

Số: 129b/QĐ-THTH

Kiến An, ngày 06 tháng 8 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

V/v phân công các cá nhân giải quyết các thủ tục hành chính trường Tiểu học Thực Hành năm 2025

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC THỰC HÀNH

Căn cứ Khoản d, mục 1, Điều 11 của Thông tư 32/2020/TT-BGDĐT, ngày 15/9/2020 của Bộ Giáo dục đào tạo ban hành Điều lệ trường Tiểu học, quy định về nhiệm vụ, quyền hạn của Hiệu trưởng;

Thực hiện Kế hoạch số 134a /KH-THTH ngày 06/8/2025 của Trường Tiểu học Thực Hành về việc Thực hiện cải cách hành chính năm 2025;

Xét đề nghị của Tổ Văn phòng,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Phân công các cá nhân giải quyết các thủ tục hành chính trường Tiểu học Thực Hành.

(có bảng phân công kèm theo)

Điều 2. Các cá nhân được phân công thực hiện giải quyết các thủ tục hành chính theo đúng “Quy trình giải quyết thủ tục hành chính” của nhà trường.

Điều 3. Thành viên có tên trong Điều 1, bộ phận tài chính chịu trách nhiệm thi hành quyết định kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Sở GD&ĐT;
- Như Điều 3;
- Đăng website;
- Lưu: VT.



Vũ Thị Thanh Tâm

BẢNG PHÂN CÔNG

Các cá nhân giải quyết các thủ tục hành chính của trường Tiểu học Thực Hành
(Kèm theo Quyết định 29/QTĐ-THTH ngày 06/8/2025 của trường TH Thực Hành)



TT	Họ và tên	Chức vụ	Nhiệm vụ phân công
1	Bà Vũ Thị Thanh Tâm	Hiệu trưởng	<ol style="list-style-type: none"> 1. Thực hiện phân công nhiệm vụ cho các PHT, nhân viên, công tác kiêm nhiệm của giáo viên; duyệt phân công giảng dạy, chủ nhiệm của giáo viên. 2. Giải quyết các thủ tục để thực hiện chế độ chính sách liên quan đến CB, GV, NV, học sinh và người lao động hợp đồng. 3. Giải quyết chuyên trường của học sinh, chuyển công tác của giáo viên, nhân viên. 4. Giải quyết các thủ tục để thực hiện đánh giá, phân loại giáo viên, nhân viên, công tác thi đua khen thưởng, kỉ luật hàng năm. 5. Giải quyết các thủ tục để thực hiện việc đánh giá CB, GV theo chuẩn nghề nghiệp GV, CBQL. 6. Giải quyết các thủ tục để thực hiện bổ nhiệm các tổ khối CM, VP, cơ cấu tổ chức bộ máy nhà trường. 7. Giải quyết các thủ tục để thực hiện Quy chế dân chủ, thực hiện công khai, phòng chống tham nhũng tiêu cực trong nhà trường. 8. Giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo liên quan đến chế độ, chính sách của CB, GV, NV, học sinh và người lao động.
2	Đặng Thị Thu Hằng	PHT	<ol style="list-style-type: none"> 1. Giải quyết các thủ tục để phân công giảng dạy, chủ nhiệm cho giáo viên; giải quyết các thủ tục liên quan đến việc dạy và học của giáo viên và học sinh; phân lớp và đánh giá, xếp loại của học sinh. 2. Giải quyết các thủ tục để triển khai tổ chức các cuộc thi nội bộ về chuyên môn. 3. Thực hiện các thủ tục về công tác kiểm tra nội bộ trường học. 4. Giải quyết các thủ tục để thực hiện các nhiệm vụ về CNTT; quản lí, khai thác các phần mềm; quản lí, khai thác, sử dụng TBDH. 5. Giải quyết các thủ tục để thực hiện tuyển sinh lớp 1. 6. Giải quyết các thủ tục liên quan đến công tác xây dựng trường học đạt chuẩn quốc gia và công tác kiểm định chất lượng trong nhà trường.
3	Đào Như Lụa	Nhân viên Thiết bị, Thư viện	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tiếp nhận, quản lí, phân loại các văn bản đến; kiểm duyệt, đóng dấu, gửi các văn bản đi và tổng hợp quản lí theo quy định. 2. Tiếp nhận, kiểm tra các đơn hành chính, hện, đề xuất với lãnh đạo hướng giải quyết, trả kết quả. 3. Tổng hợp các thủ tục hành chính, tiếp nhận và giải quyết hàng quý, hàng năm để giúp cho người được phân công báo cáo theo quy định.

4	Đoàn Thị Thương	Kế toán	<p>1. Tham mưu, đề xuất với Hiệu trưởng giải quyết các thủ tục hành chính về chế độ chính sách cho giáo viên, nhân viên, người lao động hợp đồng và học sinh.</p> <p>2. Lập dự toán thu- chi, báo cáo quyết toán, công khai tài chính hàng năm.</p> <p>3. Thực hiện các quy định về quản lý tài chính, tài sản theo nhiệm vụ của kế toán, phù hợp với tinh thần cải cách tài chính công.</p> <p>4. Trực tiếp thực hiện quy trình cải cách hành chính công khi đại diện cho nhà trường giao dịch với kho bạc, thuế và các cơ quan liên quan khác.</p>
5	Phạm Thị Hiền	TB TTrND	<p>1. Giám sát việc thực hiện các quy định về CCHC công trong đơn vị.</p> <p>2. Công khai địa chỉ tiếp nhận phản ánh, kiến nghị của giáo viên, nhân viên, học sinh, CMHS và của nhân dân về các hoạt động giáo dục của nhà trường.</p>
6	Hoàng Mai Anh	Giáo viên CNTT	<p>1. Quản lý và đưa thông tin cải cách hành chính của trường công khai lên Website.</p> <p>2. Cập nhật thông tin CCHC hàng tháng trên Website trường.</p>