

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc thành lập Ban chỉ đạo thực hiện cải cách hành chính và
phân công nhiệm vụ thực hiện cải cách hành chính năm 2026**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ NGHĨA DỒNG

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Nghị quyết số 76/NQ-CP ngày 15/7/2021 của Chính phủ ban hành Chương trình tổng thể CCHC Nhà nước giai đoạn 2021-2030;

Căn cứ Kế hoạch số 138/KH-UBND ngày 29 tháng 12 năm 2025 của UBND xã An Phú về việc cải cách hành chính của UBND xã An Phú năm 2026;

Căn cứ Kế hoạch số 03/KH-THCSND ngày 12/01/2026 của trường THCS Nghĩa Đồng về việc thực hiện cải cách hành chính của trường THCS Nghĩa Đồng năm 2026

Căn cứ vào tình hình thực tế và năng lực cán bộ, giáo viên nhà trường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập Ban chỉ đạo và phân công nhiệm vụ Ban chỉ đạo CCHC trường THCS Nghĩa Đồng năm 2026 gồm các ông (bà) có tên sau:

Trưởng ban

1. Bà Lê Thị Thu Toàn – Hiệu trưởng;

Phó trưởng ban

2. Ông Phạm Ngọc An – Phó hiệu trưởng;

Thành viên

3. Bà Huỳnh Thị Kim Loan – Giáo viên Tổ trưởng tổ khoa học tự nhiên;

4. Ông Phạm Văn Tiên – Giáo viên Tổ trưởng tổ khoa học xã hội;

5. Ông Nguyễn Thành Vũ – Giáo viên Tin học;

6. Bà Nguyễn Thị Mỹ Sương – Kế toán -Tổ trưởng tổ văn phòng;

7. Bà Mai Thị Thúy Tình – Giáo viên Tổng phụ trách đội;

8. Bà Ngô Thị Thanh Nhân – nhân viên Văn thư;

9. Bà Phạm Thị Kim Đào- nhân viên Y tế;

10. Bà Nguyễn Thị Thu Hồng- nhân viên thư viện;

Điều 2. Ban chỉ đạo cải cách hành chính có nhiệm vụ:

- Triển khai thực hiện Kế hoạch số 03/KH-THCSND ngày 12/01/2026 của trường THCS Nghĩa Dong về việc thực hiện cải cách hành chính của trường THCS Nghĩa Dong năm 2026.

- Nghiên cứu, đề xuất các giải pháp đẩy mạnh công tác Cải cách hành chính phù hợp với tình hình thực tế của nhà trường.

- Đề xuất giải pháp cải thiện và nâng cao chỉ số Cải cách hành chính trong nhà trường đạt hiệu quả.

- Kiểm tra, đôn đốc và nhắc nhở cán bộ, giáo viên, nhân viên thực hiện công tác Cải cách hành chính theo nhiệm vụ được phân công.

- Tổng hợp định kỳ, báo cáo kết quả triển khai thực hiện Cải cách hành chính theo yêu cầu cấp có thẩm quyền

- Cải cách thể chế: Rà soát và cập nhật Quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế dân chủ cơ sở.

- Cải cách TTHC: Cắt giảm các loại giấy tờ đã được số hóa, thực hiện tốt việc chuyển truyền, tuyển sinh đầu cấp trực tuyến.

- Cải cách công vụ: Siết chặt kỷ cương, kỷ luật hành chính; đánh giá viên chức dựa trên hiệu quả công việc.

- Chính quyền số: Sử dụng chữ ký số, hệ thống quản lý văn bản (E-office) trong quản lý giáo dục.

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

Điều 4. Ban Giám hiệu, các tổ chuyên môn, văn phòng và các cán bộ, giáo viên, nhân viên có tên tại điều 1 chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 4;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Lê Thị Thu Toàn

**DANH SÁCH PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CỦA TỪNG THÀNH VIÊN
VỀ CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH NĂM 2026**

*(Kèm theo quyết định số 04a /QĐ-THCSND, ngày 19 /01/2026
của Hiệu trưởng trường THCS Nghĩa Đồng)*

STT	Họ và tên	Chức vụ	Nhiệm vụ
1	Lê Thị Thu Toàn	Hiệu trưởng	Trưởng ban - Chịu trách nhiệm chung, chỉ đạo xây dựng kế hoạch, ký duyệt các bản bản điều hành nguồn lực tài chính cho CCHC, ký duyệt văn bản đi bằng chữ ký số.
2	Phạm Ngọc An	P. Hiệu trưởng	Phó trưởng ban - Trực tiếp quản lý, phê duyệt và chịu trách nhiệm về tính chính xác, đúng hạn của dữ liệu trên hệ thống quản lý trường học (như SMAS...). - Trực tiếp theo dõi cải cách chuyên môn, kiểm tra việc sử dụng giáo án điện tử, sổ điểm điện tử của giáo viên, ứng dụng CNTT trong chuyên môn.
3	Huỳnh Thị Kim Loan	Tổ trưởng tổ KHTN	Thành viên - Chịu trách nhiệm triển khai CCHC trong phạm vi tổ, hướng dẫn giáo viên sử dụng các phần mềm quản lý điểm, học bạ số - Đôn đốc giáo viên thực hiện cải cách, lề lối làm việc.

STT	Họ và tên	Chức vụ	Nhiệm vụ
4	Phạm Văn Tiên	Tổ trưởng tổ KHXH	<p>Thành viên</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chịu trách nhiệm triển khai CCHC trong phạm vi tổ, hướng dẫn giáo viên sử dụng các phần mềm quản lý điểm, học bạ số - Đôn đốc giáo viên thực hiện cải cách, lề lối làm việc.
5	Nguyễn Thành Vũ	Giáo viên tin	<p>Thành viên</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thường xuyên đưa tin lên trang Website của trường. Cập nhật trong Hướng dẫn giáo viên sử dụng các phần mềm quản lý điểm, học bạ số. Thực hiện việc chuyên trường, tuyển sinh trực tuyến .
6	Nguyễn Thị Mỹ Sương	Tổ trưởng tổ VP	<p>Thành viên</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện cải cách tài chính công. - Công khai ngân sách. - Triển khai thanh toán không dùng tiền mặt. - 100 % phụ huynh thanh toán qua app/ngân hàng. - Quyết toán đúng hạn, minh bạch
7	Mai Thị Thúy Tinh	TPTđội	<p>Thành viên</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cải cách các hoạt động phong trào theo hướng tinh gọn. - Ứng dụng công nghệ để điểm danh và quản lý nề nếp học sinh. Giảm áp lực báo cáo giấy cho giáo viên chủ nhiệm.

STT	Họ và tên	Chức vụ	Nhiệm vụ
8	Ngô Thị Thanh Nhân	Văn thư	<p>Thành viên</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận, luân chuyển văn bản đi, đến trên hệ thống E-office. - Tổng hợp báo cáo CCHC định kỳ (Quý/năm) theo yêu cầu cấp có thẩm quyền.
9	Phạm Thị Kim Đào	Y tế	<p>Thành viên:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Xây dựng quy trình tiếp nhận và xử lý nhanh các trường hợp nghỉ ốm, bảo hiểm y tế học sinh qua nhóm Zalo hoặc cổng thông tin nội bộ. - Niêm yết công khai quy trình xử lý tai nạn thương tích và các chế độ chính sách về y tế học đường cho phụ huynh và học sinh để tiếp cận.
10	Nguyễn Thị Thu Hồng	Thư viện	<p>Thành viên</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chịu trách nhiệm chính trong việc triển khai phần mềm quản lý thư viện, giúp giáo viên và học sinh tra cứu, mượn trả sách trực tuyến - Rút ngắn thời gian làm thẻ thư viện và quy trình mượn trả tài liệu thông qua mã QR hoặc mã vạch.

(Danh sách này gồm 10 người)

