

Buôn Hồ, ngày 4 tháng 10 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH
PHÂN CÔNG PHỤ TRÁCH BAN HÀNH VĂN BẢN VÀ BÁO CÁO
NĂM HỌC 2021 - 2022

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT HAI BÀ TRƯNG

- Căn cứ Điều lệ trường Trung học (*Ban hành kèm theo thông tư số: 32/2020/TT-BGDĐT ngày 28/3/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo*);
- Căn cứ Quyết định phân công nhiệm vụ của CBGVNV nhà trường năm học 2021 - 2022.
- Căn cứ nhiệm vụ năm học 2021-2022 và tình hình thực tế của nhà trường,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Quyết định này ban hành kèm theo Bảng phân công phụ trách xây dựng văn bản và báo cáo cho Sở GD-ĐT năm học 2021 - 2022:

Điều 2: Các cá nhân có liên quan căn cứ nhiệm vụ phân công chủ động xây dựng văn bản và báo cáo khi có yêu cầu (định kỳ hoặc đột xuất).

Điều 3. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

Nơi nhận:

- Như điều 2
- Lưu: VT

HIỆU TRƯỞNG

LÊ VĂN THỌ

BẢNG PHÂN CÔNG

Của Ban Giám hiệu trường THPT Hai Bà Trưng năm học 2021 – 2022.

(Ban hành theo Quyết định số: 9/QĐ-HBT ngày 4 / 10 /2021

của Hiệu trưởng trường THPT Hai Bà Trưng)

I. XÂY DỰNG KẾ HOẠCH:

STT	Nội dung Kế hoạch	Người dự thảo	Thời gian hoàn thành	Địa chỉ công khai	Người đăng
1	Kế hoạch chiến lược nhà trường giai đoạn 2021 – 2025	Hiệu trưởng	Tháng 10	OMS, Website, OneNote	Hiệu trưởng
2	Kế hoạch giáo dục của nhà trường hàng năm;	Hiệu trưởng	Tháng 10	OMS, Website, OneNote	Hiệu trưởng
3	Kế hoạch hoạt động tháng/ tuần	Hiệu trưởng	Thứ 7 tuần cuối của tháng/ thứ 7 hàng tuần	OMS, Website, OneNote, Zalo	Hiệu trưởng
4	Kế hoạch bồi dưỡng, phát triển đội ngũ hàng năm;	Hiệu trưởng	Tháng 10	OMS, Website, OneNote	Hiệu trưởng
5	Kế hoạch tài chính, tăng cường CSVC hàng năm	Hiệu trưởng	Tháng 9	OMS, Website, OneNote	Hiệu trưởng
6	Kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học	Hiệu trưởng	Tháng 10	OMS, Website, OneNote	Hiệu trưởng
7	Kế hoạch tuyển sinh đầu cấp hàng năm	Hiệu trưởng	Tháng 5	OMS, Website, OneNote	Hiệu trưởng
8	Kế hoạch dạy nghề, hướng nghiệp	Hiệu trưởng	Tháng 10	OMS, Website, OneNote	Hiệu trưởng
9	Kế hoạch tổ chức các phong trào thi đua trong nhà trường	Hiệu trưởng	Tháng 10	OMS, Website, OneNote	Hiệu trưởng
10	Kế hoạch công tác pháp chế hàng năm	Hiệu trưởng		OMS, Website, OneNote	Hiệu trưởng
11	Kế hoạch kiểm tra TX, GK, CK, thi lên lớp hàng năm	PHT- Nguyễn Tam Nga		OMS, Website, OneNote	PHT- Nguyễn Tam Nga
12	Kế hoạch BD, thi HSG các cấp hàng năm	PHT- Nguyễn Tam Nga		OMS, Website, OneNote	PHT- Nguyễn Tam Nga

13	Thao giảng và Hội thi giáo viên dạy giỏi, chủ nhiệm giỏi cấp trường hàng năm.	PHT. Nguyễn Tam Nga		OMS, Website, OneNote	PHT. Nguyễn Tam Nga
14	Kê hoạch viết, chấm SKKN hàng năm	PHT- Nguyễn Tam Nga		OMS, Website, OneNote	PHT- Nguyễn Tam Nga
15	Kế hoạch bảo đảm ANTT, PCCC, VSMT	PHT- Trương Tuyên		OMS, Website, OneNote	PHT- Trương Tuyên
16	Kê hoạch tham gia các cuộc thi: pháp luật, văn nghệ, thể dục thể thao, phòng chống TNXH, ATGT, giáo dục giới tính, ...trong CBGVNV và học sinh.	PHT- Trương Tuyên		OMS, Website, OneNote	PHT- Trương Tuyên
17	Kế hoạch chủ nhiệm, ngoài giờ lên lớp	PHT- Trương Tuyên		OMS, Website, OneNote	PHT- Trương Tuyên

II. CÁC QUYẾT ĐỊNH, TỜ TRÌNH, QUY CHẾ, QUY ĐỊNH, NỘI QUY...: Tùy tính chất công việc mà Hiệu trưởng phân công.

III. XÂY DỰNG DỰ THẢO BÁO CÁO

STT	Nội dung báo cáo	Người dự thảo báo cáo	Thời gian trình	Thời gian nộp báo cáo lên cấp trên	Người nộp báo cáo
1	Báo cáo định kỳ gửi 03 phòng: TCCB-CTTT, KHTC, Thanh tra, Pháp chế	Hiệu trưởng	Trước khi gửi báo cáo về Sở	Theo kế hoạch của Sở	Hiệu trưởng
2	Báo cáo định kỳ gửi 02 phòng: GDTrH-GDTEX, CNTT – KTKĐCL,	Thầy Nga	Trình cho HT duyệt trước ngày gửi ít nhất 1 ngày	Theo kế hoạch của Sở	Thầy Nga
3	Báo cáo định kỳ gửi 1 phòng: VP Sở,	Thầy Tuyên	Trình cho HT duyệt trước ngày gửi ít nhất 1 ngày	Theo kế hoạch của Sở	Thầy Tuyên
4	Báo cáo thuộc các Đoàn thể, bộ phận KT, VT, TV, Y tế, ...	HT chuyên thông báo đến bộ phận và cá nhân phụ trách dự thảo báo cáo		Theo yêu cầu của cấp trên và thông báo cho HT sau khi đã báo cáo.	Người nhận thông báo

5	Các báo cáo đột xuất khác: theo đường Link, báo cáo của các bộ phận quản trị phần mềm,...	HT hoặc PHT phụ trách sẽ chuyển thông báo đến bộ phận và cá nhân phụ trách dự thảo báo cáo		Theo yêu cầu của cấp trên và thông báo cho HT, PHT phụ trách sau khi đã báo cáo.	Người nhận thông báo
---	---	--	--	--	----------------------

IV. QUẢN LÝ HỒ SƠ.

- 1. Hồ sơ được quản lý, lưu trữ trực tuyến trên các hệ thống phần mềm đã có.**
- 2. Lưu trữ hồ sơ tại văn phòng trường, tại các bộ phận được giao phụ trách báo cáo và bộ phận tổ chức thực hiện.**