

Số: /QĐ-TH

Vĩnh Tiến, ngày 25 tháng 9 năm 2023

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế hoạt động của Ban chỉ đạo ứng dụng CNTT,  
Chuyển đổi số tại trường TH Vĩnh Tiến – Cổ Am

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC VĨNH TIẾN-CỔ AM

Căn cứ Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT, ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Điều lệ trường tiểu học;

Căn cứ Công văn số 2518/SGDDT-VP ngày 15/9/2023 của Sở GDĐT về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số và thống kê giáo dục năm học 2023-2024;

Thực hiện Kế hoạch số 655/KH-GDĐT ngày 21/9/2023 của Phòng GDĐT về Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số và thống kê giáo dục năm học 2023-2024,;

Thực hiện Kế hoạch số 115/KH-TH ngày 25/9/2024 của Phòng GDĐT về Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số và thống kê giáo dục năm học 2023-2024 của trường Tiểu học Vĩnh Tiến- Cổ Am;

Xét đề nghị của đồng chí Phó Hiệu trưởng nhà trường.

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế hoạt động của Ban Chỉ đạo ứng dụng CNTT, chuyển đổi số tại trường TH Vĩnh Tiến- Cổ Am từ năm học 2023 - 2024

(có quy chế kèm theo).

**Điều 2.** Các Thành viên Ban Chỉ đạo, Tổ công tác, giúp việc Ban Chỉ đạo Chuyển đổi số trường Tiểu học Vĩnh Tiến-Cổ Am và các tổ chức, cá nhân có liên quan căn cứ Quyết định thi hành

**Điều 3.** Quyết định có hiệu lực thi hành kể từ ngày kí và hết hiệu lực khi có quyết định khác thay thế./.

#### Nơi nhận:

- Ban chỉ đạo CDS (đề t/h);
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Phạm Thị Hợi

## **QUY CHẾ**

### **Hoạt động của Ban chỉ đạo ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số**

(Ban hành kèm theo QĐ số: ... /QĐ-TH ngày 25/9/2023 của Hiệu trưởng trường TH Vĩnh Tiến-Cổ Am)

## **CHƯƠNG I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

### **Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng**

Quy chế này quy định về nguyên tắc, nhiệm vụ, quyền hạn, chế độ làm việc và quan hệ công tác của Ban Chỉ đạo Chuyển đổi số tại trường TH Tiểu học Vĩnh Tiến – Cổ Am.

Quy chế này áp dụng đối với các thành viên Ban Chỉ đạo, Tổ công tác, giúp việc Ban Chỉ đạo và các tổ chức, cá nhân có liên quan

### **Điều 2. Nguyên tắc làm việc**

1. Ban Chỉ đạo làm việc theo nguyên tắc dân chủ, công khai và do Trưởng Ban Chỉ đạo (gọi tắt là Trưởng ban) quyết định.

2. Ban Chỉ đạo và thành viên Ban Chỉ đạo không làm thay chức năng, nhiệm vụ người đứng đầu, các tổ chức, đoàn thể trong nhà trường theo Điều lệ trường Tiểu học.

3. Đề cao trách nhiệm cá nhân của các thành viên Ban Chỉ đạo trong hoạt động của Ban Chỉ đạo và trong thực hiện chức trách, nhiệm vụ được phân công; giải quyết công việc theo đúng thẩm quyền và trách nhiệm được phân công, đúng trình tự, thủ tục theo quy định của pháp luật và quy định của Quy chế này.

4. Các thành viên Ban Chỉ đạo phải chủ động giải quyết công việc trong quá trình thực hiện các nhiệm vụ về xây dựng, phát triển Chuyển đổi số của trường.

5. Bảo đảm yêu cầu phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

## **CHƯƠNG II. NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA CÁC THÀNH VIÊN BAN CHỈ ĐẠO**

### **Điều 3. Trưởng ban chỉ đạo**

1. Chỉ đạo toàn diện về tổ chức, chức năng, nhiệm vụ của Ban Chỉ đạo; phân công nhiệm vụ các thành viên Ban Chỉ đạo; ban hành quy chế hoạt động, kế hoạch thực hiện, kế hoạch kiểm tra của Ban Chỉ đạo.

2. Trực tiếp chỉ đạo các nhiệm vụ, giải pháp trọng tâm về công tác Chuyển đổi số của nhà trường.

3. Triệu tập, chủ trì các cuộc họp định kỳ hoặc đột xuất của Ban Chỉ đạo. Thành lập hoặc ủy quyền Phó trưởng ban thành lập tổ giúp việc để phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của Ban chỉ đạo.

#### **Điều 4. Phó Trưởng ban chỉ đạo**

Phó Trưởng ban thực hiện nhiệm vụ theo phân công của Trưởng ban, cụ thể như sau:

1. Phó Trưởng ban giúp Trưởng ban trực tiếp chỉ đạo các hoạt động của Ban Chỉ đạo; xem xét, giải quyết các công việc thường xuyên của Ban Chỉ đạo. Khi Trưởng ban vắng mặt, Phó Trưởng ban thay mặt Trưởng ban lãnh đạo, chỉ đạo hoạt động của Ban Chỉ đạo.

2. Tham mưu giúp Trưởng ban về chuyển đổi số của nhà trường.

3. Giúp Trưởng ban đôn đốc các tổ chuyên môn xây dựng, tổ chức triển khai kế hoạch chuyển đổi số; yêu cầu các thành viên thực hiện chế độ thông tin, báo cáo theo mẫu và tuân thủ thời hạn báo cáo, tiến tới thực hiện chế độ thông tin, báo cáo trực tuyến.

4. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng ban phân công.

#### **Điều 5. Ủy viên Thường trực**

1. Giúp Trưởng ban, Phó Trưởng ban xây dựng, tổ chức triển khai chương trình, kế hoạch công tác, kế hoạch kiểm tra hàng năm của Ban Chỉ đạo; sơ kết, đánh giá tình hình, kết quả triển khai các nhiệm vụ, giải pháp xây dựng, phát triển Chuyển đổi số; theo dõi, đôn đốc, báo cáo Trưởng ban, Phó Trưởng ban kết quả thực hiện các chương trình, kế hoạch của Ban Chỉ đạo và kết luận, chỉ đạo của Trưởng ban, Phó Trưởng ban.

2. Giúp Trưởng ban, Phó Trưởng ban làm đầu mối tổ chức thực hiện nhiệm vụ tham mưu về chủ trương, cơ chế, chính sách thúc đẩy xây dựng, phát triển Chuyển đổi số của nhà trường.

3. Giúp Trưởng ban, Phó Trưởng ban điều phối, đôn đốc, kiểm tra thực hiện các chương trình, cơ chế, chính sách, đề án, dự án, kế hoạch, giải pháp về xây dựng, phát triển Chuyển đổi số, bảo đảm tính hiệu quả, lồng ghép, đồng bộ với các chương trình khác.

4. Tham mưu, giúp việc Ban Chỉ đạo chuẩn bị nội dung, tài liệu các cuộc họp của Ban Chỉ đạo, các cuộc làm việc của Trưởng Ban, Phó Trưởng Ban; ký các văn bản liên quan khi được Trưởng ban phân công hoặc ủy quyền.

5. Đề nghị khen thưởng các tập thể, cá nhân có thành tích trong việc xây dựng và phát triển Chuyển đổi số của nhà trường.

6. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng ban, Phó Trưởng ban phân công

## **Điều 6. Các Ủy viên**

Giúp Trưởng ban, Phó Trưởng ban về các nhiệm vụ liên quan đến Chuyển đổi số của nhà trường cụ thể như sau:

1. Các ủy viên có trách nhiệm tham mưu giúp Trưởng ban về các nhiệm vụ liên quan đến chuyển đổi số; xây dựng, phát triển. Trực tiếp chỉ đạo và chịu trách nhiệm trước Trưởng ban trong việc tổ chức thực hiện các nhiệm vụ chuyển đổi số; chỉ đạo lồng ghép các nội dung về chuyển đổi số của nhà trường được Trưởng ban giao khi nhà trường ị chủ trì thực hiện.

2. Đồng thời, cho ý kiến về các vấn đề liên quan đến chuyển đổi số theo chỉ đạo của Trưởng ban, Phó Trưởng ban .

3. Ngoài ra, các ủy viên cần kịp thời báo cáo Trưởng ban, Phó Trưởng ban về những vấn đề phát sinh trong quá trình triển khai nhiệm vụ được giao; đề xuất sáng kiến, giải pháp tháo gỡ vướng mắc, khó khăn để thúc đẩy tiến trình chuyển đổi số; gắn kết chặt chẽ với cải cách hành chính của nhà trường.

## **CHƯƠNG III. CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC**

### **Điều 7. Các cuộc họp của Ban Chỉ đạo**

1. Ban Chỉ đạo họp phiên toàn thể định kỳ 2 lần/năm học. Trường họp cần thiết, Trưởng ban quyết định triệu tập họp đột xuất; thành phần tham dự cuộc họp đột xuất do Trưởng ban quyết định.

2. Tại các cuộc họp của Ban Chỉ đạo, Thành viên Ban Chỉ đạo vắng mặt phải báo cáo và được sự đồng ý của Trưởng ban.

### **Điều 8. Chế độ làm việc và cơ chế phối hợp**

1. Các thành viên Ban Chỉ đạo, Tổ công tác, giúp việc làm việc theo chế độ kiêm nhiệm.

2. Trưởng ban, Phó Trưởng ban định kỳ hoặc đột xuất làm việc với Ủy viên Ban Chỉ đạo để nghe báo cáo tình hình và chỉ đạo việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Ban Chỉ đạo.

3. Các ủy viên Ban Chỉ đạo được huy động các nguồn lực và đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức của đơn vị trong thực thi nhiệm vụ được Trưởng ban, Phó Trưởng ban giao; báo cáo Trưởng ban về kết quả thực hiện.

5. Trưởng ban (hoặc Phó Trưởng ban khi được uỷ quyền) ký các báo cáo, và các văn bản khác có liên quan gửi Phòng Giáo dục về Chuyển đổi số và các cơ quan, đơn vị liên quan.

### **Điều 9. Con dấu và kinh phí hoạt động của Ban Chỉ đạo**

1. Trưởng ban và Phó Trưởng ban ký văn bản của Ban Chỉ đạo sử dụng con dấu của nhà trường.

2. Các hoạt động của Ban Chỉ đạo sử dụng kinh phí từ nguồn chi hoạt động thường xuyên của đơn vị và các nguồn kinh phí hợp pháp khác.

3. Việc sử dụng kinh phí bảo đảm hoạt động của Ban Chỉ đạo và Tổ công tác, giúp việc thực hiện theo quy định hiện hành.

**Điều 10. Trách nhiệm của các tổ chức, đoàn thể trong nhà trường**

1. Quán triệt các nội dung chỉ đạo của Ban Chỉ đạo để đôn đốc, triển khai thực hiện nhiệm vụ ứng dụng CNTT, chuyển đổi số.

2. Chỉ đạo tổ chức triển khai các nhiệm vụ về chuyển đổi số nhà trường; Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc thực hiện nhiệm vụ được giao; thực hiện chế độ thông tin, báo cáo theo quy định và yêu cầu của Ban Chỉ đạo.

## **CHƯƠNG IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 11.** Các thành viên Ban Chỉ đạo; người đứng đầu các tổ chức, đoàn thể trong nhà trường thực hiện các nhiệm vụ theo quy định và phổ biến, hướng dẫn Quy chế này.

**Điều 12.** Trong quá trình thực hiện Quy chế, nếu có vấn đề phát sinh hoặc cần sửa đổi, bổ sung, đề nghị phản ánh về ủy viên Thường trực Ban Chỉ đạo để tổng hợp, báo cáo Trưởng ban xem xét, quyết định./.

Quy chế này được xây dựng nhằm thực hiện tốt công tác chỉ đạo nhiệm vụ ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số của nhà trường ./.

Quy chế có hiệu lực kể từ ngày kí Quyết định ban hành và hết hiệu lực khi có Quy chế khác thay thế.