

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN PHÚ XUYỀN
TRƯỜNG THCS PHÚ YÊN



HỒ SƠ TÀI LIỆU MINH CHỨNG CHỈ SỐ CCHC

Năm học: 2024 - 2025

1. Kế hoạch thực hiện CCHC
2. QĐ phân công nhiệm vụ
3. Danh sách phân công nhiệm vụ CB, GV, NV
4. Danh mục vị trí việc làm
5. Số lượng người làm việc của từng VTVL
6. Ngạch chức danh nghề nghiệp của từng VTVL
7. Bảng mô tả năng lực VTVL
8. Báo cáo kết quả thực hiện CCHC

Số: 16/KH-THCS

Phú Yên, ngày 16 tháng 01 năm 2024

KẾ HOẠCH

Thực hiện công tác Cải cách hành chính năm học 2024 - 2025

Căn cứ Quyết định số 2223/QĐ-UBND ngày 14/4/2023 về quy chế bảo đảm ATTT mạng trong hoạt động của cơ quan nhà nước thành phố Hà Nội; Quyết định số 1643/QĐ-UBND ngày 20/3/2023 về ban hành quy chế quản lý, vận hành và sử dụng Hệ thống Thư điện tử thành phố Hà Nội; Quyết định số 4267/QĐ-UBND ngày 25/8/2023 về ban hành quy chế quản lý, vận hành, khai thác và sử dụng Hệ thống thông tin báo cáo thành phố Hà Nội; Quyết định số 3478/QĐ-UBND ngày 04/7/2023 về ban hành Danh mục dữ liệu mở của thành phố Hà Nội làm cơ sở triển khai các chỉ tiêu, nhiệm vụ về dữ liệu mở; Quyết định số 3461/QĐ-UBND ngày 03/7/2023 về việc bổ sung mã định danh điện tử của các cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc UBND thành phố Hà Nội tại Quyết định số 2918/QĐ-UBND ngày 17/8/2022;

Quyết định số 3199/QĐ-UBND ngày 21/6/2024 của UBND Thành Phố Hà Nội Về việc ban hành Khung Chỉ số Cải cách hành chính áp dụng đối với các phòng chuyên môn và tương đương thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện và Khung Chỉ số Cải cách hành chính áp dụng đối với Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn thuộc thành phố Hà Nội.

Thực hiện Quyết định số 1769/QĐ-UBND ngày 29/4/2020 của UBND TP Hà Nội về phê duyệt Vị trí việc làm;

Trường THCS Phú Yên xây dựng Kế hoạch thực hiện công tác Cải cách hành chính (CCHC) năm học 2024 - 2025 như sau:

I. MỤC TIÊU, YÊU CẦU

1. Mục tiêu

- Tiếp tục tạo sự chuyển biến mạnh mẽ về kỷ luật, kỷ cương, ý thức, trách nhiệm, chất lượng và hiệu quả phục vụ doanh nghiệp và nhân dân của đội ngũ cán bộ, viên chức;
- Góp phần tăng cường hơn nữa hoạt động của nhà trường đồng thời chú trọng nâng cao Chỉ số, Hiệu quả quản trị và hành chính công (PAPI) và cải thiện Chỉ số cải cách hành chính (PARINDEX);
- Đẩy mạnh công tác CCHC là nhiệm vụ thường xuyên, là giải pháp quan trọng trong chương trình làm việc của đơn vị làm cơ sở chỉ đạo, điều hành, góp phần hoàn thành các chương trình, Kế hoạch năm học 2024 - 2025.

2. Yêu cầu

- Cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường nhận thức đầy đủ, xác định công tác CCHC là nhiệm vụ trọng tâm, là khâu đột phá trong công tác quản lý, chỉ đạo, điều hành;

- Gắn với chỉ tiêu, nhiệm vụ công tác năm học 2024 - 2025 của ngành và phù hợp với Kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội năm học 2024 - 2025;

- Các nội dung, nhiệm vụ trong Kế hoạch CCHC năm học 2024 - 2025 phải bám sát sự chỉ đạo của huyện, của thành phố và phù hợp với đặc điểm, thực trạng công tác CCHC.

II. CÁC CHỈ TIÊU CHỦ YẾU

1. Hiệu trưởng tổ chức triển khai thực hiện CCHC và chịu trách nhiệm toàn diện về công tác CCHC của nhà trường.

Thực hiện tự kiểm tra công tác CCHC đảm bảo các nhiệm vụ CCHC được thực hiện toàn diện, nghiêm túc, hiệu quả.

1. 100% số hồ sơ liên quan đến TTHC được giải quyết đúng hạn và trước hạn; tiếp tục thực hiện tốt việc thực hiện DVC trực tuyến mức độ 3, 4 trong việc giải quyết các thủ tục phổ cập giáo dục, chuyển trường cho học sinh THCS.
2. 100% các kiến nghị, phản ánh của phụ huynh học sinh được tiếp nhận, xử lý giải quyết kịp thời, đúng thời gian theo quy định pháp luật.
3. 100% các kiến nghị, phản ánh của phụ huynh học sinh được tiếp nhận, xử lý giải quyết kịp thời, đúng thời gian theo quy định pháp luật.
4. Đảm bảo 100% các cán bộ, giáo viên, nhân viên tiếp dân, giải quyết hồ sơ công việc được bồi dưỡng về kỹ năng văn hóa giao tiếp, ứng xử, kỹ năng phối hợp làm việc nhóm, kỹ năng giải quyết hồ sơ trực tuyến (Công tác tuyển sinh);
5. 100% văn bản (VBQPPL và văn bản hành chính) được phát hiện sai phạm qua theo dõi, rà soát và kiểm tra được xử lý hoặc kiến nghị cơ quan có thẩm quyền xử lý theo quy định;
6. 100% văn bản giao dịch giữa phòng Giáo dục và nhà trường dưới dạng điện tử (trừ các văn bản không được chuyển qua mạng theo quy định).
7. Đẩy mạnh các hoạt động ứng dụng CNTT trong quản lý và dạy học, điều hành công việc. Xây dựng và quản lý hoạt động website có hiệu quả

PHÒNG
GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
HUYỆN
HỌC CHỖ
CHUYÊN
YẾU

III. NỘI DUNG CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH

1. Công tác chỉ đạo, điều hành

- Xây dựng hệ thống quản lý đồng bộ, thông suốt từ nhà trường đến cán bộ, giáo viên, nhân viên, tăng tính dân chủ và hiệu quả trong công tác chỉ đạo, điều hành của Ban giám hiệu nhà trường trong hoạt động quản lý dạy - học; tạo bước chuyển biến mạnh mẽ về kỷ luật, kỷ cương, ý thức trách nhiệm, chất lượng phục vụ nhân dân của cán bộ, công chức, viên chức, trước hết là đội ngũ cán bộ quản lý;

- Tổ chức quán triệt, triển khai sâu rộng đến cán bộ, giáo viên, nhân viên các nội dung, nhiệm vụ, kế hoạch hành động của Huyện ủy Phú Xuyên về “Đẩy mạnh cải cách hành chính, phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí” giai đoạn 2023-2028”;

- Áp dụng triệt để việc ứng dụng CNTT vào quản lý hành chính, cung cấp dịch vụ công trực tuyến thực hiện có hiệu quả việc xây dựng chính phủ điện tử trong toàn ngành làm cơ sở cho việc tổ chức, chỉ đạo, điều hành kịp thời, chính xác các nhiệm vụ từ Ban giám hiệu và được xử lý một cách có hệ thống;

- Đổi mới và đa dạng hóa các hình thức tuyên truyền; tăng cường các hình thức thông tin, tương tác với cha mẹ học sinh; nâng cao chất lượng các nội dung, chú trọng tuyên truyền về những giải pháp, lợi ích mà chính quyền cung cấp cho cha mẹ học sinh; nêu gương các cá nhân làm tốt công tác CCHC;

- Tổ chức triển khai kịp thời Kế hoạch CCHC của Phòng, của nhà trường tới cán bộ, giáo viên, nhân viên; phân công trách nhiệm cụ thể, xác định rõ mục tiêu, chỉ tiêu, tiến độ hoàn thành;

- Xác định rõ trách nhiệm của người đứng đầu trong công tác CCHC; tăng cường sự giám sát của nhân dân trong việc thúc đẩy CCHC, đạo đức công vụ của đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh;

- Tiếp tục tham mưu, phối hợp tổ chức có hiệu quả các buổi tiếp xúc, đối thoại với đại diện cha mẹ học sinh về việc thực hiện nhiệm vụ giáo dục của nhà trường; kịp thời xử lý, chỉ đạo giải quyết nhanh và đúng thẩm quyền các khiếu nại, tố cáo thuộc lĩnh vực, nhiệm vụ và quyền hạn được giao. Tiếp thu đầy đủ và xử lý, phúc đáp kịp thời, giải trình theo quy định các phản ánh, kiến nghị, góp ý, yêu cầu từ cha mẹ học sinh;

- Duy trì việc thực hiện đánh giá hiệu quả và chất lượng công việc của cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường.

2. Cải cách thể chế

- Thực hiện đầy đủ, đúng quy định những văn bản chỉ đạo của cơ quan cấp trên đảm bảo chức năng quản lý nhà nước theo hướng thu gọn đầu mối, xây dựng quy chế làm việc đảm bảo rõ người, rõ trách nhiệm thẩm quyền của nhà trường, cá nhân;

- Rà soát, bổ sung các văn bản của nhà trường mới ban hành thực hiện đảm bảo hợp pháp, tính thống nhất, tính khả thi và phù hợp với điều kiện thực tiễn của nhà trường. Kịp thời công bố các văn bản quy phạm pháp luật của cấp trên mới ban hành bảo đảm công khai và tạo điều kiện thuận lợi cho cán bộ, giáo viên, nhân viên và



- Thực hiện xử lý nghiêm cán bộ, công chức, viên chức vi phạm trách nhiệm và đạo đức công vụ, đạo đức nghề nghiệp nhằm siết chặt kỷ luật, kỷ cương hành chính.

1. Cải cách thể chế

- Thực hiện đầy đủ, đúng quy định những văn bản chỉ đạo của cơ quan cấp trên đảm bảo chức năng quản lý nhà nước theo hướng thu gọn đầu mối, xây dựng quy chế làm việc đảm bảo rõ người, rõ trách nhiệm thẩm quyền của nhà trường, cá nhân;

- Rà soát, bổ sung các văn bản của nhà trường mới ban hành thực hiện đảm bảo hợp pháp, tính thống nhất, tính khả thi và phù hợp với điều kiện thực tiễn của nhà trường. Kịp thời công bố các văn bản quy phạm pháp luật của cấp trên mới ban hành bảo đảm công khai và tạo điều kiện thuận lợi cho cán bộ, giáo viên, nhân viên và phụ huynh tiếp cận các văn bản pháp quy.

- Thực hiện xử lý nghiêm cán bộ, công chức, viên chức vi phạm trách nhiệm và đạo đức công vụ, đạo đức nghề nghiệp nhằm siết chặt kỷ luật, kỷ cương hành chính.

2. Cải cách tổ chức bộ máy

- Triển khai kịp thời, thực hiện nghiêm các quyết định và chỉ đạo của Thành phố, Huyện uỷ, UBND huyện, Phòng GD&ĐT huyện Phú Xuyên về kiện toàn tổ chức bộ máy; phân công nhiệm vụ theo hướng chuyên môn hoá từng khâu, từng loại việc nhằm tăng tính chủ động, sáng tạo, khai thác tiềm năng và tinh thần trách nhiệm của CBCVC;

- Thực hiện tốt Nghị định 108/2014/NĐ-CP ngày 20 tháng 11 năm 2014 của Chính phủ về chính sách tinh giản biên chế và Nghị định số 113/2018/NĐ-CP ngày 31 tháng 8 năm 2018 về sửa đổi Nghị định 108/2014/NĐ-CP, đề cao vai trò trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị trong việc thực hiện tinh giản biên chế;

- Tiếp tục kiện toàn, sắp xếp tổ chức bộ máy tinh gọn và hiệu quả, trọng tâm là sắp xếp tổ chức bộ máy theo Nghị quyết Trung ương 6 khoá XII. sắp xếp các cơ quan chuyên môn theo Nghị định 37/2014/NĐ-CP về tổ chức các cơ quan chuyên môn cấp tỉnh, cấp huyện; Nghị định 108/2020/NĐ-CP ngày 14/9/2020 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 37/2014/NĐ-CP đảm bảo nguyên tắc “một đầu mối - một việc xuyên suốt”;

3. Cải cách chế độ công vụ

- Tiếp tục xây dựng và triển khai kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác năm học 2024 -2025 theo Nghị định 59/2019/NĐ-CP của Chính phủ; Tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính và thái độ phục vụ nhân dân của cán bộ, công chức; đẩy mạnh thực hiện 02 bộ quy tắc ứng xử của Thành phố đảm bảo cán bộ, công chức nhận thức rõ, thực hiện nghiêm chỉnh kỷ cương hành chính, không vi phạm các quy tắc ứng xử của Thành phố.



- Tiếp tục tổ chức thực hiện quy chế, quy trình giải quyết công việc đối với từng bộ phận. Từng công chức, viên chức phải xây dựng kế hoạch làm việc hàng tháng cụ thể; công khai, chi tiết hóa quy trình giải quyết công việc đảm bảo sự đồng bộ, thông suốt “*rõ người, rõ việc, rõ trách nhiệm, rõ quy trình, rõ hiệu quả*”.

- Thực hiện nghiêm kỷ luật, kỷ cương hành chính, tăng cường kiểm tra cán bộ, giáo viên, nhân viên, chú trọng kiểm tra đột xuất, tái kiểm tra việc khắc phục tồn tại được chỉ ra từ đợt kiểm tra trước đây.

- Tiếp tục thực hiện tốt các bộ Quy tắc ứng xử của cán bộ, viên chức trong nhà trường.

IV. Cải cách hành chính công

- Tăng cường các biện pháp quản lý, sử dụng ngân sách được giao và các khoản thu theo quy định; Nâng cao trách nhiệm, hiệu quả sử dụng tài sản, kinh phí từ ngân sách nhà nước; thực hiện dân chủ, công khai, minh bạch về tài chính công; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí;

- Tiếp tục đẩy mạnh công tác kiểm tra, giám sát trong việc sử dụng có hiệu quả tài sản công, kinh phí từ ngân sách, việc thu - chi học phí và các khoản thu khác;

V. Hiện đại hoá hành chính

- Tăng cường vai trò lãnh đạo của nhà trường gắn kết chặt chẽ giữa ứng dụng CNTT với công tác CCHC; gắn kết chỉ tiêu triển khai ứng dụng CNTT với tiêu chí đánh giá thi đua là yêu cầu bắt buộc đối với công tác cán bộ;

- Tiếp tục đổi mới lề lối và cách thức làm việc trong nhà trường, quán triệt thực hiện nghiêm quy chế làm việc của Cơ quan, thực hiện tốt nhiệm vụ đã được Hiệu trưởng phân công, thực hiện tốt mối quan hệ phối hợp giải quyết công việc trong thực thi công vụ;

- Đẩy mạnh hoạt động Cổng thông tin điện tử và website nhà trường; tuyên truyền, triển khai có hiệu quả các dịch vụ công trực tuyến tại Cổng dịch vụ công trực tuyến của Thành phố;

- Từng bước chỉnh trang, xây dựng, hiện đại hoá trụ sở làm việc, góp phần nâng cao hiệu quả hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước;

- Công bố và tổ chức thực hiện hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015 vào các hoạt động ; Quy trình hoá việc giải quyết công việc của nhà trường theo hướng ứng dụng CNTT kết hợp với hệ thống quản lý chất lượng ISO điện tử.

UBND HUYỆN PHÚ XUYỀN
TRƯỜNG THCS PHÚ YÊN
Số: 151/QĐ-THCS

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Phú Yên, ngày 01 tháng 8 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

**V/v Phân công nhiệm vụ của các đồng chí lãnh đạo, giáo viên, nhân viên
nhà trường năm học: 2024 - 2025**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS PHÚ YÊN

Căn cứ vào Luật GD số: 43/2019/QH14 được quốc hội nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam khoá XIV, thông qua ngày 14 tháng 6 năm 2019;

Căn cứ vào Thông tư số 32/2020/TTBGD&ĐT ngày 15/9/2020 về việc ban hành điều lệ trường THCS của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT;

Căn cứ vào Quyết định số 4816 ngày 23/9/2021 của Chủ tịch UBND huyện Phú Xuyền về việc điều động Hiệu trưởng trường THCS Phú Yên; Quyết định số 3738/QĐ-UBND ngày 30 tháng 08 năm 2022 của Chủ tịch UBND huyện Phú Xuyền về việc bổ nhiệm điều động Phó Hiệu trưởng;

Xét năng lực và khả năng công tác của cán bộ, giáo viên, nhân viên.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phân công nhiệm vụ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường năm học 2024 - 2025 (có danh sách phân công kèm theo).

Điều 2. Cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường căn cứ vào nhiệm vụ cụ thể được phân công có trách nhiệm xây dựng kế hoạch hoạt động và thực hiện kế hoạch phù hợp với đặc thù công việc được giao.

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

Ban giám hiệu, các tổ chuyên môn, các tổ chức đoàn thể trong trường và những người có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Nơi nhận:

- Phòng GD-ĐT (báo cáo);
- Như điều 3 (để thực hiện);
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

Trương Tú Phương

DANH SÁCH PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CÁN BỘ, GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN TRƯỜNG THCS PHÚ YÊN

*(Kèm theo Quyết định số: 151/QĐ-THCS ngày 01 tháng 08 năm 2024
của Hiệu trưởng trường THCS Phú Yên)*

I. PHÂN CÔNG CÁC CHỨC DANH CHỦ CHỐT

1. Hiệu trưởng Trương Tú Phương:

1.1. Phụ trách chung: Chỉ đạo, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của Phó Hiệu trưởng, Tổ chuyên môn, Giáo viên chủ nhiệm lớp, điều phối công việc theo chức trách thẩm quyền.

1.2. Phụ trách các lĩnh vực công tác cụ thể sau:

- Công tác giáo dục chính trị tư tưởng đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên;
- Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện nhiệm vụ năm học 2024 - 2025; quản lý tổ chức bộ máy của nhà trường; Tiếp tục xây dựng bổ sung chiến lược phát triển giáo dục nhà trường giai đoạn 2023 - 2028;
- Quản lý giáo viên, nhân viên, học sinh; chỉ đạo quản lý chuyên môn, phân công công tác, kiểm tra, đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên; chỉ đạo quản lý và tổ chức giáo dục học sinh. Tiếp nhận học sinh chuyển trường;
- Quản lý hành chính, tài chính, tài sản của nhà trường; chủ tài khoản, công tác kế hoạch, tài vụ, mua sắm trang thiết bị, xây dựng cơ bản và sửa chữa; ứng dụng công nghệ thông tin vào quản lý và dạy học;
- Công tác thanh kiểm tra, giải quyết khiếu nại tố cáo; thi đua khen thưởng, kỷ luật giáo viên, nhân viên và học sinh. Xếp loại đánh giá cán bộ, giáo viên, nhân viên; Chủ tịch hội đồng xét nâng lương. Công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực, lãng phí;
- Tham gia giải quyết các công việc thuộc trách nhiệm của Phó Hiệu trưởng khi được đề nghị hoặc xét thấy cần thiết. Những vấn đề phát sinh vượt quá thẩm quyền giải quyết của Phó Hiệu trưởng phụ trách và những công việc khác mà Hiệu trưởng thấy cần phải trực tiếp giải quyết;
- Tổ chức thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động của nhà trường; thực hiện công tác xã hội hoá giáo dục của nhà trường;
- Chỉ đạo thực hiện các phong trào thi đua, các cuộc vận động của ngành; thực hiện công khai đối với nhà trường;
- Trực tiếp phụ trách tổ hành chính; Duyệt và kiểm tra hồ sơ của nhân viên tổ hành chính;
- Trưởng ban chỉ đạo công tác xây dựng trường chuẩn Quốc gia;
- Chủ tịch hội đồng tự đánh giá chất lượng giáo dục.

2. Phó Hiệu trưởng Hoàng Thị Thu Hương:

- Phụ trách công tác chuyên môn chính khoá và ôn tập, học thêm, Phụ trách phổ cập THCS; chỉ đạo và áp dụng các sáng kiến kinh nghiệm; Phụ trách ứng dụng công nghệ thông tin vào quản lý và dạy học;
- Xây dựng kế hoạch hoạt động về công tác chuyên môn(CM);

- Trực tiếp phụ trách các tổ chuyên môn; Duyệt, kiểm tra hồ sơ, sổ sách của giáo viên; Quản lý, điều hành các hoạt động CM; Phân công giảng dạy, làm TKB;
- Phụ trách các hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp, giáo dục hướng nghiệp, sinh hoạt tập thể, các hoạt động về ATGT và vệ sinh môi trường.
- Quản lý, kiểm tra, nhận xét hồ sơ chuyên môn: Sổ điểm chính và Học bạ; Lịch báo giảng, Sổ đầu bài toàn trường, kế hoạch của tổ chuyên môn, kế hoạch giảng dạy của giáo viên;
- Thống kê, tổng hợp và quản lý các chỉ số, số liệu về chuyên môn.
- Là Phó ban thi đua, Quản lý và theo dõi các hoạt động và các chỉ số về công tác thi đua trong chuyên môn của CB, GV, NV trong trường.
- Thường trực Hội đồng kỷ luật học sinh;
- Phó ban chỉ đạo công tác xây dựng trường chuẩn Quốc gia. Phó chủ tịch hội đồng tự đánh giá chất lượng giáo dục;
- Những việc hoặc công tác đột xuất khác do Hiệu trưởng phân công hoặc ủy quyền.

*Chịu trách nhiệm cá nhân về các lĩnh vực mình được phụ trách đồng thời chịu trách nhiệm cùng Hiệu trưởng trong công tác quản lý nhà trường trước phòng GD&ĐT và cấp trên.

3. Chủ tịch công đoàn: Nguyễn Thị Mai Hoa:

- Phụ trách và chỉ đạo các hoạt động Công đoàn theo Điều lệ Công đoàn.
- Xây dựng kế hoạch và chỉ đạo thực hiện các cuộc vận động và phong trào thi đua của Công đoàn;
- Phụ trách công tác chính trị, tư tưởng trong đội ngũ cán bộ giáo viên.
- Làm một số công việc khác khi được Hiệu trưởng phân công.

4. Đồng chí Nguyễn Thị Yên – Phụ trách Đoàn THCS Hồ Chí Minh

- Xây dựng kế hoạch và chỉ đạo các hoạt động của Đoàn TNCS HCM;
- Tham gia cùng Chủ tịch Công đoàn chỉ đạo thực hiện các phong trào, các cuộc vận động;
- Kết hợp cùng Tổng phụ trách Đội phát động, duy trì các phong trào thi đua của học sinh, tổ chức các hoạt động trong các ngày lễ lớn;
- Làm một số công việc khác khi Ban giám hiệu phân công.

5. Nhiệm vụ của Tổng phụ trách Đội TNTP HCM

Phụ trách và chỉ đạo thực hiện một số mặt công tác sau:

- Xây dựng kế hoạch và chỉ đạo các hoạt động của Đội TNTP HCM;
- Trực tiếp điều hành các buổi chào cờ đầu tháng, các ngày Lễ, Hội, các hoạt động chủ điểm, ngoại khoá, văn nghệ...
- Trực tiếp phụ trách công tác thi đua khen thưởng, kỷ luật học sinh, chỉ đạo đội cờ đỏ của nhà trường, theo dõi nền nếp kỷ luật, chuyên cần, vệ sinh của học sinh;
- Theo dõi học sinh khuyết tật, học sinh nghèo, chế độ học bổng cho học sinh;
- Phối hợp với GVCN lớp giáo dục tuyên thống và đạo đức học sinh; giáo dục kỹ năng sống; tham gia giáo dục học sinh cá biệt;

- Phụ trách công tác ATGT, phòng chống ma túy tệ nạn xã hội, HIV/S và bạo lực học đường;
- Quản lý và chịu trách nhiệm cá nhân về tài sản của Đội;
- Phụ trách các hoạt động văn nghệ, thể thao trong trường;
- Phụ trách công tác y tế trường học;
- Làm một số công việc khác khi được Ban giám hiệu phân công

6. Tổ trưởng chuyên môn, tổ phó chuyên môn

6.1 Tổ trưởng chuyên môn:

Phụ trách và chỉ đạo thực hiện một số công việc sau:

- Xây dựng và thực hiện kế hoạch hoạt động chung của tổ; hướng dẫn xây dựng và quản lý kế hoạch cá nhân của tổ viên theo kế hoạch dạy học; theo dõi thực hiện phân phối chương trình và các hoạt động giáo dục khác của tổ.
- Tổ chức bồi dưỡng chuyên môn và nghiệp vụ; tham gia đánh giá, xếp loại các thành viên của tổ theo quy định của Chuẩn nghề nghiệp giáo viên trung học và các quy định khác hiện hành.
- Đề xuất khen thưởng, kỷ luật đối với giáo viên.
- Chịu trách nhiệm tổ chức bồi dưỡng trình độ chuyên môn và trình độ sư phạm cho các tổ viên.
- Thực hiện kiểm tra nội bộ đối với giáo viên trong tổ.
- Điều hành các hoạt động chuyên môn trong phạm vi tổ. (Sinh hoạt chuyên môn, tổ chức thao giảng, dự giờ tổ viên, chuyên đề, phân công dạy thay...).
- Tổ chức sinh hoạt tổ chuyên môn 2 lần trên một tháng: lần 1 vào tuần 2, lần 2 vào tuần 4 của tháng.
- Chăm công và theo dõi thi đua các thành viên trong tổ.
- Tham gia ban chỉ đạo xây dựng trường chuẩn Quốc gia, kiểm định chất lượng.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ban giám hiệu phân công.

6.2 Tổ phó chuyên môn:

- Tham mưu cho tổ trưởng trong việc xây dựng kế hoạch và điều hành thực hiện kế hoạch tổ.
- Soạn thảo, ghi chép, tổng hợp các số liệu về các hoạt động của tổ CM.
- Điều hành các hoạt động chuyên môn khi được Ban giám hiệu phân công, hoặc tổ trưởng uỷ quyền.
- Tham gia làm hồ sơ xây dựng trường chuẩn Quốc gia.
- Tham gia một số hoạt động khác khi được Ban giám hiệu hoặc tổ trưởng phân công.

II. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CHO GIÁO VIÊN

1. Nhiệm vụ của giáo viên bộ môn

- Dạy học và giáo dục theo chương trình, kế hoạch giáo dục, kế hoạch dạy học của nhà trường theo chế độ làm việc của giáo viên do Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định; quản lý học sinh trong các hoạt động giáo dục do nhà trường tổ chức; tham gia các hoạt động của tổ chuyên môn; chịu trách nhiệm về chất lượng, hiệu quả giáo dục; tham gia nghiên cứu khoa học sư phạm ứng dụng;

- Tham gia công tác kiểm định chất lượng giáo dục, công tác Phổ cập giáo dục của nhà trường;
- Phối hợp với giáo viên CN và các tổ chức khác để giáo dục toàn diện HS;
- Bồi dưỡng học sinh giỏi, phụ đạo học sinh yếu kém.
- Tham gia làm hồ sơ xây dựng trường chuẩn Quốc gia.

2. Nhiệm vụ của Giáo viên chủ nhiệm lớp

Ngoài việc thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn còn thực hiện các nội dung sau:

- Xây dựng kế hoạch các hoạt động giáo dục thể hiện rõ mục tiêu, nội dung, phương pháp giáo dục phù hợp với đặc điểm học sinh, với hoàn cảnh và điều kiện thực tế nhằm thúc đẩy sự tiến bộ của cả lớp và của từng học sinh;
- Thực hiện các hoạt động giáo dục theo kế hoạch đã xây dựng;
- Phối hợp chặt chẽ với gia đình học sinh thông qua sổ liên lạc, điện thoại, thăm gia đình..., phối hợp với các giáo viên bộ môn, Đoàn thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh, các tổ chức xã hội có liên quan trong việc hỗ trợ, giám sát việc học tập, rèn luyện
- Nhận xét, đánh giá và xếp loại học sinh cuối kỳ và cuối năm học; đề nghị khen thưởng và kỷ luật học sinh; đề nghị danh sách học sinh được lên lớp thẳng, phải kiểm tra lại, phải rèn luyện thêm về hạnh kiểm trong kỳ nghỉ hè, phải ở lại lớp; hoàn chỉnh việc ghi sổ điểm và học bạ học sinh;
- Báo cáo thường kỳ vào kỳ họp hàng tháng hoặc đột xuất về tình hình của lớp với Hiệu trưởng hoặc Phó HT.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ban giám hiệu phân công.

III. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CHO NHÂN VIÊN VĂN PHÒNG

1. Tổ trưởng tổ văn phòng

- Xây dựng kế hoạch chung của tổ, chỉ đạo tổ viên thực hiện theo kế hoạch tổ, kế hoạch chung của nhà trường;
- Điều hành các cuộc họp các hoạt động trong phạm vi tổ;
- Phân công và theo dõi lịch trực hành chính, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của tổ viên;
- Theo dõi việc chấm công làm việc hàng ngày của CB, GV, NV (yêu cầu người trực hành chính thực hiện ghi sổ trực ban)
- Thành viên ban chỉ đạo xây dựng trường chuẩn Quốc gia.
- Tham gia trực ban hành chính và công tác Phổ cập.
- Phân công sắp xếp, vệ sinh văn phòng, phòng Hội đồng theo quy định để tổ chức các hội nghị, lễ sơ kết, tổng kết...

2. Thủ quỹ:

- Thu các khoản thu của trường theo kế hoạch của Hiệu trưởng và đôn đốc các GVCN lớp hoàn thành các khoản thu theo kế hoạch;
- Đảm bảo chi đúng đủ theo lệnh chi của Hiệu trưởng;
- Thực hiện nhiệm vụ phân công khác của Hiệu trưởng.

3. Phụ trách Thư viện

- Lập kế hoạch hoạt động thư viện theo chỉ đạo của cấp trên; thực hiện giới thiệu sách cho CBGVNV và học sinh trong trường;
- Lập sổ theo dõi việc mượn sử dụng sách, văn hóa phẩm hàng ngày. Hàng tháng lập báo cáo về tình hình sử dụng;
- Phân loại cụ thể về sách giáo khoa, sắp xếp khoa học dễ lấy, dễ tìm, giữ gìn, bảo quản và vệ sinh thường xuyên, đảm bảo không bị mối mọt, hư hỏng;
- Hàng năm kiểm kê hai lần: Đầu năm và cuối năm, lập báo cáo tình hình về chất lượng SGK qua việc sử dụng. Số sách thiếu phải được cụ thể từng loại và đề xuất mua sắm bổ sung;
- Bảo quản, vệ sinh thường xuyên. Nhập kho các loại sách được cấp hoặc mua về, lập sổ ghi chép lưu trữ hoá đơn chứng từ trước khi đưa vào sử dụng.
- Thực hiện trực ban hành chính theo sự phân công của tổ Văn phòng.
- Thu và quản lý, sắp xếp gọn gàng hồ sơ minh chứng kiểm định chất lượng của trường.
- Làm hồ sơ Phổ cập giáo dục theo sự phân công của Ban giám hiệu
- Cùng với tổ văn phòng sắp xếp văn phòng, phòng Hội đồng theo quy định để tổ chức các hội nghị, lễ sơ kết, tổng kết...
- Hằng ngày quét dọn vệ sinh hành lang, phòng thư viện.

* Các công việc khác do BGH phân công

4. Tổ phó tổ văn phòng

- Tham mưu cho tổ trưởng trong việc xây dựng kế hoạch và điều hành thực hiện kế hoạch tổ.
- Ghi chép, tổng hợp các số liệu về các hoạt động của tổ văn phòng.
- Điều hành các hoạt động của tổ khi được Ban giám hiệu phân công, hoặc tổ trưởng uỷ quyền.
- Tham gia một số hoạt động khác khi được Ban giám hiệu phân công.
- Thành viên ban chỉ đạo xây dựng trường chuẩn Quốc gia.

5. Kế toán:

- Phụ trách công tác kế toán của nhà trường; Thực hiện dự toán, thanh quyết toán kinh phí từng tháng, quý, năm theo chế độ quy định của Bộ tài chính và ngành cấp trên.
- Thực hiện lưu trữ các hồ sơ chứng từ, sổ sách kế toán theo quy định của Bộ Tài chính. Thực hiện các chế độ chính sách kịp thời, tham mưu với Hiệu trưởng về công tác sửa chữa, mua sắm tài sản phục vụ hoạt động giáo dục trong nhà trường đúng mục đích có hiệu quả.
- Hàng năm tiến hành kiểm kê tài sản, thực hiện khấu hao tài sản theo giá trị hao mòn khi sử dụng, những tài sản thanh lý phải có sự giám sát của Thanh tra nhân dân và bộ phận phụ trách.
- Thực hiện các nhiệm vụ và yêu cầu được quy định tại Luật kế toán số 88/2015/QH13 Chấp hành nghiêm các hành vi bị cấm đối với kế toán được quy định của luật kế toán ban hành ngày 20/11/2015.

-Thực hiện chế độ dự toán, chiết tính có tính khả thi, đảm bảo tiết kiệm tài chính cho nhà trường.

-Hướng dẫn các bộ phận làm hoá đơn chứng từ khi thực hiện thanh quyết toán.

- Quản lý hồ sơ, thanh quyết toán kinh phí Bảo hiểm y tế học sinh.

- Chấp hành các nhiệm vụ phân công khác của Hiệu trưởng.

- Quản lý, cập nhật hồ sơ cán bộ và phần mềm quản lý cán bộ.

6. Phụ trách công tác Phụ tác thí nghiệm và Thiết bị trường học

- Lập sổ theo dõi về việc mượn sử dụng đồ dùng thiết bị dạy học hàng ngày. Hàng tháng lập báo cáo về tình hình sử dụng.

-Phân loại cụ thể về thiết bị dạy học, sắp xếp khoa học dễ lấy, dễ tìm, giữ gìn, bảo quản và vệ sinh thường xuyên, đảm bảo không bị mối mọt, hư hỏng.

-Hàng năm kiểm tra hai lần: Đầu năm và cuối năm, lập báo cáo tình hình về chất lượng thiết bị qua việc sử dụng. Sổ sách, thiết bị thiếu phải được cụ thể từng loại và đề xuất mua sắm bổ sung.

-Không cho học sinh, hoặc người không có trách nhiệm vào khu vực phòng thiết bị. Các thiết bị, tài sản có tên trong danh mục cấp về, khi kiểm tra thấy thiếu hoặc bị thất thoát mà không rõ lý do, thì nhân viên phụ trách phải chịu bồi thường. Các trường hợp đồ vỡ, hư hỏng đều phải lập biên bản hiện trạng và báo cáo Hiệu trưởng.

-Bảo quản, vệ sinh thường xuyên, không làm mất, hư hỏng tài sản, thiết bị nhà trường. Nhập kho các loại thiết bị được cấp hoặc mua về, lập sổ ghi chép lưu trữ hoá đơn chứng từ trước khi đưa vào sử dụng.

-Thực hiện trực ban hành chính theo sự phân công của tổ Văn phòng.

-Làm hồ sơ, nhập dữ liệu Phổ cập giáo dục theo sự phân công của Ban giám hiệu và tổ Văn phòng.

- Tham gia làm hồ sơ trường chuẩn Quốc gia.

-Chấp hành các nhiệm vụ khác của Hiệu trưởng hoặc Phó HT phân công.

- Cùng với tổ văn phòng sắp xếp, vệ sinh văn phòng, phòng Hội đồng theo quy định để tổ chức các hội nghị, lễ sơ kết, tổng kết...

7. Thực hiện công tác Văn thư

- Nhận công văn đi, đến vào sổ theo quy định và chuyển cho Hiệu trưởng xử lý (nếu công văn của tổ chức đoàn thể thì in ra và chuyển đến người đứng đầu đoàn thể đó), lưu trữ công văn đi, đến.

- Soạn thảo các văn bản hành chính của trường, vào sổ văn bản đúng quy định và gửi đi kịp thời, đúng địa chỉ;

- Quản lý hồ sơ cán bộ theo quy định.

- Quản lý các phần mềm: Hồ sơ sổ sách, Đánh giá CBCCVC, Phần mềm quản lý viên chức, Phổ cập giáo dục, Đánh giá Chuẩn nghề nghiệp GV;

- Quản lý học bạ, đóng dấu học bạ, sổ điểm theo quy định, đúng thời gian;

- Quản lý và sử dụng con dấu của trường theo quy định;

- Quản lý, nhận và trao trả các loại văn bằng, chứng chỉ của học sinh;

- Quản lý, ghi chép sổ đăng bộ;

- Phục chế các loại tài liệu của nhà trường khi được phân công;
- Chấp hành các nhiệm vụ khác của Hiệu trưởng hoặc Phó HT phân công.
- Làm báo cáo EMIP và báo cáo thống kê đầu năm, cuối năm học.
- Tham gia làm và quản lý hồ sơ trường chuẩn Quốc gia và KĐCL.

8. Nhân viên Y tế:

Chịu trách nhiệm về các mảng công việc sau:

+ Môi trường trường học (bao gồm vệ sinh quy hoạch, xây dựng trường, vệ sinh phòng học, phòng thí nghiệm, vệ sinh môi trường: các công trình vệ sinh, cung cấp nước và xử lý rác thải, nước thải).

+ Vệ sinh chế độ học tập, lao động và sinh hoạt tại nhà trường (thời khóa biểu trong ngày, trong tuần, thời gian và gánh nặng thực hành lao động trong nhà trường)

+ Vệ sinh trang thiết bị và đồ dùng học tập (vệ sinh học cụ, bàn ghế, bảng và đồ dùng học tập).

+ Dinh dưỡng và Vệ sinh an toàn thực phẩm (vệ sinh nhà ăn, chế độ dinh dưỡng trong nhà trường).

+ Quản lý và chăm sóc sức khỏe trong trường học

+ Khám và điều trị một số bệnh thông thường: cảm cúm, đau bụng, đau đầu, tiêu chảy, nhiễm trùng ngoài da...

+ Tiến hành sơ cấp cứu ban đầu. Nhằm xử lý ngay tại chỗ sớm nhất các tai nạn, các biến chứng do tai nạn gây ra như: chảy máu, gãy xương, bong gân, sai khớp, ngừng tim, ngừng thở, điện giật, đuối nước, bỏng, ngộ độc, súc vật cắn, dị vật rơi vào mắt, dị ứng, động kinh...

+ Khám sức khỏe định kỳ và phân loại sức khỏe học sinh.

+ Quản lý hồ sơ sức khỏe học sinh

+ Triển khai các chương trình phòng chống bệnh tật và tai nạn thương tích trong trường học:

+ Phòng chống các bệnh truyền nhiễm

+ Bệnh truyền qua đường hô hấp (lao, cúm, bạch hầu, ho gà, sởi, sốt ban, thủy đậu, đau mắt đỏ, quai bị, viêm màng não, SARS, H5N1).

+ Bệnh truyền qua đường tiêu hóa (tả, lỵ, thương hàn, bại liệt, tiêu chảy cấp, giun sán, viêm gan siêu virus A).

+ Bệnh truyền qua đường máu (sốt Dengue và sốt xuất huyết dengue, viêm não Nhật bản, viêm gan B, sốt vàng; dịch hạch, sốt rét, giun chỉ).

+ Bệnh truyền qua da và niêm mạc (uốn ván, than, lậu cầu, giang mai, leptospira, đại, mắt hột, HIV/AIDS).

– Phòng chống bệnh tật học đường (cong vẹo cột sống, cận thị).

– Phòng chống tai nạn, thương tích.

– Chương trình chăm sóc sức khỏe trong trường học (chăm sóc răng miệng, phòng chống lao, phòng chống sốt rét, phòng chống mắt hột...).

+Giáo dục sức khỏe:

+Giáo dục vệ sinh cá nhân cho học sinh.

+Nâng cao hiểu biết và kỹ năng phòng chống bệnh tật.

+Giáo dục giới tính.

9. Nhân viên bảo vệ

- Trục bảo vệ 24/24; bảo vệ an ninh trật tự, tài sản, CSVC của nhà trường, xe của CB-GV-NV và khách, không cho bất cứ ai mang tài sản của nhà trường ra khỏi trường khi chưa được sự đồng ý của Hiệu trưởng, không để người ngoài vào trường mà chưa thông qua bảo vệ;

- Cuối buổi kiểm tra tắt điện, quạt và đóng cửa tất cả các phòng học và phòng làm việc, phụ trách đóng ngắt cầu dao điện và đóng mở van nước;

- Theo dõi và đề xuất việc sửa chữa, đền bù, thay thế tài sản bị hỏng, mất. Các tài sản bị hỏng, mất mà bảo vệ không biết lý do, không quy được trách nhiệm cho người đền bù thì bảo vệ phải bồi thường;

- Tham gia các hoạt động khác khi Ban giám hiệu phân công.

IV. PHÂN CÔNG PHỤ TRÁCH MỘT SỐ LĨNH VỰC:

1. Thư ký Ban Phổ cập Giáo dục: Nguyễn Thị Hồng Quảng

- Làm hồ sơ, nhập dữ liệu Phổ cập giáo dục theo sự phân công của BGH

- Chịu trách nhiệm chính về hồ sơ Phổ cập.

2. Thư ký HĐSP: Nguyễn Hữu Tuấn

Soạn thảo, ghi chép nội dung các cuộc họp của HĐSP, của Hội đồng trường và của tổ chức xã hội khác khi làm việc với nhà trường;

3. Thư ký hội đồng tự đánh giá chất lượng giáo dục: Nguyễn Thị Hồng Quảng:

- Tham mưu cho chủ tịch HĐTĐG: Kế hoạch, phân công nhiệm vụ các thành viên, điều hành các hoạt động TĐG

- Hướng dẫn các nhóm công tác thực hiện nhiệm vụ TĐG

- Mã hoá minh chứng;

- Tổng hợp phiếu đánh giá các tiêu chí; chịu trách nhiệm báo cáo TĐG;

- Quản trị phần mềm TĐG.

Chú ý:

- + Toàn thể CB, GV, NV trong trường chịu trách nhiệm cá nhân về nhiệm vụ được giao trước BGH và cấp trên thuộc lĩnh vực mình được phụ trách. Quản lý và hoàn thành các hồ sơ thuộc lĩnh vực phụ trách đầy đủ, đúng quy định. Chịu trách nhiệm cung cấp đầy đủ thông tin và hồ sơ thuộc lĩnh vực phụ trách khi được kiểm tra.
- + Giáo viên được phân công trực ban đến theo dõi truy bài, theo dõi nề nếp ở các lớp từ tiết 1 đến hết buổi học; dạy thay hoặc quản lý lớp có GV vắng đột xuất.
- + Trực ban hành chính theo dõi sỹ số học sinh các lớp; xử lý các tình huống đột xuất xảy ra trong buổi trực; theo dõi việc thực hiện thời gian làm việc của CB, GV, NV và ghi sổ trực ban.
- + Trực ban BGH theo dõi đơn đốc cán bộ, giáo viên, nhân viên và HS thực hiện đúng các quy định; xử lý tình huống trong buổi trực; ghi sổ trực vào cuối buổi. Nội dung công việc được giao ở trên sẽ có sự thay đổi khi có sự biến động về tình hình nhân sự của nhà trường (sẽ có Quyết định bổ sung).

Nơi nhận:

- Phòng GD-ĐT (báo cáo);
- Như điều 3 (để thực hiện);
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG



Trương Tú Phương

BÁO CÁO
KẾT QUẢ RÀ SOÁT, PHÂN CÔNG VIÊN CHỨC, LAO ĐỘNG HỢP ĐỒNG THEO VỊ TRÍ VIỆC LÀM ĐƯỢC DUYỆT

STT	Vị trí việc làm	Yêu cầu về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ được đào tạo	Ngạch chức danh nghề nghiệp	Họ tên người đảm nhận	Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ hiện tại	Chức danh nghề nghiệp hiện giữ	Đánh giá sự phù hợp	Ghi
I	VTVL lãnh đạo, quản lý							
1	Hiệu trưởng	Đại học	V.07.04.31	Trương Tú Phương	Thạc sĩ- QLGD	Giáo viên THCS Hạng II		
2	Phó Hiệu trưởng	Đại học	V.07.04.31	Hoàng Thị Thu Hương	Đại học- Toán	Giáo viên THCS Hạng II		
II	VTVL chức danh nghề nghiệp chuyên ngành							
1	Giáo viên THCS hạng II	Đại học	V.07.04.31	Nguyễn Thị Minh Nguyệt	Đại học - Văn	Giáo viên THCS hạng II		
2	Giáo viên THCS hạng II	Đại học	V.07.04.31	Nguyễn Thị Mai Hoa	Đại học- Toán	Giáo viên THCS hạng II		
3	Giáo viên THCS hạng II	Đại học	V.07.04.31	Nguyễn Thị Thanh	Đại học- Toán	Giáo viên THCS hạng II		
4	Giáo viên THCS hạng II	Đại học	V.07.04.31	Nguyễn Thị Thu Huyền	Đại học- Anh	Giáo viên THCS hạng II		
5	Giáo viên THCS hạng II	Đại học	V.07.04.31	Nguyễn Hữu Tuấn	Đại học- GDTC	Giáo viên THCS hạng II		
6	Giáo viên THCS hạng II	Đại học	V.07.04.31	Chu Thị Thanh Vân	Đại học - Văn	Giáo viên THCS hạng II		
7	Giáo viên THCS hạng II	Đại học	V.07.04.31	Nguyễn Thị Hồng Nhung	Đại học- Hóa	Giáo viên THCS hạng II		
8	Giáo viên THCS hạng II	Đại học	V.07.04.31	Trần Thị Hồng	Đại học - Văn	Giáo viên THCS hạng II		
9	Giáo viên THCS hạng II	Đại học	V.07.04.31	Kiều Văn Hiệu	Đại học- GDTC	Giáo viên THCS hạng II		
10	Giáo viên THCS hạng III	Đại học	V.07.04.32	Nguyễn Thị Yên	Đại học- Nhạc Họa	Giáo viên THCS hạng III		
11	Giáo viên THCS hạng III	Đại học	V.07.04.32	Lê Thị Yên	Đại học- Địa	Giáo viên THCS hạng III		
12	Giáo viên THCS hạng III	Đại học	V.07.04.32	Nguyễn Thị Tú Uyên	Đại học- Địa	Giáo viên THCS hạng III		
13	Giáo viên THCS hạng III	Đại học	V.07.04.32	Đào Thị Hoa	Đại học- Mỹ thuật	Giáo viên THCS hạng III		
14	Giáo viên THCS hạng III	Đại học	V.07.04.32	Lê Thị Minh Hằng	Đại học- Sử	Giáo viên THCS hạng III		
15	Giáo viên THCS hạng III	Đại học	V.07.04.32	Nguyễn Khánh Ly	Đại học - Văn	Giáo viên THCS hạng III		
16	Giáo viên THCS hạng III	Đại học	V.07.04.32	Phan Thị Chang	Đại học- Công Nghệ	Giáo viên THCS hạng III		
17	Giáo viên THCS hạng III	Đại học	V.07.04.32	Lê Thị Nghĩa	Đại học- Lý	Giáo viên THCS hạng III		
18	Giáo viên THCS hạng III	Đại học	V.07.04.32	Nguyễn Thúy Hiền	Đại học- Anh	Giáo viên THCS hạng III		
19	Giáo viên THCS hạng III	Đại học	V.07.04.32	Nguyễn Lý Hùng	Thạc sĩ- Toán	Giáo viên THCS hạng III		

STT	Vị trí việc làm	Yêu cầu về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ được đào tạo	Ngạch chức danh nghề nghiệp	Họ tên người đảm nhận	Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ hiện tại	Chức danh nghề nghiệp hiện giữ	Đánh giá sự phù hợp	Ghi
20	Giáo viên THCS hạng III	Đại học	V.07.04.32	Nguyễn Thị Mỹ Linh	Thạc sĩ- Sinh	Giáo viên THCS hạng III		
21	Giáo viên THCS hạng III	Đại học	V.07.04.32	Kiều Thị Ngọc Ánh	Đại học- Lý	Giáo viên THCS hạng III		
22	Giáo viên THCS hạng III	Đại học	V.07.04.32	Đỗ Thị Nụ	Đại học- Lý	Giáo viên THCS hạng III		
23	Giáo viên			Nguyễn Thị Phương Anh	Đại học- Toán	Giáo viên hợp đồng		
24	Giáo viên			Đỗ Phương Linh	Đại học- Anh	Giáo viên hợp đồng		
III	VTVL chuyên môn dùng chung							
1	Kỹ thuật	Trung cấp	V05.02.08	Vũ Thanh Hiếu	Đại học- Anh	Kỹ thuật viên hạng IV		
1	Thư viện	Trung cấp	V10.02.07	Nguyễn Thị Vân Khanh	Trung cấp thư viện	NV thư viện hạng IV		
1	Văn thư	Đại học	02.008	Nguyễn Thị Hồng Quảng	Đại học- Anh	Nhân viên văn thư		
1	Kế toán			Nguyễn Thị Lan Phương	Cao Đẳng- Kế toán	Nhân viên kế toán HĐ		
1	Y tế học đường			Nguyễn Thị Mai Hương	Cao Đẳng- Y tế	Nhân viên y tế HĐ		
IV	Vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ							
1	Nhân viên phục vụ		01.015	Nguyễn Thị Thu Huyền	Trung cấp- Kế toán	Nhân viên phục vụ HĐ		
2	Nhân viên bảo vệ		01.015	Nguyễn Thị Huệ	Cao Đẳng- Anh	Nhân viên bảo vệ HĐ		
3	Nhân viên bảo vệ		01.015	Nguyễn Thị Thanh	Đại học - Văn	Nhân viên bảo vệ HĐ		

Người lập biểu
(Ký, ghi rõ họ tên)


Nguyễn Thị Lan Phương

Phủ Xuyên, ngày 05 tháng 9 năm 2024

HIỆU TRƯỞNG

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)


HIỆU TRƯỞNG
Trương Lú Phương

UBND HUYỆN PHÚ XUYỀN
TRƯỜNG THCS PHÚ YÊN

SỐ LƯỢNG NGƯỜI LÀM VIỆC CỦA TỪNG VỊ TRÍ VIỆC LÀM

STT	Nội dung	Số lượng
1	Nhóm vị trí việc làm gắn với các nhiệm vụ quản lý, điều hành	2
2	Nhóm vị trí việc làm gắn với các nhiệm vụ hoạt động nghề nghiệp	22
3	Nhóm vị trí việc làm gắn với nhiệm vụ hỗ trợ, phục vụ	3
4	Nhóm Lao động hợp đồng	7

Phú Yên, ngày 10 tháng 01 năm 2024

HIỆU TRƯỞNG

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)



Trương Tú Phương

UBND HUYỆN PHÚ XUYỀN

TRƯỜNG THCS PHÚ YÊN

NGẠCH/ CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP

STT	Họ và tên	Mã, ngạch chức danh nghề nghiệp	Chức danh nghề nghiệp
Nhóm vị trí việc làm gắn với các nhiệm vụ quản lý, điều hành			
1	Trương Tú Phương	V07.04.31	Giáo viên THCS hạng II
2	Hoàng Thị Thu Hương	V07.04.31	Giáo viên THCS hạng II
Nhóm vị trí việc làm gắn với các nhiệm vụ hoạt động nghề nghiệp			
1	Nguyễn Thị Minh Nguyệt	V07.04.31	Giáo viên THCS hạng II
2	Nguyễn Thị Mai Hoa	V07.04.31	Giáo viên THCS hạng II
3	Nguyễn Thị Thanh	V07.04.31	Giáo viên THCS hạng II
4	Nguyễn Thị Thu Huyền	V07.04.31	Giáo viên THCS hạng II
5	Nguyễn Hữu Tuấn	V07.04.31	Giáo viên THCS hạng II
6	Chu Thị Thanh Vân	V07.04.31	Giáo viên THCS hạng II
7	Nguyễn Thị Hồng Nhung	V07.04.31	Giáo viên THCS hạng II
8	Trần Thị Hồng	V07.04.31	Giáo viên THCS hạng II
9	Nguyễn Thị Yên	V07.04.32	Giáo viên THCS hạng III
10	Kiều Văn Hiệu	V07.04.31	Giáo viên THCS hạng II
11	Lê Thị Yên	V07.04.32	Giáo viên THCS hạng III
12	Nguyễn Thị Tú Uyên	V07.04.32	Giáo viên THCS hạng III
13	Đào Thị Hoa	V07.04.32	Giáo viên THCS hạng III
14	Lê Thị Minh Hằng	V07.04.32	Giáo viên THCS hạng III
15	Nguyễn Khánh Ly	V07.04.32	Giáo viên THCS hạng III
16	Phan Thị Chang	V07.04.32	Giáo viên THCS hạng III
17	Lê Thị Nghĩa	V07.04.32	Giáo viên THCS hạng III
18	Nguyễn Thúy Hiền	V07.04.32	Giáo viên THCS hạng III
19	Nguyễn Lý Hùng	V07.04.32	Giáo viên THCS hạng III
20	Nguyễn Thị Mỹ Linh	V07.04.32	Giáo viên THCS hạng III
21	Kiều Thị Ngọc Ánh	V07.04.32	Giáo viên THCS hạng III
22	Đỗ Thị Nụ	V07.04.32	Giáo viên THCS hạng III
Nhóm vị trí việc làm gắn với nhiệm vụ hỗ trợ, phục vụ			



1	Nguyễn T.Vân Khanh	V10.02.07	Nhân viên thư viện
2	Vũ Thanh Hiếu	V05.02.08	Kỹ thuật viên
3	Nguyễn Thị Hồng Quảng	Mã số: 02.008	Nhân viên văn thư
Nhóm Lao động hợp đồng:			
1	Nguyễn Thị Thu Huyền	Mã số: 01.015	Nhân viên phục vụ
2	Nguyễn Thị Thanh	Mã số: 01.015	Nhân viên bảo vệ
3	Nguyễn Thị Huệ	Mã số: 01.015	Nhân viên bảo vệ
4	Nguyễn Thị Mai Hương		Nhân viên Y tế
5	Nguyễn Thị LanPhương		Nhân viên kế toán
6	Nguyễn Thị Phương Anh		Giáo viên
7	Đỗ Phương Linh		Giáo viên

Phú Yên, ngày 10 tháng 01 năm 2024

HIỆU TRƯỞNG

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)



Trương Tú Phương



Phú Yên, ngày 01 tháng 8 năm 2024

BẢNG MÔ TẢ

KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM TRƯỜNG THCS

(Ban hành theo QĐ số 1769/QĐ-UBND ngày 29/4/2020 của UBND TP Hà Nội)

1. Hiệu trưởng:

Năng lực:

- Nắm vững chủ trương của Đảng, quy định của pháp luật về ngành, lĩnh vực công tác.
- Thuyết phục, quy tụ Phó Hiệu trưởng, các viên chức, người lao động trong nhà trường, các tổ chức, cá nhân tham gia xây dựng và phát triển nhà trường.
- Phân tích tình hình và dự báo được xu thế phát triển của nhà trường trong giai đoạn 5 năm, 10 năm, xây dựng được tầm nhìn chiến lược kế hoạch phát triển nhà trường theo từng giai đoạn hướng tới sự phát triển toàn diện của mỗi học sinh và nâng cao hiệu quả, chất lượng giáo dục;
- Nắm vững môn học đã hoặc đang đảm nhận giảng dạy, có hiểu biết về các môn học khác đáp ứng yêu cầu quản lý.
- Quyết định đúng đắn, kịp thời và dám chịu trách nhiệm về các quyết định nhằm đảm bảo cơ hội học tập cho học sinh, nâng cao chất lượng và hiệu quả giáo dục của nhà trường;
- Xây dựng và thực hiện hiệu quả kế hoạch, chương trình giáo dục cấp THCS phù hợp với chương trình hành động và tầm nhìn chiến lược của nhà trường;
- Quản lý, tổ chức và hướng dẫn hoạt động dạy học của giáo viên theo yêu cầu đổi mới, phát huy dân chủ, khuyến khích sự sáng tạo của giáo viên;
- Tổ chức, thực hiện hiệu quả phương pháp dạy học và giáo dục tích cực; kiểm tra đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của học sinh và kết quả thực hiện nhiệm vụ của giáo viên.
- Có năng lực trong quản trị nhân sự, tổ chức, hành chính nhà trường.
- Quản lý tài chính, quản lý sử dụng hiệu quả tài sản nhà trường, thiết bị dạy học phục vụ đổi mới giáo dục phổ thông và quản lý hành chính, xây dựng và cải tiến các quy trình hoạt động, TTHC, quản lý hồ sơ, sổ sách theo đúng quy định.

- Kỹ năng thuyết trình
- Kỹ năng giao tiếp, ứng xử
- Kỹ năng phối hợp trong công việc
- Kỹ năng xử lý tình huống
- Kỹ năng tổng hợp, phân tích, đề xuất giải pháp
- Kỹ năng hiểu biết về tâm lý, năng lực của đội ngũ; phân công, giao việc phù hợp với năng lực và vị trí việc làm.
- Kỹ năng sử dụng thành thạo một số công cụ công nghệ thông tin trong quản trị nhà trường, trong hoạt động dạy học;
- Kỹ năng sử dụng thành thạo công nghệ thông tin trong điều hành và soạn giảng;
- Kỹ năng giải quyết kiến nghị của viên chức, nhân viên, cha mẹ học sinh liên quan đến nhà trường.

2. Phó Hiệu trưởng:

Năng lực:

- Nắm vững chủ trương của Đảng, quy định của pháp luật về ngành, lĩnh vực công tác.
- Thuyết phục, quy tụ viên chức, người lao động trong nhà trường, các tổ chức, cá nhân tham gia xây dựng và phát triển nhà trường.
- Nắm vững môn học đã hoặc đang đảm nhận giảng dạy, có hiểu biết về các môn học khác đáp ứng yêu cầu quản lý.
- Tham mưu, đề xuất các biện pháp nhằm đảm bảo cơ hội học tập cho học sinh, nâng cao chất lượng và hiệu quả giáo dục của nhà trường;
- Xây dựng và thực hiện hiệu quả kế hoạch, chương trình giáo dục cấp THCS, kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của nhà trường theo lĩnh vực phụ trách;
- Quản lý, tổ chức và hướng dẫn hoạt động dạy học của giáo viên theo yêu cầu đổi mới, phát huy dân chủ, khuyến khích sự sáng tạo của giáo viên;
- Tổ chức, thực hiện hiệu quả phương pháp dạy học và giáo dục tích cực; năng lực kiểm tra đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của học sinh và kết quả công tác của giáo viên.
- Quản lý sử dụng hiệu quả tài sản nhà trường, thiết bị dạy học phục vụ đổi mới giáo dục phổ thông và quản lý hành chính, xây dựng và cải tiến các quy trình hoạt động, thủ tục hành chính, quản lý hồ sơ, sổ sách theo đúng quy định.
- Phối hợp với đồng nghiệp, cha mẹ học sinh và cộng đồng để nâng cao hiệu quả giáo dục học sinh THCS.

Kỹ năng:

- Kỹ năng lãnh đạo, quản lý, điều hành.
- Kỹ năng thuyết trình

- Kỹ năng giao tiếp, ứng xử
- Kỹ năng phối hợp trong công việc
- Kỹ năng xử lý tình huống
- Kỹ năng tổng hợp, phân tích, đề xuất giải pháp
- Kỹ năng hiểu biết về tâm lý, năng lực của đội ngũ; phân công, giao việc phù hợp với năng lực và vị trí việc làm, thúc đẩy phát triển năng lực cho giáo viên, nhân viên của đơn vị;
- Kỹ năng sử dụng thành thạo một số công cụ công nghệ thông tin trong quản trị nhà trường, trong hoạt động dạy học;
- Kỹ năng giải quyết kiến nghị của viên chức, nhân viên, cha mẹ học sinh liên quan đến nhà trường.

3. Giáo viên trung học cơ sở:

Năng lực:

- Nắm vững chủ trương của Đảng, quy định của pháp luật về ngành, lĩnh vực công tác.
- Nắm vững và thực hiện có hiệu quả kế hoạch, chương trình giáo dục THCS; Xây dựng kế hoạch công tác chủ nhiệm (nếu được phân công); bám sát kế hoạch hoạt động của tổ chuyên môn và chương trình hoạt động của nhà trường;
- Nắm vững môn học đã hoặc đang đảm nhận giảng dạy, có hiểu biết về phương pháp giảng dạy các môn học khác;
- Thực hiện hiệu quả phương pháp dạy học tích cực, tổ chức các hoạt động

giáo dục phù hợp đối tượng học sinh, đảm bảo chất lượng giáo dục toàn diện, phát huy tính tích cực, chủ động, sáng tạo của học sinh nâng cao chất lượng và hiệu quả giáo dục của nhà trường;

- Thực hiện kiểm tra, đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của học sinh; công tác thi đua khen thưởng, kỷ luật đối với học sinh theo quy định;
- Sử dụng hiệu quả tài sản, thiết bị dạy học phục vụ đổi mới giáo dục THCS, quản lý hồ sơ, sổ sách theo quy định.

Kỹ năng:

- Kỹ năng thuyết trình, diễn đạt lưu loát.
- Kỹ năng giao tiếp, ứng xử
- Kỹ năng phối hợp trong công việc; phối hợp với cha mẹ học sinh và cộng đồng để nâng cao hiệu quả giáo dục học sinh THCS;
- Kỹ năng làm việc nhóm
- Kỹ năng xử lý tình huống
- Kỹ năng tổng hợp, phân tích, đề xuất giải pháp

- Kỹ năng sử dụng thành thạo công nghệ thông tin trong soạn giảng giáo án điện tử;
- Kỹ năng sử dụng đúng mục đích, đúng quy định và hiệu quả thiết bị dạy học của nhà trường.
- Kỹ năng khuyến khích, tạo động lực học tập cho học sinh, hướng dẫn học sinh phát triển các mặt về kiến thức, năng lực, phẩm chất phù hợp với từng cá nhân.
- Kỹ năng giải quyết kiến nghị của đồng nghiệp, phụ huynh học sinh liên quan đến giảng dạy hoặc công tác chủ nhiệm (nếu được phân công), kịp thời báo cáo Ban Giám hiệu các nội dung vượt quá thẩm quyền.

4. Thư viện:

Năng lực:

- Nắm được các quy định của pháp luật, chế độ chính sách của ngành, lĩnh vực và các kiến thức cơ bản về lĩnh vực chuyên môn nghiệp vụ thư viện trường học;
- Hiểu các mục tiêu và đối tượng quản lý, có kiến thức am hiểu về sách báo, truyện phù hợp với lứa tuổi;
- Có khả năng tham mưu, đề xuất, lập kế hoạch với thủ trưởng đơn vị các nội dung, giải pháp sáng tạo để thực hiện nhiệm vụ thuộc lĩnh vực thư viện trường học;
- Đổi mới quy trình hoạt động của thư viện trường học, khuyến khích tạo động lực cho học sinh say mê nghiên cứu, thu thập thông tin trong hệ thống thư viện nhà trường phục vụ tốt cho việc học tập;
- Phối hợp với đồng nghiệp, cha mẹ học sinh và cộng đồng góp phần nâng cao chất lượng dạy học thông qua hệ thống thư viện nhà trường.

Kỹ năng:

- Kỹ năng trình bày, báo cáo rõ ràng, mạch lạc
- Kỹ năng giao tiếp, ứng xử
- Kỹ năng phối hợp trong công việc
- Kỹ năng làm việc nhóm
- Kỹ năng xử lý tình huống
- Kỹ năng biết sử dụng các ứng dụng, phần mềm công nghệ thông tin theo yêu cầu công việc;
- Kỹ năng tổ chức hoạt động thư viện nhà trường có hiệu quả, hỗ trợ tích cực các hoạt động giáo dục của nhà trường;
- Kỹ năng bảo quản sách, báo, tài liệu, trang thiết bị khoa học đúng nghiệp vụ

5. Thiết bị, thí nghiệm:

Năng lực:

- Nắm được các quy định của pháp luật, chế độ chính sách của ngành, lĩnh vực và các kiến thức cơ bản về lĩnh vực chuyên môn nghiệp vụ lĩnh vực thiết bị, thí nghiệm trường học;
- Hiểu biết cơ bản về các môn học thuộc cấp THCS, biết sử dụng hệ thống thiết bị dạy học nhằm hỗ trợ tốt cho giáo viên trong việc chuẩn bị đồ dùng học tập trước khi lên lớp;
- Nắm vững nhiệm vụ của nhân viên thiết bị trong trường THCS;
- Có hiểu biết chuyên sâu về công tác thiết bị, thí nghiệm trong trường THCS
- Có khả năng tham mưu, đề xuất, lập kế hoạch thực hiện các nội dung, giải pháp sáng tạo để thực hiện nhiệm vụ thuộc lĩnh vực thiết bị thí nghiệm trường học;
- Đổi mới quy trình hoạt động của phòng đồ dùng, thu thập, tìm tòi các đồ dùng dạy học phục vụ tốt cho việc dạy học của giáo viên trong trường;

Kỹ năng

- Kỹ năng trình bày, báo cáo rõ ràng, mạch lạc
- Kỹ năng giao tiếp, ứng xử
- Kỹ năng phối hợp trong công việc
- Kỹ năng làm việc nhóm
- Kỹ năng xử lý tình huống
- Kỹ năng tổng hợp, phân tích, đề xuất giải pháp
- Kỹ năng soạn thảo văn bản đúng thể thức, sử dụng các ứng dụng, phần mềm công nghệ thông tin theo yêu cầu công việc;
- Kỹ năng quản lý, thiết lập hồ sơ và lưu trữ văn bản hành chính, thủ tục hành chính theo quy định; lưu giữ các trang thiết bị, đồ dùng dạy học ngăn nắp, khoa học, dễ tìm kiếm,
- Kỹ năng hướng dẫn sử dụng, bảo quản thiết bị, đồ dùng dạy học trong nhà trường đúng nghiệp vụ.

6. Công nghệ thông tin:

Năng lực:

- Nắm được các quy định của pháp luật về lĩnh vực chuyên môn nghiệp vụ công nghệ thông tin
- Thành thạo về công nghệ thông tin
- Khả năng phối hợp trong công việc tốt
- Quản lý hệ thống máy tính và các phần mềm ứng dụng trong trường học

Kỹ năng:

- Xử lý tình huống;
- Khả năng phân tích;
- Kỹ năng giao tiếp;

- Kỹ năng phối hợp;
- Sử dụng ngoại ngữ;
- Kỹ năng tin học, máy tính.

7. Kế toán:

Năng lực

- Am hiểu và nắm chắc các văn bản quy định về lĩnh vực kế toán
- Nắm vững các quy định của pháp luật, chế độ chính sách của nhà nước, văn bản hướng dẫn chỉ đạo của các cơ quan chuyên ngành về lĩnh vực Tài chính - kế toán;
- Có năng lực chuyên môn về công tác tài chính kế toán, sử dụng thành thạo phần mềm kế toán.
- Hiểu rõ các mục tiêu và đối tượng quản lý, hệ thống các nguyên tắc và cơ chế quản lý của nghiệp vụ tài chính kế toán; hiểu được hệ thống tổ chức các cơ quan nhà nước, chế độ công vụ
- Nắm rõ quy trình xây dựng các phương án, kế hoạch, các quyết định cụ thể về công tác kế toán;
- Có phương pháp nghiên cứu, tổng kết và đề xuất, cải tiến nghiệp vụ quản lý; có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có năng lực triển khai công việc bảo đảm tiến độ, chất lượng và hiệu quả;
- Theo dõi, tổng hợp và chủ động lập báo cáo tình hình ngân sách tại đơn vị, cung cấp kịp thời các thông tin và báo cáo thống kê theo chế độ quy định để phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của Hiệu trưởng.

Kỹ năng

- Kỹ năng trình bày, báo cáo rõ ràng, mạch lạc
- Kỹ năng giao tiếp, ứng xử
- Kỹ năng phối hợp trong công việc
- Kỹ năng làm việc nhóm
- Kỹ năng xử lý tình huống
- Kỹ năng phân tích, tổng hợp tình hình, báo cáo đánh giá, tài chính cơ quan.
- Kỹ năng soạn thảo văn bản đúng thể thức, sử dụng các ứng dụng, phần mềm công nghệ thông tin theo yêu cầu công việc;
- Kỹ năng quản lý hồ sơ, lưu trữ chứng từ, số liệu chính xác, đúng nguyên tắc.

8. Thủ quỹ:

Năng lực

- Nắm vững các quy định của pháp luật, chế độ chính sách của ngành, lĩnh vực và các kiến thức cơ bản về lĩnh vực chuyên môn nghiệp vụ được giao

- Hiểu rõ và tuân thủ các quy định của pháp luật về nghiệp vụ thủ quỹ;
- Có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có năng lực triển khai công việc bảo đảm tiến độ, chất lượng và hiệu quả;
- Biết xây dựng kế hoạch công tác, quy trình công việc và thực hiện nhiệm vụ đúng quy trình, tiến độ, chất lượng;
- Thực hiện công tác chuyên môn theo các văn bản chính sách quy định của nhà nước.
- Lập hồ sơ theo dõi thu chi theo công tác chuyên môn;
- Chi trả đúng đối tượng, đúng quy định.
- Có trách nhiệm, trung thực, cẩn thận, chính xác trong công việc.
- Có khả năng làm việc độc lập, biết định hướng xử lý, đề xuất giải pháp phù hợp để giải quyết công việc.

Kỹ năng

- Kỹ năng báo cáo, trình bày mạch lạc, rõ ràng.
- Kỹ năng giao tiếp, ứng xử
- Kỹ năng phối hợp trong công việc.
- Kỹ năng làm việc nhóm
- Kỹ năng xử lý tình huống trong công việc.
- Kỹ năng thực hiện công việc đúng quy định, quy trình, đúng tiến độ theo phân công;
- Kỹ năng quản lý hồ sơ, lưu trữ chứng từ, số liệu chính xác, đúng nguyên tắc.
- Kỹ năng cẩn thận, chính xác trong công việc.
- Kỹ năng soạn thảo văn bản đúng thể thức, sử dụng các ứng dụng, phần mềm công nghệ thông tin theo yêu cầu công việc;

9. Văn thư:

Năng lực

- Có kiến thức về quản lý văn bản hành chính nhà nước.
- Nắm được cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ của đơn vị
- Hiểu rõ các quy chế của đơn vị về công tác văn thư
- Nắm vững các quy chế bảo mật văn thư và sao in tài liệu

Kỹ năng

- Kỹ năng trình bày, báo cáo rõ ràng, mạch lạc
- Kỹ năng giao tiếp, ứng xử
- Kỹ năng phối hợp trong công việc
- Kỹ năng làm việc nhóm ✓

- Kỹ năng xử lý tình huống
- Kỹ năng biết sử dụng các ứng dụng, phần mềm công nghệ thông tin theo yêu cầu công việc;
- Kỹ năng biết sắp xếp công việc hợp lý và ưu tiên thực hiện công việc theo thời gian.
- Kỹ năng quản lý, thiết lập hồ sơ và lưu trữ văn bản hành chính, thủ tục hành chính theo quy định.

10. Y tế:

Năng lực

- Nắm được các quy định của pháp luật, chế độ chính sách của ngành, lĩnh vực và các kiến thức cơ bản về y tế học đường của từng cấp học;
- Nắm rõ quy trình xây dựng các phương án, kế hoạch, có kiến thức am hiểu về công tác y tế học đường;
- Có phương pháp nghiên cứu, tổng kết và đề xuất, cải tiến nghiệp vụ chuyên môn;
- Có khả năng tham mưu xây dựng thực đơn khoa học, đảm bảo đủ dinh dưỡng, an toàn thực phẩm cho học sinh (nếu trường có bán trú)
- Tổ chức khám sức khỏe cho viên chức, nhân viên và học sinh theo quy định. Quản lý hồ sơ sức khỏe của viên chức, nhân viên và học sinh, trang thiết bị y tế, danh mục thuốc tối thiểu, công tác phòng chống dịch bệnh, phòng tránh tai nạn thương tích, vệ sinh môi trường, y tế học đường...
- Cải tiến quy trình hoạt động, thu thập thông tin, theo dõi, thống kê tình trạng sức khỏe của trẻ hàng năm khoa học, quản lý hồ sơ sổ sách, thủ tục hành chính đúng nguyên tắc;
- Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm triển khai các công việc về chăm sóc sức khỏe đối với học sinh theo định kỳ;
- Phối hợp với đồng nghiệp, cha mẹ học sinh và cộng đồng để nâng cao chất lượng chăm sóc sức khỏe cho trẻ.

Kỹ năng

- Kỹ năng trình bày, báo cáo rõ ràng, mạch lạc
- Kỹ năng giao tiếp, ứng xử
- Kỹ năng phối hợp trong công việc
- Kỹ năng làm việc nhóm
- Kỹ năng xử lý tình huống
- Kỹ năng tổng hợp, phân tích, đề xuất giải pháp
- Kỹ năng soạn thảo văn bản đúng thể thức, sử dụng các ứng dụng, phần mềm công nghệ thông tin theo yêu cầu công việc;
- Kỹ năng sơ cứu một số tình huống về tai nạn, thương tích.

- Kỹ năng sử dụng đúng mục đích, đúng quy định và hiệu quả thiết bị y tế của nhà trường.

11. Hỗ trợ giáo dục người khuyết tật:

Năng lực

- Có kiến thức hiểu biết về chính sách, pháp luật, thực hiện pháp luật trong nhà trường và văn hóa học đường; kiến thức, hiểu biết về đặc điểm, nhu cầu của người khuyết tật.
- Năng lực hỗ trợ người khuyết tật theo đặc điểm tâm lý của người khuyết tật.
- Thực hiện hoặc phối hợp thực hiện chương trình hỗ trợ giáo dục người khuyết tật.
- Quản lý học sinh.

Kỹ năng

- Xử lý tình huống;
- Khả năng phân tích;
- Kỹ năng hỗ trợ, tư vấn;
- Kỹ năng phối hợp;
- Sử dụng ngoại ngữ;
- Kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.

12. Bảo vệ:

Năng lực

- Hiểu các quy định cơ bản của pháp luật về công tác bảo vệ, nguyên tắc đảm bảo an toàn, an ninh trật tự, sử dụng tốt các công cụ hỗ trợ, phương tiện thông tin liên lạc; .
- Hiểu rõ các mục tiêu và đối tượng quản lý.
- Có ý thức trách nhiệm đối với công việc;
- Nắm vững Nội quy trường học, quy trình quản lý trường học để hướng dẫn phụ huynh học sinh, các tổ chức, cá nhân khi đến làm việc và liên hệ công tác.

Kỹ năng:

- Kỹ năng trình bày, báo cáo cấp trên các vấn đề được giao;
- Kỹ năng thực hiện công việc đúng quy trình, đúng tiến độ theo phân công;
- Kỹ năng giao tiếp, ứng xử.
- Kỹ năng xử lý tình huống
- Kỹ năng phối hợp trong công việc
- Kỹ năng tuần tra canh gác bảo vệ hiện trường, bảo vệ mục tiêu
- Kỹ năng sơ cấp cứu khi gặp sự cố: cháy nổ, cứu người...
- Kỹ năng sử dụng các thiết bị về điện, phòng chống cháy nổ.



Thực hiện các quy định theo điều lệ trường học.

Phối hợp với các giáo viên và gia đình học sinh, Đoàn, Đội nhằm giáo dục học sinh.

Với vị trí giáo viên chủ nhiệm thì ngoài những hoạt động liên quan đến công tác giảng dạy như trên thì giáo viên chủ nhiệm còn phải thực hiện công tác kế hoạch và quản lý học sinh do mình chủ nhiệm, đưa ra những nhận xét đánh giá liên quan đến học sinh mình chủ nhiệm vào học bạ của học sinh cuối năm. Hơn nữa với giáo viên chủ nhiệm thì luôn có sự giám sát chặt chẽ với học sinh của mình và báo cáo, đưa ra phương án giúp đỡ học sinh học tập.

Còn với giáo viên Tổng phụ trách đội sẽ thực hiện công tác tổ chức, quản lý các hoạt động tổ chức đội trong nhà trường.

Như vậy với các vị trí giáo viên khác nhau sẽ phụ trách những công tác khác nhau trong một đơn vị trường học. Bởi vì ngoài công tác giảng dạy thì còn nhiều công tác khác liên quan đến trường học nhằm giáo dục học sinh đi đúng hướng trở thành những người có ích cho xã hội. Những công tác ngoài giảng dạy cũng nắm phần không nhỏ đến quá trình học tập của con em được và khuôn khổ, công tác ngoài này giúp các em học được nhiều kỹ năng trong cuộc sống cũng như cách ứng xử trong xã hội.

Nơi nhận:

- Phòng GD-ĐT (báo cáo);
- Như điều 3 (để thực hiện);
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG



Trương Tú Phương

Số: 471/BC-THCSPY

Phú Yên, ngày 08 tháng 11 năm 2024

BÁO CÁO

Kết quả thực hiện công tác cải cách hành chính quý II năm 2024

Căn cứ Kế hoạch số 16 /KH-THCS ngày 16 / 01 /2024 của Trường THCS Phú Yên Kế hoạch thực hiện công tác cải cách hành chính năm 2024.

Trường THCS Phú Yên báo cáo kết quả thực hiện công tác cải cách hành chính quý II năm 2024 như sau:

I. KẾT QUẢ THỰC HIỆN

1. Về cải cách thể chế.

- Tuyên truyền đến cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh Kế hoạch số 16/KH-THCS ngày 16/01/2024 của Trường THCS Phú Yên Kế hoạch thực hiện công tác cải cách hành chính năm 2024.

- Chỉ đạo cho các đoàn thể như Chi đoàn, Công đoàn, Tổng phụ trách đội xây dựng kế hoạch tuyên truyền phổ biến giáo dục pháp luật năm 2024 có lồng ghép tuyên truyền về cải cách hành chính.

- Công tác chỉ đạo điều hành đảm bảo đúng quy trình, thủ tục, các bộ phận tham mưu xử lý có kết quả nhanh nên công việc được giải quyết kịp thời, không để tồn đọng.

- Thường xuyên rà soát, nâng cao chất lượng, ban hành các văn bản, đảm bảo cụ thể hóa Nghị quyết của Đảng, pháp luật của Nhà nước, đáp ứng yêu cầu công tác quản lý trường học.

- Rà soát chức năng, nhiệm vụ của cán bộ, giáo viên, nhân viên để kịp thời sửa đổi, bổ sung hoặc bãi bỏ các văn bản sao cho phù hợp với yêu cầu thực tiễn trong nhà trường.

- Chấn chỉnh kỷ luật, kỷ cương trong các hoạt động của nhà trường.

2. Về cải cách thủ tục hành chính.

- Tiếp tục đẩy mạnh công tác tuyên truyền, phổ biến quán triệt thực hiện nội dung Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính và Nghị định số 20/2008/NĐ-CP ngày 14 tháng 02 năm

2008 của Chính phủ về tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính giúp cán bộ công chức hiểu rõ và tích cực tham gia.

- Duy trì việc công khai, niêm yết các thủ tục hành chính, cập nhật và thông tin kịp thời các thủ tục hành chính khi có thay đổi, sửa đổi hoặc bãi bỏ thuộc thẩm quyền của nhà trường.

- Tổ chức thực hiện tốt việc tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính và việc giám sát chặt chẽ việc thực hiện thủ tục hành chính của đơn vị theo qui định.

3. Cải cách tổ chức bộ máy hành chính nhà nước.

- Thường xuyên rà soát đề án cơ cấu, vị trí việc làm của các bộ phận, chuyên môn, từ đó có hướng phân công, quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng phù hợp.

- Xây dựng kế hoạch quy hoạch, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên.

- Tổ chức triển khai Luật Viên chức và các văn bản hướng dẫn.

- Đẩy mạnh đổi mới phương thức, lề lối làm việc trong cơ quan.

- Thực hiện nghiêm chế độ làm việc theo nội quy, quy chế làm việc, quan tâm chấn chỉnh đảm bảo giờ giấc trong hội họp, làm việc.

4. Xây dựng và nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức.

- Tăng cường bồi dưỡng nhằm nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, trình độ quản lý, lý luận chính trị cho cán bộ, giáo viên và nhân viên của trường theo chức năng, nhiệm vụ.

- Thực hiện công tác quy hoạch đội ngũ cán bộ quản lý đúng tiêu chuẩn, năng lực và trình độ của cán bộ, viên chức. Quan tâm công tác quy hoạch cán bộ, giáo viên trẻ có trình độ năng lực, phẩm chất tốt.

- Nâng cao năng lực đội ngũ cán bộ, viên chức theo hướng đào tạo bồi dưỡng đúng đối tượng, thiết thực, không chạy theo số lượng, bồi dưỡng đội ngũ kế thừa phù hợp với vị trí, chức danh công việc.

- Quan tâm tạo điều kiện bồi dưỡng, tập huấn cho đội ngũ làm công tác cải cách thủ tục hành chính (văn thư, kế toán).

- Nâng cao trách nhiệm, kỷ cương hành chính và đạo đức nghề nghiệp của cán bộ, giáo viên trong đơn vị.

- Nâng cao hiệu quả phần mềm PMIS trong công tác quản lý cán bộ, viên chức trong trường.

5. Cải cách hành chính công.

- Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2024.
- Thực hiện dân chủ, công khai, minh bạch trong quản lý tài chính, tài sản công.
- Nâng cao hiệu quả, bảo đảm đúng các quy định trong việc thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về tổ chức bộ máy và kinh phí tại cơ quan.
- Đẩy mạnh việc thực hiện thực hành tiết kiệm chống lãng phí trong tất cả hoạt động giáo dục trong nhà trường.
- Tham mưu các cấp làm tốt công tác xã hội hóa giáo dục chăm lo để phát triển giáo dục và giúp đỡ học sinh có hoàn cảnh khó khăn.

6. Hiện đại hóa hành chính.

- Đơn vị đã triển khai thực hiện và từng bước nâng cao hiệu quả ứng dụng công nghệ thông tin trong việc báo cáo về cấp trên. Lập trang tin điện tử trên hệ thống Ioffice.
- Triển khai các công tác, kế hoạch qua hệ thống mail.
- Thực hiện tốt công tác: cấp phát văn bằng, chứng chỉ, cấp phát hồ sơ học sinh chuyển đi, chuyển đến, học sinh nghỉ học,...
- Tiếp tục đầu tư phương tiện, trang thiết bị làm việc của cán bộ, công chức, viên chức.

7. Công tác chỉ đạo điều hành và tuyên truyền về cải cách hành chính.

- Đẩy mạnh việc giải quyết thủ tục hành chính trên môi trường điện tử theo Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08/04/2020 của Chính phủ, kế hoạch cải cách hành chính năm 2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Phú Xuyên, kế hoạch thực hiện cải cách hành chính năm 2024 của Trường.
- Trên cơ sở đó đơn vị tiếp tục đẩy mạnh công tác cải cách hành chính, bám sát các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; đồng thời, cụ thể hóa thành kế hoạch thực hiện của đơn vị.
- Chỉ đạo thực hiện tốt việc tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập.
- Thực hiện nghiêm túc các quyết định của Phòng Giáo dục và Đào tạo thị xã Duyên Hải về việc tổ chức triển khai trong nội bộ cán bộ, giáo viên, nhân viên, các đoàn thể thực hiện tốt về cải cách hành chính nhà nước.
- Thực hiện công khai minh bạch các hoạt động, công khai các chuẩn mực, các quy định hành chính của đơn vị.
- Tích cực, chủ động cụ thể hóa và tổ chức thực hiện nghiêm túc các nội dung chương trình, kế hoạch cải cách hành chính năm 2024 của Phòng GD&ĐT.

II. PHƯƠNG HƯỚNG NHIỆM VỤ QUÝ III/2024:

1. Nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác thông tin tuyên truyền về cải cách hành chính.
2. Tăng cường công tác kiểm tra thủ tục hành chính, thực hiện kiểm tra chặt chẽ việc ban hành, công khai, minh bạch thủ tục hành chính.
3. Tiếp tục rà soát tổ chức bộ máy, biên chế của đơn vị; thực hiện việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý cán bộ, viên chức theo đúng quy định.
4. Thực hiện có hiệu quả các quy định của Chính phủ về tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí theo quy định.
5. Tiếp tục triển khai thực hiện việc ứng dụng ứng dụng công nghệ thông tin trong đơn vị nhất làm công tác hành chính.
6. Tiếp tục triển khai thực hiện có hiệu quả công tác cải cách hành chính nhà nước năm 2024. Kế hoạch cải cách hành chính của Phòng Giáo dục và Đào tạo năm 2024.
7. Tiếp tục rà soát lại các thủ tục hành chính của đơn vị để kịp thời bổ sung, điều chỉnh.

Trên đây là kết quả thực hiện công tác cải cách hành chính trong quý II năm 2024 và phương hướng nhiệm vụ quý III năm 2024 của trường THCS Phú Yên./.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



HIỆU TRƯỞNG
Trương Trí Phương

BẢNG THANH TOÁN TIỀN LƯƠNG
Tháng 01 năm 2024

Đơn vị tính: Đồng

TT	Họ và tên	Mã ngạch-CD	Lương cơ bản		PCCV		PCTN		PC Thâm niên nghề			PC Độc hại		PC Ưu đãi	Tổng số tiền	Trừ BHXH, BHYT, BHTN			Tổng tiền nộp BHXH	Tổng số tiền thực lĩnh	Ký nhận
			HS	T/tiền	HS	T/tiền	HS	T/tiền	%	HS	T/tiền	HS	T/tiền			8% BHXH	1,5% BHYT	1% BHTN			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	
1	Biên chế		98,21	168.390.000	0,60	1.080.000	0,80	1.440.000		13,560	24.408.200	0,20	360.000	48.140.500	243.818.700	15.510.400	2.908.200	1.938.900	20.357.500	223.461.400	
1	Trương Tú Phương	V07.04.31	5,36	9.648.000	0,35	630.000			27	1,54	2.775.100			3.083.400	16.136.500	1.044.200	195.800	130.500	1.370.500	14.766.000	
2	Hoàng Thị Thu Hương	V07.04.31	5,02	9.036.000	0,25	450.000			25	1,32	2.371.500			2.845.800	14.703.300	948.600	177.900	118.600	1.245.100	13.458.200	
3	Nguyễn Thị Minh Nguyệt	V07.04.31	5,36	9.648.000			0,15	270.000	28	1,50	2.701.400			2.894.400	15.513.800	988.000	185.200	123.500	1.296.700	14.217.100	
4	Nguyễn Thị Mai Hoa	V07.04.31	5,36	9.648.000			0,15	270.000	27	1,45	2.605.000			2.894.400	15.417.400	980.200	183.800	122.500	1.286.500	14.130.900	
5	Nguyễn Thị Thành	V07.04.31	5,02	9.036.000			0,20	360.000	25	1,26	2.259.000			2.710.800	14.365.800	903.600	169.400	113.000	1.186.000	13.179.800	
6	Nguyễn Thị Thu Huyền	V07.04.32	4,65	8.370.000					24	1,12	2.008.800			2.511.000	12.889.800	830.300	155.700	103.800	1.089.800	11.800.000	
7	Nguyễn Hữu Tuấn	V07.04.31	4,34	7.812.000					19	0,82	1.484.300			2.343.600	11.639.900	743.700	139.400	93.000	976.100	10.663.800	
8	Chu Thị Thanh Vân	V07.04.31	4,34	7.812.000			0,20	360.000	21	0,91	1.640.500			2.343.600	12.156.100	756.200	141.800	94.500	992.500	11.163.600	
9	Nguyễn Thị Hồng Nhung	V07.04.31	4	7.200.000					11	0,44	792.000			2.160.000	10.152.000	639.400	119.900	79.900	839.200	9.312.800	
10	Trần Thị Hồng	V07.04.31	4,34	7.812.000					16	0,69	1.249.900			2.343.600	11.405.500	725.000	135.900	90.600	951.500	10.454.000	
11	Nguyễn Thị Yên	V07.04.32	3,33	5.994.000					11	0,37	659.300			1.798.200	8.451.500	532.300	99.800	66.500	698.600	7.752.900	
12	Kiều Văn Hiếu	V07.04.32	3,33	5.994.000					10	0,33	599.400			1.798.200	8.391.600	527.500	98.900	65.900	692.300	7.699.300	
13	Lê Thị Yên	V07.04.32	4,32	7.776.000					20	0,86	1.555.200			2.332.800	11.664.000	746.500	140.000	93.300	979.800	10.684.200	
14	Nguyễn Thị Tu Uyên	V07.04.32	3,33	5.994.000					10	0,33	599.400			1.798.200	8.391.600	527.500	98.900	65.900	692.300	7.699.300	
15	Đào Thị Hoa	V07.04.12	2,72	4.896.000					8	0,22	391.700			1.468.800	6.756.500	423.000	79.300	52.900	555.200	6.201.300	
16	Lê Thị Minh Hằng	V07.04.32	2,67	4.806.000										1.441.800	6.247.800	384.500	72.100	48.100	504.700	5.743.100	
17	Nguyễn Khánh Ly	V07.04.32	2,67	4.806.000										1.441.800	6.247.800	384.500	72.100	48.100	504.700	5.743.100	
18	Phan Thị Chang	V07.04.32	2,67	4.806.000										1.441.800	6.247.800	384.500	72.100	48.100	504.700	5.743.100	
19	Lê Thị Nghĩa	V07.04.12	2,72	4.896.000					8	0,22	391.700			1.468.800	6.756.500	423.000	79.300	52.900	555.200	6.201.300	
20	Nguyễn Thủy Hiền	V07.04.32	2,67	4.806.000										1.441.800	6.247.800	384.500	72.100	48.100	504.700	5.743.100	
21	Nguyễn Lý Hùng	V07.04.32	2,67	4.806.000										1.441.800	6.247.800	384.500	72.100	48.100	504.700	5.743.100	
22	Nguyễn Thị Mỹ Linh	V07.04.32	2,67											1.441.800	1.441.800	0	0	0	0	1.441.800	
23	Kiều Thị Ngọc Ánh	V07.04.32	3	5.400.000			0,10	180.000	6	0,18	324.000			1.620.000	7.524.000	457.900	85.900	57.200	601.000	6.923.000	

24	Đỗ Thị Nụ	V07.04.32	1.989										1.074.100	1.074.100	0	0	0	0	1.074.100	Ng	
25	Nguyễn T. Văn Khanh	NVTV	3,66	6.588.000						0,20	360.000		6.948.000	527.000	98.800	65.900	691.700	6.256.300	uhy		
26	Vũ Thanh Hiếu	NVTB	3,34	6.012.000									6.012.000	481.000	90.200	60.100	631.300	5.380.900	hoy		
27	Nguyễn Thị Hồng Quảng	NVVT	2,66	4.788.000									4.788.000	383.000	71.800	47.900	502.700	4.285.300	hoy		
II	Nhân viên HD theo ND68/2000 và ND111/2022		11	20.056.000	-		0	180.000	-	-			20.236.000	1.271.800	238.500	158.900	1.669.200	18.566.800			
1	Hoàng Thị Minh Huệ	NVKT	2,31	4.160.000			0,10	180.000					4.340.000					4.340.000	huệ		
2	Nguyễn Thị Thu Huyền	NVPV	2,44	4.392.000									4.392.000	351.400	65.900	43.900	461.200	3.930.800	huy		
3	Nguyễn Thị Thanh	NVBV	2,04	3.672.000									3.672.000	293.800	55.100	36.700	385.600	3.286.400	thanh		
4	Nguyễn Thị Huệ	NVBV	2,04	3.672.000									3.672.000	293.800	55.100	36.700	385.600	3.286.400	huệ		
5	Nguyễn Thị Mai Hương	NVYT	2,31	4.160.000									4.160.000	332.800	62.400	41.600	436.800	3.723.200	hương		
Tổng số			109,35	188.446.000	0,60	1.080.000	0,90	1.620.000	-	13,56	24.408.200	0,20	360.000	48.140.500	264.054.700	16.782.200	3.146.700	2.097.800	22.026.700	242.028.200	

Tổng số tiền (Viết bằng chữ): Hai trăm bốn hai triệu, không trăm hai tám nghìn hai trăm đồng chẵn./.

KÊ TOÁN TRƯỞNG

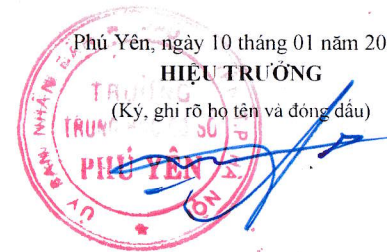
(Ký, ghi rõ họ tên)



Phủ Yên, ngày 10 tháng 01 năm 2024

HIỆU TRƯỞNG

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)



Trương Tú Phương

UBND HUYỆN PHÚ XUYỀN
PHÒNG NỘI VỤ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: 345 / NV

Phú Xuyên, ngày 27 tháng 11 năm 2024

V/v nộp tài liệu, minh chứng chấm
điểm Chỉ số CCHC của huyện
năm 2024

Kính gửi:

- Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị sự nghiệp;
- Chủ tịch UBND các xã, thị trấn;
- Các trường học: Mầm non, Tiểu học, THCS,
Trung tâm GDNN-GDTX.

Phục vụ công tác chấm điểm Chỉ số CCHC năm 2024 của huyện. Để có số liệu, kèm các minh chứng phục vụ chấm điểm Chỉ số CCHC của UBND huyện năm 2024, phòng Nội vụ đề nghị các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, thị trấn cung cấp tài liệu minh chứng theo các nội dung sau:

1. Đối với các cơ quan, đơn vị sự nghiệp

a) Văn bản, thông báo phân công tác công chức, viên chức.

- Bảng phân công công tác cần đầy đủ theo các tiêu chí:
 - + Danh mục vị trí việc làm;
 - + Số lượng người làm việc của từng vị trí việc làm;
 - + Ngạch/ chức danh nghề nghiệp của từng vị trí việc làm;
 - + Bảng mô tả và khung năng lực của từng vị trí việc làm.
- Văn bản kiểm tra triển khai thực hiện;
- Báo cáo khắc phục kiểm tra (nếu có);

b) Danh sách trả lương (01 tháng trong năm 2024).

2. Đối với UBND các xã, thị trấn

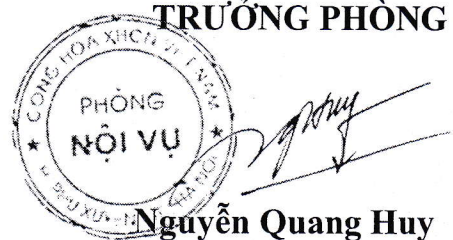
- Bảng phân công công tác đối với cán bộ, công chức cấp xã;
- Quy chế làm việc của xã, thị trấn;
- Danh sách trả lương.

Đề nghị các đơn vị gửi tài liệu minh chứng về phòng Nội vụ **trước ngày 30/11/2024** (bản scan định dạng file .pdf)¹

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, NV.

TRƯỞNG PHÒNG



Nguyễn Quang Huy

¹ Người nhận: Các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, thị trấn: đồng chí Hoàng Thị Thu – sdt 0979264855
Khởi các trường học: đ/c Ngô Thành Đạt – sdt 0368429120