

Số 68 /TB-TTĐN

Phong Điền, ngày 07 tháng 8 năm 2014



## THÔNG BÁO

**Về việc phân công nhiệm vụ phụ trách trên các lĩnh vực công tác của Giám đốc, Phó giám đốc và cán bộ, viên chức Trung tâm dạy nghề huyện Phong Điền**

- Căn cứ Quyết định số 18-2009/QĐ-UBND, ngày 04 tháng 6 năm 2009 của Ủy ban nhân dân huyện Phong Điền về việc ban hành Quy chế quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Trung tâm dạy nghề huyện Phong Điền;

- Căn cứ Quyết định số 72 QĐ-TTĐN, ngày 29 tháng 10 năm 2010 của Giám đốc Trung tâm dạy nghề huyện Phong Điền về việc ban hành Quy chế làm việc của Trung tâm dạy nghề huyện Phong Điền

- Tại cuộc họp của lãnh đạo Trung tâm ngày 07 tháng 8 năm 2014 thống nhất phân công phụ trách các lĩnh vực của Giám đốc, Phó giám đốc và cán bộ, viên chức của Trung tâm như sau:

### **1. Ông: Lê Đỗ Tình, Giám đốc.**

- Phụ trách chung; quản lý và điều hành hoạt động của cơ quan theo chế độ Thủ trưởng, chịu trách nhiệm trước Pháp Luật và cấp trên về toàn bộ hoạt động của cơ quan và việc thi hành nhiệm vụ, công vụ của cán bộ, viên chức thuộc quyền theo quy định của pháp luật; trực tiếp phụ trách công tác tổ chức bộ máy, công tác cán bộ, chỉ đạo triển khai thực hiện các Đề án, các chương trình, kế hoạch, công tác của cơ quan.

- Trực tiếp làm Chủ tài khoản, quản lý tài chính, tài sản của cơ quan.

### **2 Ông: Hồ Hải, Phó giám đốc.**

- Tham mưu và giải quyết công việc giúp Giám đốc, do Giám đốc phân công; chịu trách nhiệm trước Pháp Luật và Giám đốc về việc thi hành nhiệm vụ, công vụ được giao.

- Phụ trách công tác chuyên môn về tuyển sinh, đào tạo; xây dựng các Đề án, Chương trình, Kế hoạch theo nhiệm vụ được phân công.

- Chỉ đạo xây dựng chương trình, giáo trình và quản lý Hồ sơ Dạy nghề theo quy định hiện hành của Nhà nước.

- Được Giám đốc uỷ quyền điều hành các hoạt động của cơ quan và một số nhiệm vụ khác khi Giám đốc đi vắng. Phụ trách công tác tổng hợp báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ hàng tháng, quý, năm và kế hoạch công tác của Trung tâm theo quy định.

- Trực tiếp theo dõi công tác thi đua, khen thưởng, quy chế dân chủ của Trung tâm.

- Phân công lịch trực các ngày Lễ, Tết ; đôn đốc theo dõi thực hiện lịch trực , đảm bảo trật tự an toàn trong cơ quan.



-Phụ trách địa bàn: Chỉ đạo chung tất cả các địa bàn.

### **3. Ông: Trịnh Thị Hồng Gấm, Phụ trách Kế toán**

-Chịu trách nhiệm thực hiện công tác quản lý kinh phí, tài sản của cơ quan theo đúng quy định của Luật ngân sách Nhà nước; Trực tiếp tham mưu cho lãnh đạo Trung tâm về Quy chế chi tiêu nội bộ.

-Tham mưu cho Giám đốc, thực hiện công tác quyết toán kinh phí đào tạo, kinh phí chi thường xuyên theo đúng định mức và báo cáo quyết toán hàng quý, năm theo chế độ hiện hành của Nhà nước.

-Thực hiện các khoản thanh toán về Tiền lương, BHXH, BHYT...đối với cán bộ, viên chức đảm bảo thời gian quy định.

-Quản lý Hồ sơ Kế toán theo đúng quy định hiện hành của Nhà nước.

-Thực hiện một số nhiệm vụ khác theo sự phân công của Lãnh đạo Trung tâm.

### **4. Ông: Phan Đình Tuấn, chuyên viên – Phụ trách bộ phận Kế hoạch- Đào tạo.**

-Tham mưu xây dựng Kế hoạch đào tạo; phân công cán bộ thực hiện công tác tuyển sinh theo Kế hoạch đã được phê duyệt; xây dựng mới và điều chỉnh chương trình, giáo trình hàng năm đảm bảo đúng theo quy định hiện hành của Nhà nước. Chịu trách nhiệm cá nhân trước Giám đốc và trước pháp luật về ý kiến đề xuất, tiến độ, chất lượng, hiệu quả của từng công việc được giao; về nội dung quy trình các thủ tục hành chính, thể thức, trình tự ban hành các văn bản và quy trình giải quyết công việc được phân công.

-Chịu trách nhiệm điều hành trực tiếp bộ phận Kế hoạch đào tạo chỉ đạo hướng dẫn và đôn đốc cán bộ thực hiện nhiệm vụ đã được phân công.

-Phân công cán bộ Quản lý Hồ sơ đầu vào, đầu ra của các lớp đào tạo nghề theo đúng quy định hiện hành của Nhà nước.

-Thực hiện một số nhiệm vụ khác theo sự phân công của Lãnh đạo cơ quan.

-Phụ trách địa bàn: Chỉ đạo chung tất cả các địa bàn.

### **5. Ông: Nguyễn Khoa Quân, chuyên viên Kế hoạch- Đào tạo.**

-Chịu trách nhiệm điều hành trực tiếp của Ban Giám đốc và Bộ phận Kế hoạch đào tạo về công tác tuyển sinh theo Kế hoạch đã được phê duyệt.

-Trực tiếp quản lý các phòng thực hành, các thiết bị dạy nghề của cơ quan theo đúng quy định hiện hành của Nhà nước.(Riêng thiết bị May công nghiệp, phòng thực hành máy vi tính giao cho đồng chí Lê Quốc Phong quản lý).

- Hàng năm, xây dựng kế hoạch bảo trì thiết bị định kỳ và bảo trì đột xuất. Kiểm soát xuất nhập thiết bị máy móc phục vụ các khóa dạy nghề.

- Quản lý từng lớp học theo phân công hàng năm của BP. KH-ĐT

- Xử lý Hồ sơ đầu vào, đầu ra của lớp học được phân công phụ trách.

- Phụ trách tuyển sinh các lớp liên kết đào tạo như: A1, B2...

- Phụ trách tuyển sinh theo địa bàn: **Phong Mỹ, Phong Sơn, Phong Xuân, Phong An**

**6. Ông : Đào Hữu Mạnh, chuyên viên Kế hoạch- Đào tạo.**

- Tổng hợp số liệu Đào tạo nghề hàng tháng, quý, năm theo đúng thời gian quy định.

- Theo dõi danh sách tuyển sinh đầu vào, đầu ra của các lớp đào tạo theo sự phân công của Bộ phận Kế hoạch- Đào tạo và Lãnh đạo Trung tâm.

-Kiêm nhiệm công tác Thủ quỹ cơ quan.

- Theo dõi và thu tiền điện nước hàng tháng của xưởng May công nghiệp và các hộ gia đình trong cơ quan.

- Phụ trách địa bàn: **Điền Lộc, Điền Hải, Điền Hòa, Phong Hải.**

**7. Ông Lê Quốc Phong, Chuyên viên Kế hoạch đào tạo**

- Rà soát đầu vào học viên trùng lặp tất cả các khóa Đào tạo nghề hàng năm.

- In Chứng chỉ Sơ cấp nghề và Giấy Chứng nhận học nghề

- Quản lý từng lớp học theo địa bàn phân công hàng năm của BP. KH-ĐT

- Xử lý Hồ sơ đầu vào, đầu ra của lớp học được phân công phụ trách.

-Quản lý thiết bị May công nghiệp, phòng thực hành máy vi tính.

- Phụ trách tuyển sinh theo địa bàn: **Điền Môn, Điền Hương, Phong Hòa, Phong Bình.**

**8. Bà Nguyễn Thị Phương Anh, cán bộ kế hoạch đào tạo**

- Phụ trách cấp phát Hồ sơ học viên và tài liệu các khóa ĐTN, công tác thi tốt nghiệp cuối khóa.

- Xác nhận thông tin danh sách đầu vào với phòng Lao động.(Bao gồm cả thẩm định các đối tượng chính sách ).

- Theo dõi đề xuất kinh phí văn phòng phẩm cho các bộ phận theo từng quý, mở sổ sách theo dõi văn phòng phẩm phô tô bên ngoài hàng tháng chốt sổ để làm cơ sở đề xuất thanh toán(kể cả văn phòng phẩm phục vụ cho các lớp đào tạo nghề)

- Quản lý từng lớp học theo phân công hàng năm của BP. KH-ĐT

- Xử lý Hồ sơ đầu vào, đầu ra của lớp học được phân công phụ trách.

- Kiêm nhiệm công tác Văn thư- Lưu trữ và quản lý con dấu của cơ quan.

- Phụ trách tuyển sinh theo địa bàn: **Phong Chương, Thị trấn Phong Điền, Phong Thu, Phong Hiền**

**Nhiệm vụ chung**

- Ngoài nhiệm vụ trên các thành viên trong bộ Phận KH-ĐT có trách nhiệm hỗ trợ nhau trong công tác tuyển sinh và chuyên môn khác. Các Đ/c quản lý lớp học nào thì chịu trách nhiệm liên lạc thường xuyên với UBND các xã nơi lớp học được tổ chức. Đồng thời làm công tác tổ chức trong các hoạt động của lớp học như Lễ Khai giảng, Bế giảng...

- Quản lý giáo viên và Hồ sơ sổ sách giáo viên khi tham gia giảng dạy tại lớp  
Tất cả cán bộ công chức, viên chức trong cơ quan căn cứ Thông báo này để tổ  
chức thực hiện.

Thông báo này thay thế cho Thông báo ngày 01 tháng 03 năm 2014 của  
Trung tâm Dạy nghề huyện và được thực hiện kể từ ngày **07/08/2014**.

Trung tâm Dạy nghề huyện thông báo đến các cơ quan, đơn vị có liên quan  
biết để tiện liên hệ công tác.

**Nơi nhận:**

- Sở LĐTB&XH tỉnh;
- TV Đảng ủy CQCQ huyện;
- CT, các PCT huyện;
- Các Phòng, Ban cấp huyện;
- UBND các xã, thị trấn;
- Lãnh đạo, cán bộ Trung tâm;
- Lưu VT.

**GIÁM ĐỐC**



**Lê Đỗ Tình**