

QUY CHẾ

Hoạt động của Ban Chỉ đạo chuyển đổi số trường Mầm non Vĩnh Long
(Ban hành theo Quyết định số 137/QĐ-MN ngày 14 tháng 3 năm 2023 của
Ban chỉ đạo chuyển đổi số trường Mầm non Vĩnh Long)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Đối tượng và phạm vi 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 Mầm non Vĩnh Long (sau đây gọi tắt là Ban Chỉ đạo).

2. Quy chế này áp dụng đối với các thành viên Ban Chỉ đạo và các tổ chức, cá nhân GVNV có liên quan.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

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

2. Ban Chỉ đạo không làm thay chức năng, nhiệm vụ của các cá nhân GV,NV trong nhà trường.

3. Các thành viên Ban Chỉ đạo đề cao trách nhiệm cá nhân, tinh thần chủ động, phối hợp công tác trong thực hiện chức trách, nhiệm vụ được phân công; đảm bảo nguyên tắc phát ngôn, trao đổi và chia sẻ thông tin làm việc; giải quyết công việc theo đúng thẩm quyền và trách nhiệm được phân công trong Quy chế này.

Chương II

NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA CÁC THÀNH VIÊN BAN CHỈ ĐẠO

Điều 3. Trưởng ban.

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 Kế hoạch công tác, kiểm tra hàng năm của Ban Chỉ đạo.

2. Trực tiếp chỉ đạo hoạt động chuyển đổi số trong nhà trường góp phần hoàn thành mục tiêu xây dựng Chính quyền số thành phố.

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

Điều 4. Các Phó Trưởng ban.

1. Phó Trưởng ban Thường trực 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 Thường trực thay mặt Trưởng ban chỉ đạo công tác của Ban Chỉ đạo.

2. Phó Trưởng ban.

a) Chịu trách nhiệm chính trước Trưởng ban về việc triển khai, thực hiện các nhiệm vụ, giải pháp về chuyển đổi số trong nhà trường.

b) Giúp Trưởng ban, đôn đốc các nhóm, lớp trong nhà trường triển khai ứng dụng công nghệ thông tin, các nhiệm vụ chuyển đổi số trong trường nhằm đạt được các chỉ tiêu do các cấp đề ra; yêu cầu các nhóm lớp 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.

c) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Trưởng ban.

1. Phó Trưởng ban Thường trực và Phó Trưởng ban sau đây được gọi chung là Phó Trưởng ban.

Điều 5. Các Ủy viên

1. Tham mưu giúp Trưởng ban, các Phó Trưởng ban về các nhiệm vụ liên quan đến chuyển đổi số trong nhà trường góp phần hoàn thành mục tiêu chuyển đổi số ngành giáo dục và đào tạo huyện.

2. Cho ý kiến về các vấn đề liên quan đến chuyển đổi số trong nhà trường; giúp Trưởng ban, các Phó Trưởng ban đôn đốc các nhóm lớp thực hiện nhiệm vụ và cho ý kiến góp ý về các vấn đề này nếu được xin ý kiến.

3. Kịp thời báo cáo Trưởng ban, các 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 chuyển đổi số trong nhà trường.

4. 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; chịu trách nhiệm triển khai thực hiện các ý kiến kết luận của Trưởng ban, các Phó Trưởng ban liên quan đến công việc mình phụ trách.

5. Giới thiệu cá nhân có chuyên môn giỏi, có hiểu biết về công nghệ thông tin, tâm huyết với công việc tham gia Tổ Công tác giúp việc Ban Chỉ đạo; tạo điều kiện thuận lợi để cho những cá nhân này hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao. Kịp thời đề nghị thay thế những cán bộ không đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ được giao.

6. Thực hiện các nhiệm vụ khác trong hoạt động xây dựng, phát triển chuyển đổi số trong nhà trường do Trưởng ban, các Phó Trưởng ban giao.

Điều 6. Tổ Công tác giúp việc Ban Chỉ đạo (Tổ Công tác chuyển đổi số)

1. Tham mưu BCD ban hành kế hoạch kiểm tra các nhóm lớp hàng năm.

2. Giúp Ban Chỉ đạo nghiên cứu, đề xuất về chủ trương, chính sách và giải pháp thúc đẩy công tác chuyển đổi số trong nhà trường; góp phần hoàn thành mục tiêu chuyển đổi số ngành giáo dục đào tạo đề ra.

3. Giúp Ban Chỉ đạo theo dõi, đôn đốc tình hình thực hiện các kế hoạch và giải pháp về chuyển đổi số trong nhà trường, kịp thời báo cáo và tham mưu, đề xuất các giải pháp tháo gỡ khó khăn, vướng mắc (nếu có).

4. Chuẩn bị các ý kiến về các vấn đề liên quan đến chuyển đổi số trong nhà trường; báo cáo Trưởng ban, các Phó Trưởng ban xem xét, quyết định; chuẩn bị nội dung, tài liệu, thông báo, biên bản họp phục vụ các hoạt động và cuộc họp của Ban Chỉ đạo, Trưởng ban Ban Chỉ đạo; đôn đốc, kiểm tra tình hình thực hiện kết luận, chỉ đạo của Trưởng ban, các Phó Trưởng ban; giúp Ban Chỉ đạo triển khai thực hiện việc sơ kết, đánh giá tình hình, kết quả triển khai các nhiệm vụ về chuyển đổi số trong nhà trường.

5. Báo cáo, đề xuất khen thưởng các thành viên Ban Chỉ đạo, Tổ Công tác chuyển đổi số và các tập thể, cá nhân hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao về công tác chuyển đổi số trong nhà trường.

6. Làm tốt công tác đảm bảo an toàn hệ thống thông tin, mạng máy tính trong trường.

7. Đề nghị các tập thể, cá nhân trong trường có liên quan phối hợp cung cấp các thông tin cần thiết phục vụ cho hoạt động của Ban Chỉ đạo.

8. Báo cáo Trưởng ban, Phó Trưởng ban và các Ủy viên Ban Chỉ đạo về tình hình, kết quả hoạt động của Tổ Công tác chuyển đổi số.

9. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của Trưởng ban, các Phó Trưởng ban và Tổ trưởng Tổ Công tác chuyển đổi số.

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 định kỳ 01 tháng/01 lần; sơ kết 6 tháng và tổng kết cuối năm hoặc có thể họp đột xuất theo triệu tập của Trưởng ban, Phó Trưởng ban Ban Chỉ đạo. Thành phần tham dự cuộc họp do người chủ trì cuộc họp quyết định; tùy theo tình hình có thể mời thêm các cá nhân liên quan tham dự.

2. Tổ Công tác chuyển đổi số họp định kỳ hoặc đột xuất theo yêu cầu của Tổ trưởng Tổ Công tác chuyển đổi số.

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

1. Các thành viên Ban Chỉ đạo và Tổ Công tác chuyển đổi số làm việc theo chế độ kiêm nhiệm. Trưởng ban, Phó Trưởng ban Ban Chỉ đạo định kỳ hoặc đột xuất làm việc với Ủy viên Ban Chỉ đạo, Tổ Công tác chuyển đổi số để nghe báo cáo tình hình và chỉ đạo việc thực hiện kế hoạch; định kỳ hoặc đột xuất làm việc với các tập thể, cá nhân để chỉ đạo triển khai thực hiện chuyển đổi số trong nhà trường.

2. Các Ủy viên Ban Chỉ đạo được quyền huy động các nguồn lực và đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức của nhà trường trong thực hiện nhiệm vụ do Trưởng ban, Phó Trưởng ban Ban phân công; phối hợp với Tổ Công tác chuyển đổi số trong thực hiện nhiệm vụ, báo cáo Trưởng ban về kết quả thực hiện.

3. Tổ trưởng Tổ Công tác chuyển đổi số được tập trung các thành viên trong tổ, tham mưu với Ban chỉ đạo và thực hiện các nhiệm vụ được giao liên quan đến công tác chuyển đổi số trong nhà trường.

Điều 9. Trách nhiệm của các Khối trưởng, Bếp trưởng và các cá nhân GVNV trong quan hệ công tác với Ban Chỉ đạo

1. Quán triệt các nội dung chỉ đạo của BCD tới các thành viên trong tổ, khối mình phụ trách và chịu sự giám sát, kiểm tra của Ban Chỉ đạo về việc thực hiện các nội dung này; phối hợp với Tổ Công tác chuyển đổi số đề xuất, kiến nghị các biện pháp thúc đẩy chuyển đổi số trong nhà trường. Chỉ đạo các thành viên trong nhóm phối hợp chặt chẽ với Tổ công tác chuyển đổi số thực hiện nhiệm vụ được giao.

2. Tổ chức triển khai các nhiệm vụ về chuyển đổi số trong 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 yêu cầu của Ban Chỉ đạo.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 10. Tổ chức thực hiện.

1. Trưởng ban Ban Chỉ đạo có trách nhiệm tổ chức, chỉ đạo các thành viên Ban Chỉ đạo và Tổ Công tác chuyển đổi số thực hiện Quy chế này.
2. Trong quá trình thực hiện Quy chế này, nếu có vấn đề phát sinh hoặc cần sửa đổi, bổ sung, Ủy viên ban chỉ đạo, Tổ trưởng Tổ Công tác chuyển đổi số báo cáo Trưởng ban Ban Chỉ đạo xem xét, quyết định./.