cáo Giám đốc xem xét, quyết định; việc phân cấp, phân quyền hoặc ủy quyền thực hiện theo quy định riêng của Trung tâm.

13. Phó Giám đốc ký văn bản thuộc phạm vi nhiệm vụ được phân công theo thẩm quyền, phân cấp, phân quyền hoặc ủy quyền được quy định tại Quy định về phân cấp, phân quyền và ủy quyền của Trung tâm và các quy định có liên quan; chịu trách nhiệm trước Giám đốc và trước pháp luật về nội dung văn bản đã ký.

14. Việc xử lý khi Phó Giám đốc phụ trách địa bàn vắng mặt hoặc không thể thực hiện nhiệm vụ thực hiện theo khoản 16 Điều 1 Quyết định này.

15. Khi Giám đốc vắng mặt hoặc không thể trực tiếp điều hành công việc, căn cứ thời gian, yêu cầu công tác và tính chất nhiệm vụ, Giám đốc phân công hoặc ủy quyền cho một Phó Giám đốc giải quyết công việc thuộc phạm vi được xác định. Trường hợp ủy quyền điều hành hoạt động chung của Trung tâm phải thực hiện bằng văn bản, xác định rõ nội dung, phạm vi và thời hạn ủy quyền.

16. Các Phó Giám đốc thực hiện chế độ báo cáo định kỳ, đột xuất và chịu sự kiểm tra, giám sát của Giám đốc đối với địa bàn và nhiệm vụ được phân công.

Điều 4. Tổ chức thực hiện

1. Các tổ chuyên môn, nghiệp vụ tại Trụ sở chính căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao chủ động nghiên cứu, tham mưu xây dựng kế hoạch, chương trình, quy trình, hướng dẫn, biểu mẫu và yêu cầu chuyên môn, nghiệp vụ áp dụng thống nhất trên phạm vi toàn Trung tâm.

2. Trước khi trình Giám đốc các nội dung áp dụng chung hoặc có liên quan đến hoạt động của các phân hiệu, địa điểm thực hành, tổ chuyên môn, nghiệp vụ phải lấy ý kiến các Phó Giám đốc phụ trách địa bàn có liên quan. Phó Giám đốc có trách nhiệm tham gia ý kiến đầy đủ, đúng thời hạn và chịu trách nhiệm về ý kiến đã tham gia. Thời hạn tham gia ý kiến thực hiện theo yêu cầu của đơn vị chủ trì; trường hợp không xác định thời hạn thì không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ. Đối với nhiệm vụ khẩn cấp, thời hạn thực hiện theo yêu cầu của Giám đốc. Quá thời hạn mà không có ý kiến thì được hiểu là không có ý kiến khác, trừ trường hợp có lý do chính đáng đã báo cáo.

3. Sau khi nội dung được Giám đốc quyết định hoặc ban hành, Phó Giám đốc phụ trách địa bàn căn cứ điều kiện thực tế để xây dựng phương án triển khai, bố trí nguồn lực và trực tiếp tổ chức thực hiện; chịu trách nhiệm về tiến độ, chất lượng và kết quả.

4. Viên chức, giáo viên, người lao động làm việc tại Trụ sở chính, phân hiệu và địa điểm thực hành thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công, quản lý trực tiếp của Phó Giám đốc phụ trách địa bàn hoặc người được giao quản lý; đồng thời tuân thủ các quy định, quy trình, hướng dẫn và yêu cầu chuyên môn, nghiệp vụ chung của Trung tâm.

5. Các tổ chuyên môn, nghiệp vụ hướng dẫn, hỗ trợ, theo dõi, tổng hợp, tham mưu kiểm tra và đánh giá chuyên môn theo chức năng, nhiệm vụ; không tạo thêm đầu mối quản lý hành chính trực tiếp tại phân hiệu. Việc tham gia sinh hoạt chuyên môn của Phó Giám đốc tại tổ được phân công nhằm tăng cường phối hợp chuyên môn và không làm thay đổi quan hệ quản lý, trách nhiệm theo địa bàn.

6. Bộ phận kế toán tại Trụ sở chính có trách nhiệm hướng dẫn các Phó Giám đốc phụ trách địa bàn xác định, cung cấp thông tin, số liệu cần thiết phục vụ xây dựng dự toán; rà soát, lập, tổng hợp, cân đối và tham mưu Giám đốc về dự toán, phân bổ và quản lý kinh phí theo quy định.

7. Phó Giám đốc phụ trách địa bàn thường xuyên theo dõi việc thực hiện kế hoạch và nhu cầu kinh phí; kịp thời báo cáo, đề xuất điều chỉnh khi nhiệm vụ, quy mô hoạt động hoặc điều kiện thực tế thay đổi. Việc điều chỉnh, phân bổ hoặc sử dụng kinh phí thực hiện theo thẩm quyền và quy định của Trung tâm.

8. Công tác ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số được tổ chức thống nhất trên phạm vi toàn Trung tâm. Phó Giám đốc được giao đầu mối có trách nhiệm điều phối, theo dõi, đôn đốc, hỗ trợ và tổng hợp; các Phó Giám đốc phụ trách địa bàn có trách nhiệm tổ chức triển khai, bố trí người thực hiện và chịu trách nhiệm về kết quả tại địa bàn.

9. Trường hợp nhiệm vụ chưa xác định rõ địa bàn phụ trách, nhiệm vụ mới phát sinh hoặc cần điều chỉnh việc phân công để đáp ứng yêu cầu thực tế, Giám đốc xem xét, quyết định.

10. Việc phân công tại Quyết định này được rà soát, điều chỉnh hoặc thay thế khi tổ chức bộ máy, yêu cầu nhiệm vụ hoặc điều kiện thực tế của Trung tâm thay đổi. Việc phân cấp, phân quyền và ủy quyền được thực hiện theo quy định riêng của Trung tâm.

Điều 5. Hiệu lực và trách nhiệm thi hành

1. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

2. Giám đốc, các Phó Giám đốc có tên tại Điều 2; các tổ chuyên môn, nghiệp vụ; các phân hiệu, địa điểm thực hành; viên chức, người lao động và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 5;
- Sở GDĐT (để báo cáo);
- Các tổ CMNV; PH, ĐĐTH (để thực hiện);
- Lưu: VT.

 **GIÁM ĐỐC**

Phạm Thuý

