

Số : 01/PCNV-THPT ĐS

Đắk Song, ngày 22 tháng 01 năm 2021

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;
- Nhiệm vụ từ các phòng: GDTrH-QLCL (*liên quan đến nhiệm vụ được giao*), 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, hoạt động ngoài giờ lên lớp.
- Thực hiện chương trình và kế hoạch dạy thêm học thêm; công tác kiểm tra nội bộ trường học;
- Các nhiệm vụ từ các phòng: GDTrH-QLCL và GDTX-CTTT (*liên quan đến nhiệm vụ được giao*), Thanh tra, TTGDHSDT;
- Công tác NCKH học sinh
- Công tác an ninh trật tự, nề nếp kỷ cương nhà trường.

4. Nguyễn Trường Sinh – 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 thêm học thêm; công tác bồi dưỡng học sinh giỏi; hoạt động chủ nhiệm; y tế học đường; cơ sở vật chất; HGDH; NCKHSPUD, viết SKKN.

- Các nhiệm vụ từ các phòng: GDTrH-QLCL và GDTX-CTTT (*liên quan đến nhiệm vụ được giao*),

5. Vũ Văn Chiến – 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 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
- Các chế độ bảo hiểm y tế, Bảo hiểm tự nguyện

6. Bửu Thị Phượng – 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 học bạ, tuyển sinh đầu cấp.
- Thủ tục hành chính theo công văn số 2009/SGDĐT-VP ngày 12/10/2018 của Sở GD&ĐT tỉnh Đắk Nông về việc tăng cường sử dụng dịch vụ công trực tuyến mức độ 3 và 4 và công văn số 2293/SGDĐT-VP ngày 14/12/2017 về việc thực hiện một đầu mối tiếp nhận và trả kết quả TTHC tại Trung tâm hành chính công trên phần mềm một cửa điện tử (<http://motcua.daknong.gov.vn/>).

- Tiếp nhận các báo cáo, văn bản do CBGVNV nộp về nhà trường
- Công tác thi tốt nghiệp THPT, tuyển sinh Đại học Cao đẳng..
- Tham gia tổ quản lý công nghệ thông tin.
- Công tác chuyển trường đi và đến

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 tốt nghiệp THPT, 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 22/01/2021.

Nơi nhận:

- HT, PHT (c/đ)
- Các thành viên Tổ VP(t/h)
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

Trần Bảo Ngọc