

Số : 05/PCNV-THPT ĐS

Đắk Song, ngày 22 tháng 09 năm 2017

**PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ  
TỔ TIẾP NHẬN VÀ TRẢ HỒ SƠ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

**1. Trần Bảo Ngọc – Tổ trưởng**

Điều hành chung các hoạt động về Cải cách hành chính

Định kỳ triệu tập các cuộc họp để đánh giá, nhận xét việc thực hiện nhiệm vụ về cải cách hành chính.

**2. Huỳnh Thị Châu Lyna – Tổ phó**

Chỉ đạo giải quyết các hồ sơ thủ tục hành chính liên quan đến các lĩnh vực sau:

- Thực hiện chương trình và kế hoạch dạy học, bồi dưỡng học sinh giỏi, dạy thêm học thêm;

- Công tác: Công tác kiểm định chất lượng giáo dục; công nghệ thông tin và khảo thí, nghiên cứu khoa học;

- Nhiệm vụ từ các phòng: GDTrH, KT&KĐCLGD, CNTT, Văn phòng Sở, Thi đua khen thưởng;

**3. Cù Tuấn Khanh – Tổ phó**

Chỉ đạo giải quyết các hồ sơ thủ tục hành chính liên quan đến các lĩnh vực sau:

- Công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại - tố cáo.

- Công tác kiểm tra nội bộ trường học; hoạt động chủ nhiệm; các hoạt động giáo dục: Kỹ năng sống, pháp luật, đạo đức; lao động, vệ sinh môi trường; Giáo dục thể chất; GDQP-AN; giáo dục học sinh dân tộc thiểu số;

- Các nhiệm vụ từ các phòng: GDTX-CN, Thanh tra, Chính trị tư tưởng, Hội khuyến học, TTGDHSDT;

- Công tác NCKH học sinh

- Công tác an ninh trật tự, nề nếp kỷ cương nhà trường.

**4. Nguyễn Văn Tài – Thành viên**

Tiếp nhận và tham mưu giải quyết các hồ sơ thủ tục liên quan đến các lĩnh vực sau:

- Công tác quản lý tài chính nhà trường theo quy định của pháp luật.

- Công tác về khánh tiết, công tác chuẩn bị các hội nghị, các buổi lễ, các chuyến đi công tác của CBGVNV...

- Công tác quản lý cơ sở vật chất nhà trường.

- Các chế độ bảo hiểm y tế, Bảo hiểm tự nguyện

- Các chế độ của giáo viên và học sinh

**5. Nguyễn Thị Hải Hạnh – Thành viên**

Tiếp nhận và tham mưu giải quyết các hồ sơ thủ tục liên quan đến các lĩnh vực sau:

- Công tác: Thủ quỹ, Văn thư.

- Công tác cấp phát các chế độ học bổng, trợ cấp và các chế độ khác.
- Công tác chính sách liên quan đến học sinh.
- Các văn bản quản lý, chỉ đạo các hoạt động của nhà trường.
- Quản lý con dấu nhà trường, Chi bộ và các loại dấu tên, dấu chuyên môn.
- Quản lý, theo dõi công văn đi, đăng tải các văn bản của Trường lên website

**6. Hoàng Thu Phương – Thành viên.**

Tiếp nhận và tham mưu giải quyết các hồ sơ thủ tục liên quan đến các lĩnh vực sau:

- Hồ sơ học tập của học sinh;
- Công tác phát bằng tốt nghiệp, hồ sơ, tuyển sinh đầu cấp.
- Công tác chuyển trường.
- Tiếp nhận các báo cáo, văn bản do CBGVNV nộp về nhà trường
- Công tác thi THPT quốc gia, tuyển sinh Đại học Cao đẳng..
- Tham gia tổ quản lý công nghệ thông tin.

**7. Hà Thị Thanh Nga – Thành viên.**

Tiếp nhận và tham mưu giải quyết các hồ sơ thủ tục liên quan đến các lĩnh vực sau:

- Công tác chức hoạt động của Thư viện liên quan đến học sinh
- Công tác thực hiện các chính sách cho học sinh dân tộc thiểu số.
- Công tác thi THPT quốc gia, tuyển sinh Đại học Cao đẳng..
- Công tác cấp phát chế độ của học sinh như: Sách giáo khoa, vở viết, cấp gạo.

**Hiệu lực thi hành :** Các nhiệm vụ trên được thực hiện kể từ ngày 22/09/2017.

*Nơi nhận:*

- HT, PHT;
- Các thành viên Tổ VP
- Lưu VT.

**HIỆU TRƯỞNG**



*Trần Bảo Ngọc*