

Số: 12 /QĐ-THPT TP

Hà Nội, ngày 20 tháng 01 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Về việc thành lập Ban Đời sống Trường Trung học phổ thông Tiên Phong

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TRUNG HỌC PHỔ THÔNG TIỀN PHONG

Căn cứ Luật Giáo dục hiện hành;

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

Quy chế làm việc của Trường THPT Tiên Phong;

Nhu cầu thực tế trong công tác chăm lo đời sống vật chất, tinh thần cho cán bộ, giáo viên, nhân viên và người lao động trong nhà trường,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập Ban Đời sống Trường THPT Tiên Phong, gồm 13 các ông (bà) có tên sau:

- | | |
|--|-------------------|
| 1. Bà Chu Thị Thanh Thủy –Phó Hiệu trưởng: | Trưởng ban |
| 2. Bà Nguyễn Thị Hồng Nhung– Tổ trưởng CM: | Phó Trưởng ban TT |
| 3. Ông Vũ Thái Đức- Tổ phó CM: | Phó Trưởng ban |
| 4. Bà Nguyễn Thị Thanh Thúy – Giáo viên: | Phó Trưởng ban |
| 5. Bà Nguyễn Thị Trà–Giáo viên, PCT Hội CTĐ: | Ủy viên |
| 6. Bà Lê Thị Lịch– Giáo viên: | Ủy viên |
| 7. Ông Lê Nhật Giang – Giáo viên: | Ủy viên |
| 8. Bà Tô Thị Dung-Giáo viên | Ủy viên |
| 9. Bà Bùi Thị Diệp – Giáo viên tổ | Ủy viên |
| 10. Bà Nguyễn Thị Đào- TT Tổ VP, Thủ Quỹ: | Ủy viên |
| 11. Bà Lưu Bích Ngọc – Kế toán: | Ủy viên |
| 12. Bà Nguyễn Thị Phần – Nhân viên | Ủy viên |
| 13. Bà Nguyễn Thị Bích Hạnh – Thư ký HĐSP: | Thư ký |



Điều 2. Nhiệm vụ của Ban Đời sống

+Tham mưu cho Hiệu trưởng về công tác chăm lo đời sống vật chất, tinh thần cho cán bộ, giáo viên, nhân viên và người lao động trong nhà trường.

+Đề xuất, tổ chức thực hiện các hoạt động phúc lợi, hỗ trợ, thăm hỏi, động viên kịp thời đối với viên chức và người lao động theo quy định.

+Phối hợp với các tổ chức liên quan trong việc tổ chức các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể thao, tham quan, nghỉ dưỡng, cải thiện điều kiện làm việc.

+Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

Điều 3. Hiệu lực thi hành

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các ông (bà) có tên tại Điều 1 và các bộ phận liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 1;
- Lưu: VT₍₀₅₎.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Quốc Nam



BẢNG PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ
BAN ĐỜI SỐNG TRƯỜNG THPT TIỀN PHONG

(Kèm theo Quyết định số: **12/QĐ-THPT TP** ngày 20 tháng 01 năm 2026
của Hiệu trưởng trường THPT Tiên Phong)

1. Trưởng ban

- Chịu trách nhiệm chung, chỉ đạo toàn bộ hoạt động của Ban Đời sống.
- Xây dựng kế hoạch công tác đời sống theo năm học và từng giai đoạn.
- Chủ trì các cuộc họp, phân công nhiệm vụ cho các Phó Trưởng ban và Ủy viên.
- Tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng kết quả hoạt động của Ban.

2. Phó Trưởng ban (Phó ban thứ nhất _ Phó trưởng ban Thường trực)

- Giúp Trưởng ban phụ trách công tác chăm lo đời sống vật chất (chế độ, chính sách, phúc lợi, hỗ trợ khó khăn).
- Theo dõi, nắm bắt tình hình đời sống của cán bộ, giáo viên, nhân viên; đề xuất các biện pháp hỗ trợ kịp thời.
- Thay mặt Trưởng ban điều hành công việc khi được ủy quyền.

3. Phó Trưởng ban (Phó ban thứ hai)

- Giúp Trưởng ban phụ trách công tác đời sống tinh thần, văn hóa – văn nghệ, thể dục – thể thao, tham quan, nghỉ dưỡng.
- Phối hợp với các tổ chức các hoạt động phong trào, tạo sự đoàn kết trong tập thể nhà trường.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng ban phân công.

4. Phó Trưởng ban (Phó ban thứ ba) – phụ trách tài chính, hậu cần và phúc lợi

- Giúp Trưởng ban quản lý, theo dõi các hoạt động liên quan đến tài chính, hậu cần và phúc lợi của Ban Đời sống theo đúng quy định của Nhà nước và của nhà trường.
- Phối hợp chặt chẽ với kế toán và thủ quỹ nhà trường trong:

- + Xây dựng dự toán, quản lý và sử dụng các nguồn kinh phí phục vụ hoạt động đời sống.
- + Theo dõi thu – chi, bảo đảm công khai, minh bạch, tiết kiệm và hiệu quả.
- + Thực hiện thanh quyết toán đúng chế độ tài chính hiện hành.
- Phụ trách công tác chăm lo đời sống vật chất cho cán bộ, giáo viên, nhân viên:
 - + Đề xuất các biện pháp cải thiện điều kiện làm việc, sinh hoạt.
 - + Phối hợp tổ chức các hoạt động thăm hỏi, hỗ trợ khi cán bộ, giáo viên, nhân viên gặp khó khăn, ốm đau, hiếu hỉ.
- Tham gia kiểm tra, giám sát việc thực hiện các chế độ, chính sách liên quan đến đời sống, phúc lợi của cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng ban phân công và chịu trách nhiệm trước Trưởng ban về lĩnh vực được giao.

5. Ủy viên – Kế toán nhà trường

- Tham mưu về nguồn kinh phí, chế độ chi tiêu liên quan đến công tác đời sống.
- Hướng dẫn việc thực hiện chi đúng quy định tài chính, công khai, minh bạch.



- Tổng hợp chứng từ, báo cáo tài chính liên quan đến hoạt động đời sống.

6. Ủy viên – Thủ quỹ nhà trường

- Thực hiện thu – chi các khoản phục vụ công tác đời sống theo đúng quy định.
- Quản lý tiền mặt, sổ sách; phối hợp với Kế toán đảm bảo chính xác, kịp thời.
- Tham gia công khai tài chính theo quy định.

7. Các Ủy viên (tổ trưởng, đoàn thể, nhân viên)

- Tham gia triển khai các kế hoạch, hoạt động của Ban Đời sống theo phân công.
- Nắm bắt tâm tư, nguyện vọng của cán bộ, giáo viên, nhân viên tại các tổ/đơn vị mình phụ trách và phản ánh kịp thời với Ban.

- Phối hợp tổ chức các hoạt động thăm hỏi, hỗ trợ, phong trào tập thể.

- Thực hiện nghiêm túc chế độ thông tin, báo cáo và các nhiệm vụ khác do Trưởng ban giao.

8. Nhiệm vụ của Thư ký Ban Đời sống

- Giúp Trưởng ban và các Phó Trưởng ban trong công tác tổng hợp, tham mưu, điều phối hoạt động chung của Ban Đời sống.

- Thực hiện công tác hành chính – văn phòng của Ban:

- + Chuẩn bị nội dung, chương trình, tài liệu các cuộc họp.
- + Ghi biên bản họp, tổng hợp ý kiến và kết luận của Trưởng ban.
- + Quản lý hồ sơ, văn bản, tài liệu liên quan đến hoạt động của Ban.

- Theo dõi, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của các thành viên theo phân công; tổng hợp tình hình, kết quả thực hiện để báo cáo Trưởng ban.

- Thực hiện công tác thông tin, báo cáo:

- + Tổng hợp báo cáo định kỳ, đột xuất về hoạt động của Ban Đời sống.
- + Phối hợp cung cấp thông tin phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành.

- Phối hợp với kế toán, thủ quỹ và các ủy viên trong việc tổng hợp số liệu, minh chứng liên quan đến các hoạt động chăm lo đời sống cán bộ, giáo viên, nhân viên.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng ban phân công và chịu trách nhiệm trước Trưởng ban về nhiệm vụ được giao.

