

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Ban hành Quy chế hoạt động của Ban Chỉ đạo chuyển đổi số**  
**Trường THPT Chu Văn An**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT CHU VĂN AN**

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

*Căn cứ Quyết định số 60/QĐ-THPT-CVA ngày 30/10/2023 của Trường THPT Chu Văn An về việc thành lập Ban Chỉ đạo chuyển đổi số Trường THPT Chu Văn An,*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế hoạt động của Ban Chỉ đạo chuyển đổi số Trường THPT Chu Văn An.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký.

**Điều 3.** Các Tổ chuyên môn, Tổ Văn phòng và các thành viên Ban Chỉ đạo chuyển đổi số Trường THPT Chu Văn An chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như điều 3;
- Lưu: VP.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Phạm Thị Hải Yến**

## QUY CHẾ

### Hoạt động của Ban Chỉ đạo chuyển đổi số Trường THPT Chu Văn An

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-THPT-CVA ngày 30/10/2023)

## Chương I

### QUY ĐỊNH CHUNG

#### Điều 1. Phạm vi, đối tượng áp dụng

1. 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 Trường THPT Chu Văn An (sau đây gọi tắt là Ban Chỉ đạo).

2. Quy chế này áp dụng đối với các thành viên Ban Chỉ đạo và Tổ công tác giúp việc cho Ban Chỉ đạo (sau đây gọi tắt là Tổ công tác).

#### Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Ban Chỉ đạo làm việc dân chủ, công khai và do Trưởng ban quyết định.

2. Các thành viên Ban Chỉ đạo chủ động giải quyết công việc trong quá trình thực hiện các nhiệm vụ về chuyển đổi số của Nhà trường.

3. 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 chương trình, kế hoạch công tác, kiểm tra hàng năm của Ban Chỉ đạo.

2. Trực tiếp chỉ đạo hoạt động thúc đẩy chương trình chuyển đổi số của Nhà trường gắn kết chặt chẽ với cải cách hành chính; xây dựng, phát triển chính quyền điện tử, chính quyền số, kinh tế số, xã hội số, đô thị thông minh và đảm bảo an toàn, an ninh mạng.

3. Triệu tập và chủ trì các cuộc họp định kỳ hoặc đột xuất của Ban Chỉ đạo.

4. Chỉ đạo giải quyết các đề xuất, kiến nghị của thành viên Ban Chỉ đạo, của cấp trên.

#### Điều 4. Phó Trưởng ban Chỉ đạo

Giúp Trưởng ban điều hành công tác chung của Ban Chỉ đạo; điều hành, phối hợp giữa các thành viên trong quá trình tổ chức thực hiện thúc đẩy tiến trình chuyển đổi số, gắn kết chặt chẽ với cải cách hành chính.

### **Điều 5. Thành viên Ban Chỉ đạo**

1. Tham mưu giúp Trưởng ban, Phó Trưởng ban về các nhiệm vụ liên quan đến chuyển đổi số, thuộc lĩnh vực, phạm vi quản lý của Phòng, Tổ mình.

2. Trực tiếp chỉ đạo và chịu trách nhiệm trước Trưởng ban trong việc tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ của Tổ mình được giao; chỉ đạo lồng ghép các nội dung về chuyển đổi số trong các chương trình, hoạt động của lĩnh vực do mình quản lý, chủ trì thực hiện.

3. Cho ý kiến về các vấn đề liên quan đến chuyển đổi số theo chỉ đạo của Trưởng ban, Phó Trưởng ban.

4. 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 phát triển chuyển đổi số.

5. Tham dự đầy đủ các cuộc họp Ban Chỉ đạo, trong trường hợp không thể tham dự phải báo cáo và được sự đồng ý của người chủ trì cuộc họp; cùng các thành viên Ban Chỉ đạo xem xét, trao đổi, báo cáo Trưởng ban quyết định các vấn đề liên quan đến hoạt động của Ban Chỉ đạo; chịu trách nhiệm triển khai thực hiện các ý kiến kết luận của Trưởng ban, Phó Trưởng ban liên quan đến nhiệm vụ mình phụ trách.

7. Xây dựng, trình Trưởng Ban Chỉ đạo ban hành chương trình, kế hoạch công tác, kế hoạch kiểm tra hằng năm của Ban Chỉ đạo. Báo cáo tình hình thực hiện các chương trình, kế hoạch của Ban Chỉ đạo và kết luận, chỉ đạo của Trưởng ban, Phó Trưởng ban.

8. Giúp Ban Chỉ đạo nghiên cứu, đề xuất về chủ trương, chiến lược, cơ chế, chính sách (bao gồm cơ chế tài chính) và giải pháp thúc đẩy chuyển đổi số của Nhà trường.

9. Giúp Ban Chỉ đạo đôn đốc, kiểm tra tình hình thực hiện các chương trình, cơ chế, chính sách, đề án, dự án, kế hoạch và giải pháp về chuyển đổi số; kịp thời báo cáo và tham mưu, đề xuất các giải pháp tháo gỡ khó khăn, vướng mắc.

10. Phối hợp với các cơ quan chức năng trong việc bảo đảm an toàn, an ninh cơ sở hạ tầng, hệ thống thông tin, mạng máy tính phục vụ chính quyền điện tử, chính quyền số, chuyển đổi số.

11. Nghiên cứu, xây dựng các báo cáo, tài liệu phục vụ các hoạt động và cuộc họp của Ban Chỉ đạo, Trưởng ban, Phó Trưởng ban; đôn đốc, kiểm tra tình hình thực hiện kết luận, chỉ đạo của Trưởng ban, Phó Trưởng ban; triển khai thực hiện việc sơ kết, đánh giá tình hình, kết quả triển khai các nhiệm vụ, giải pháp trọng tâm xây dựng, phát triển chuyển đổi số. Báo cáo, đề nghị cấp có thẩm quyền khen

thường các thành viên Ban Chỉ đạo, Tổ công tác hoàn thành tốt nhiệm vụ theo quy định của pháp luật về thi đua, khen thưởng.

12. Định kỳ hằng quý báo cáo Trưởng ban, Phó Trưởng ban và các Ủy viên Ban Chỉ đạo về tình hình, kết quả hoạt động của Ban Chỉ đạo và Tổ công tác.

13. Lưu giữ hồ sơ tài liệu liên quan đến hoạt động của Ban Chỉ đạo.

14. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng ban, Phó Trưởng ban giao.

### **Chương III**

## **CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC**

### **Điều 6. Chế độ làm việc và cơ chế phối hợp**

1. Các thành viên Ban Chỉ đạo và Tổ công tác 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, Tổ công tác để nghe báo cáo tình hình và chỉ đạo việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Ban Chỉ đạo.

3. Các thành viên Ban Chỉ đạo được quyền giao đơn vị đầu mối chủ trì và huy động đội ngũ cán bộ, công chức của bộ phận mình trong thực thi nhiệm vụ được Trưởng ban, Phó Trưởng ban giao; phối hợp với Tổ công tác trong thực hiện nhiệm vụ; báo cáo Trưởng Ban Chỉ đạo về kết quả thực hiện.

### **Điều 7. Quan hệ công tác của Ban Chỉ đạo**

Định kỳ đánh giá, tổng kết thực hiện nhiệm vụ được giao về triển khai công tác chuyển đổi số báo cáo lên cấp trên.

### **Điều 8. Kinh phí hoạt động của Ban Chỉ đạo**

1. Kinh phí hoạt động của Ban Chỉ đạo được bố trí trong dự toán ngân sách nhà nước hằng năm và các nguồn kinh phí hợp pháp khác.

2. Việc sử dụng kinh phí bảo đảm hoạt động của Ban Chỉ đạo thực hiện theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước và các văn bản hướng dẫn thi hành. Trường hợp có phát sinh các nội dung chi đặc thù chưa có tiêu chuẩn, định mức, chế độ chi Bộ phận tài chính xem xét tham mưu trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

### **Chương IV**

## **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **Điều 9. Tổ chức thực hiện**

1. Các thành viên Ban Chỉ đạo, Tổ công tác và người đứng đầu Phòng, Tổ chuyên môn liên quan có trách nhiệm nghiêm túc thực hiện Quy chế này.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, phát sinh hoặc cần sửa đổi, bổ sung, các thành viên Ban chỉ đạo trình Trưởng Ban Chỉ đạo xem xét, quyết định./.