

Số: / QĐ-THMX

Thành Nam, ngày 01 tháng 6 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

*V/v phân công nhiệm vụ các thành viên Hội đồng tuyển sinh vào lớp 1
năm học 2026-2027*

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC MỸ XÁ

Căn cứ Điều lệ Trường tiểu học ban hành kèm theo Thông tư số 15/2026/TT-BGDĐT ngày 24/3/2026 của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03/6/2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về công khai trong hoạt động của các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;

Căn cứ Công văn số 1526/SGDDĐT-GDTrH ngày 08/5/2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn tuyển sinh đầu cấp năm học 2026-2027;

Căn cứ Công văn số 914/UBND-VHXXH ngày 15/5/2026 của Ủy ban nhân dân phường Thành Nam về việc hướng dẫn tuyển sinh mầm non, lớp 1, lớp 6 phường Thành Nam năm học 2026-2027;

Căn cứ Quyết định 436/QĐ-UBND ngày 29/5/2026 của UBND phường Thành Nam về việc Thành lập Hội đồng tuyển sinh vào lớp 1 trường tiểu học Mỹ Xá năm học 2026-2027;

Căn cứ vào năng lực của các thành viên trong Hội đồng tuyển sinh;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Phân công nhiệm vụ cho các thành viên Hội đồng tuyển sinh vào lớp 1 năm học 2026-2027;

Điều 2: Các thành viên trong hội đồng tuyển sinh căn cứ vào nhiệm vụ cụ thể được phân công có trách nhiệm tổ chức tuyển sinh theo kế hoạch tuyển sinh đã được UBND phường Thành Nam phê duyệt.

Điều 3: Quyết định có hiệu lực từ ngày ký, các ông bà có tên tại Điều 1 có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 1
- Lưu VT, hồ sơ HĐTS

HIỆU TRƯỞNG



Bùi Thị Hạnh Liên

PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CÁC THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG TUYỂN SINH VÀO LỚP 1 NĂM HỌC 2026-2027

*(Kèm theo QĐ số ...QĐ-THMX ngày 01/06/2026 của Chủ tịch HĐ tuyển sinh
vào lớp 1 năm học 2026-2027 trường tiểu học Mỹ Xá)*

1. Quyền hạn, trách nhiệm của Chủ tịch HĐ tuyển sinh

- Chủ tịch HĐ tuyển sinh là Hiệu trưởng quản lý, chỉ đạo và chịu trách nhiệm trước Sở GD&ĐT, UBND, Phòng văn hóa xã hội phường Thành Nam và trước pháp luật về việc tổ chức thực hiện kế hoạch tuyển sinh của nhà trường.

- Chủ tịch HĐ tuyển sinh chịu trách nhiệm lập kế hoạch thực hiện tuyển sinh; phân công nhiệm vụ cho các thành viên của HĐ tuyển sinh phù hợp, đảm bảo khoa học, đúng người, đúng việc; kiểm tra tiến độ, và báo cáo kết quả tuyển sinh hoặc các vấn đề phát sinh trong quá trình thực hiện tuyển sinh về phòng VH-XH, về UBND phường Thành Nam.

- Chủ tịch HĐ tuyển sinh có quyền được sử dụng con dấu của nhà trường vào các văn bản của Hội đồng, phê duyệt danh sách trúng tuyển (đúng tuyển) và đề xuất danh sách (trái tuyển) về phòng VH-XH, về UBND phường Thành Nam.

2. Quyền hạn, trách nhiệm của Phó Chủ tịch HĐ tuyển sinh

- Phó Chủ tịch HĐ tuyển sinh đồng thời là phó hiệu trưởng giúp Chủ tịch HĐ tuyển sinh:

+ Tổ chức thông tin, tuyên truyền tới nhân dân, cha mẹ học sinh; tiếp nhận thông tin phản hồi (nếu có) về công tác tuyển sinh lớp 1

+ Chuẩn bị các điều kiện cần thiết để tiến hành công tác tuyển sinh theo đúng Kế hoạch (danh sách phổ cập trên địa bàn, cơ sở vật chất...)

+ Trực tiếp chỉ đạo tổ tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, đối chiếu các thông tin trên phần mềm (giấy khai sinh, giấy xác nhận nơi cư trú qua ứng dụng VneID, các giấy tờ ưu tiên ...) đảm bảo đầy đủ, chính xác và thống nhất các thông tin về nhân thân của học sinh cũng như các giấy tờ liên quan theo quy định.

+ Đối với những vấn đề mới, quan trọng, phức tạp hoặc nhạy cảm cần xin ý kiến Chủ tịch HĐ tuyển sinh trước khi quyết định.

+ Phó chủ tịch HĐ tuyển sinh không giải quyết các việc mà chủ tịch HĐ tuyển sinh không phân công hoặc không ủy quyền.

+ Khi Chủ tịch HĐ tuyển sinh vắng mặt, Phó chủ tịch HĐ tuyển sinh được ủy quyền thay mặt chủ tịch HĐ tuyển sinh điều hành toàn bộ công việc của chủ tịch HĐ và chịu trách nhiệm như chủ tịch HĐ tuyển sinh.

3. Trách nhiệm của các thành viên trong HĐ tuyển sinh

3.1. Đ/c Trần Thị Thoa – Thư kí HĐ tuyển sinh

- Tổng hợp dữ liệu mỗi buổi tuyển sinh, ghi chép các biên bản cuộc họp của Hội đồng, chuẩn bị các biểu mẫu và lưu trữ hồ sơ tuyển sinh.

- Thực hiện các công việc khác liên quan tới công tác tuyển sinh khi được Chủ tịch HĐ tuyển sinh yêu cầu.

3.2. Tổ tiếp nhận hồ sơ và tư vấn tuyển sinh gồm:

*** Đ/c Nguyễn Thị Kim Anh – TTCM tổ 1**

- Trực tiếp hướng dẫn phụ huynh điền thông tin, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ và nhận hồ sơ nhập học của HS ở các tổ dân phố 1,2,3,4

- Thực hiện các công việc khác liên quan tới công tác tuyển sinh khi được Chủ tịch HĐ tuyển sinh yêu cầu.

*** Đ/c Trần Dịu Xuân – TTCM tổ 2,3**

- Trực tiếp hướng dẫn phụ huynh điền thông tin, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ và nhận hồ sơ nhập học của HS ở các tổ dân phố Vị Dương, Phúc Trọng

- Thực hiện các công việc khác liên quan tới công tác tuyển sinh khi được Chủ tịch HĐ tuyển sinh yêu cầu.

*** Đ/c Trần Thị Thu Thủy – TPCM tổ 4,5**

- Trực tiếp hướng dẫn phụ huynh điền thông tin, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ và nhận hồ sơ nhập học của HS ở các tổ dân phố Mai Xá, Gôi Quan, Bến, Đoàn 1, Đoàn 2

- Thực hiện các công việc khác liên quan tới công tác tuyển sinh khi được Chủ tịch HĐ tuyển sinh yêu cầu.

*** Đ/c Nguyễn Hồng Quang – Nhân viên y tế**

Hỗ trợ cho đ/c Phó chủ tịch HĐ tuyển sinh về đảm bảo cơ sở vật chất cho công tác tuyển sinh.

- Thực hiện các công việc khác liên quan tới công tác tuyển sinh khi được Chủ tịch HĐ tuyển sinh yêu cầu.

*** Đ/c Trần Thị Kim Ngân – TT tổ chuyên trách**

- Phụ trách công tác sách giáo khoa, trực tiếp tuyên truyền, khảo sát về nhu cầu sách giáo khoa lớp 1 cho năm học 2026-2027, hướng dẫn phụ huynh liên hệ với đơn vị cung ứng sách được cấp có thẩm quyền cho phép

- Thực hiện các công việc khác liên quan tới công tác tuyển sinh khi được Chủ tịch HĐ tuyển sinh yêu cầu.

*** Đ/c Trần Thị Thu Hiền – Nhân viên kế toán**

- Tham mưu cho Chủ tịch HĐ tuyển sinh đảm bảo chế độ cho các thành viên trong HĐ tuyển sinh theo Quy định của pháp luật hiện hành và chịu trách nhiệm về tài chính trước pháp luật.

*** Điều động thêm:**

- Tổ bảo vệ: trông coi xe cho PH vào trường nhập học cho con, đảm bảo an toàn khu vực cổng trường và nhà trường trong suốt quá trình diễn ra công tác tuyển sinh

- Đ/c Bùi Thị Mai Quyên – Nhân viên văn phòng

Hỗ trợ Hội đồng tuyển sinh trong việc bảo quản hồ sơ trong và sau quá trình tuyển sinh.

- Đ/c Trần Việt Kỳ - GV tin học:

Chịu trách nhiệm đăng tải công khai các thông tin tuyển sinh lên trang web, bảng tin của nhà trường

Hỗ trợ về công nghệ thông tin trong quá trình cần xác thực thông tin của HS trên VneID.

Tổ tiếp nhận hồ sơ và tư vấn tuyển sinh phải báo cáo những vấn đề phát sinh trong quá trình tuyển sinh. Đối với các trường hợp trái tuyến, tổ tiếp nhận hồ sơ báo cáo trực tiếp Chủ tịch HĐ tuyển sinh để giải quyết.

Nơi nhận:

- Phòng VH-XH (để b/c)
- Các thành viên HĐTS (để t/h);
- Lưu VP

**Chủ tịch HĐ tuyển sinh
HIỆU TRƯỞNG**



Bùi Thị Hạnh Liên