

Số: 18 /QĐ-TTH

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 12 tháng 02 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Về việc thành lập Ban chỉ đạo công tác cải cách hành chính từ năm 2023

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT TÂN THÔNG HỘI

Căn cứ Kế hoạch số 178/KH-SGDĐT ngày 13 tháng 01 năm 2023 của Sở Giáo dục và Đào tạo thực hiện công tác cải cách hành chính trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo năm 2023;

Căn cứ tình hình thực tế của Trường THPT Tân Thông Hội;

Xét đề nghị của Ban lãnh đạo nhà trường,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay kiện toàn Ban chỉ đạo công tác cải cách hành chính của Trường THPT Tân Thông Hội từ năm 2023 (*danh sách đính kèm*).

Điều 2. Ban chỉ đạo có nhiệm vụ xây dựng kế hoạch, triển khai và thực hiện cải cách hành chính theo phân công (*đính kèm*). Nghiên cứu, đề xuất các chủ trương, chính sách và giải pháp quan trọng để đẩy mạnh công tác cải cách hành chính nhằm nâng cao chất lượng đào tạo của nhà trường.

Điều 3. Các bộ phận có liên quan và các thành viên có tên ghi nơi Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Sở Giáo dục và Đào tạo;
- Như Điều 3;
- Lưu VT.



HIỆU TRƯỞNG

Châu Văn Khoản

DANH SÁCH BAN CHỈ ĐẠO CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH
(Kèm theo Quyết định số 08 /QĐ-TTH ngày 02 tháng 02 năm 2023
của Hiệu trưởng Trường THPT Tân Thông Hội)

STT	Họ tên	Chức vụ	Nhiệm vụ
1	Châu Văn Khoăn	Hiệu trưởng	Trưởng ban
2	Bùi Xuân Hải	Phó Hiệu trưởng	Phó ban
3	Du Hoàng Hậu	Phó Hiệu trưởng	Thành viên
4	Trương Thị Ngọc Hương	Tổ trưởng	Thành viên
5	Lê Hồng Trung	Giáo viên	Thành viên
6	Võ Thị Kim Tuyền	Tổ trưởng	Thành viên
7	Huỳnh Thị Hồng Nhung	Thư kí Hội đồng	Thư kí
8	Mai Thanh Tâm	Kế toán	Thành viên
9	Lê Thị Kim Loan	Giáo viên	Thành viên
10	Phan Phú Hòa	Giáo viên	Thành viên

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 12 tháng 02 năm 2023

**PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ
TRONG CÔNG TÁC CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH**
(Kèm theo Quyết định số 18 /QĐ-TTH ngày 12 tháng 02 năm 2023
của Hiệu trưởng Trường THPT Tân Thông Hội)

1. Hiệu trưởng

- Kiện toàn Ban chỉ đạo cải cách hành chính, chỉ đạo và chịu trách nhiệm về kết quả, hiệu quả cải cách hành chính (CCHC) của nhà trường.
- Chỉ đạo các tổ trưởng trong việc quán triệt đến toàn thể viên chức và người lao động trong việc thực hiện các chủ trương chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước; các văn bản chỉ đạo của cấp trên.
- Tổ chức thực hiện công tác CCHC của nhà trường theo kế hoạch CCHC đã đề ra.
- Quán triệt đến toàn thể viên chức và người lao động nghiêm túc triển khai thực hiện Quy định Văn hóa công vụ, chấp hành nghiêm kỷ luật, kỷ cương hành chính, phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm và các quy định khác của nhà trường.
- Chỉ đạo thực hiện đổi mới phương thức làm việc, hiện đại hóa công sở. Đẩy mạnh công tác ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác chuyên môn cũng như các công tác khác nhằm phục vụ cho các hoạt động chung của nhà trường.

2. Cô Du Hoàng Hậu – Phó Hiệu trưởng

- Phụ trách công tác kiểm tra, khảo sát CCHC, xây dựng và thực hiện kế hoạch kiểm tra, khảo sát sự hài lòng của phụ huynh, học sinh đối với công tác cải cách hành chính trong nhà trường.
- Cập nhật các văn bản liên quan đến lĩnh vực giáo dục và đào tạo, đăng tải các bản tin CCHC của Trung ương trên cổng thông tin điện tử của nhà trường.
- Kiểm tra, rà soát các văn bản hành chính do hiệu trưởng ban hành.
- Công khai tình hình cơ sở vật chất, chất lượng đội ngũ trên trang thông tin điện tử hằng năm.

3. Thầy Bùi Xuân Hải – Phó Hiệu trưởng

- Tham mưu phân công công việc của nhà trường (về quản lý nhà trường; về giảng dạy đảm bảo đủ định mức tiết dạy/năm học theo quy định và đủ giờ dạy theo phân công/tháng) đối với Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng, giáo viên.

- Tham mưu xây dựng, tổ chức bộ máy nhà trường theo cơ cấu tổ chức trường trung học gồm: Hội đồng trường; hội đồng thi đua khen thưởng; hội đồng kỷ luật; hội đồng tư vấn; tổ chức Công đoàn; tổ chức Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh; các tổ Chuyên môn; tổ Văn phòng; lớp học.

- Công khai chất lượng giáo dục trên trang thông tin điện tử hằng năm

4. Cô Trương Thị Ngọc Hường – Tổ trưởng Tổ Văn phòng

- Quản lý, sử dụng và bảo quản con dấu do hiệu trưởng phân công.

- Kiểm tra, rà soát các văn bản hành chính do ban lãnh đạo ban hành.

- Là đầu mối tham mưu giúp hiệu trưởng trong việc chỉ đạo, điều hành công tác CCHC; Phối hợp với các bộ phận đề xuất hiệu trưởng cho triển khai thực hiện các nhiệm vụ, lĩnh vực, nội dung, tiêu chí cụ thể của công tác CCHC hàng năm, tăng cường các biện pháp đẩy mạnh CCHC nhằm nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý.

- Phối hợp với các bộ phận trong việc sửa đổi, bổ sung và xây dựng mới đối với các quy định, quy chế và quy trình nội bộ của nhà trường định kỳ hàng năm.

- Chủ trì, phân công, theo dõi công tác chấm điểm, đánh giá kết quả thực hiện công tác CCHC hàng năm của nhà trường.

- Xử lý nghiệp vụ thi, kiểm tra, tuyển sinh, chuyển trường cho học sinh;

- Cấp phát văn bằng chứng chỉ cho học sinh;

- Lưu trữ hồ sơ chuyên môn của giáo viên: sổ điểm lớp, sổ đầu bài, bài kiểm tra học kỳ, bài kiểm tra lại trong hè của học sinh...;

- Lập và thường xuyên cập nhật sổ danh bạ của học sinh;

- Cùng giáo viên chủ nhiệm xử lý hồ sơ học sinh khi sai sót và báo cáo Hiệu trưởng xin hướng khắc phục, điều chỉnh cho hợp lệ;

- Lưu trữ công văn đi, công văn đến một cách khoa học, đảm bảo công văn đến tay người thực hiện, thực hiện đầy đủ sổ sách theo qui định. Nghiêm túc thực hiện “*Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước*”;

- Thực hiện quy trình công văn đi, công văn đến qua đường giấy và mạng.

- Tiếp nhận và trả hồ sơ thủ tục hành chính, báo cáo tình hình giải quyết TTHC. Báo cáo tình hình niêm yết công khai thủ tục hành chính (TTHC) thuộc phạm vi giải quyết của đơn vị.

- Lập sổ tiếp nhận và trả thủ tục hành chính đúng quy định.

- Thực hiện nghiêm quy định về xin lỗi trong trường hợp giải quyết hồ sơ trễ hạn; tăng cường kiểm tra, thanh tra công vụ và xử lý nghiêm trường hợp vi phạm quy định về xin lỗi, cán bộ, viên chức thiếu ý thức phục vụ người dân, tổ chức khi đến giao dịch, có hành vi nhũng nhiễu, yêu cầu bổ sung hồ sơ nhiều lần không đúng quy định, giải quyết hồ sơ trễ hạn nhiều lần không có lý do chính đáng.

5. Thầy Lê Hồng Trung – Phụ trách công tác pháp chế

Tham mưu công tác phổ biến giáo dục pháp luật cho cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh, tham mưu kế hoạch công tác pháp chế.

6. Cô Võ Thị Kim Tuyền – Tổ trưởng TNH

- Quản lý và thực hiện các phần mềm liên quan đến công tác tổ chức cán bộ: Phần mềm quản lý nhân sự của phòng Tổ chức Cán bộ; phần mềm quản lý hồ sơ điện tử cán bộ, công chức, viên chức của Sở Nội vụ.

- Thực hiện báo cáo trực tuyến phần mềm quản lý nhân sự của phòng Tổ chức cán bộ; việc cập nhật hồ sơ cá nhân của tất cả các viên chức trong trường vào phần mềm quản lý hồ sơ điện tử cán bộ, công chức, viên chức của Sở Nội vụ.

7. Cô Huỳnh Thị Hồng Nhung – Thư kí hội đồng

- Tham mưu Công tác thi đua khen thưởng – công tác sáng kiến của nhà trường. Hoàn thành hồ sơ đăng ký thi đua đầu năm và hồ sơ xét duyệt thi đua cuối năm, hồ sơ xét duyệt sáng kiến hằng năm.

- Phụ trách công tác khảo thí trong nhà trường, lập biên bản cuộc họp trong nhà trường, tham mưu kế hoạch khảo sát, công tác kiểm tra, khảo sát CCHC, xây dựng và thực hiện kế hoạch kiểm tra, khảo sát sự hài lòng của phụ huynh, học sinh đối với công tác cải cách hành chính trong nhà trường.

8. Cô Mai Thanh Tâm - Kế toán

- Tham mưu sửa đổi bổ sung Quy chế chi tiêu nội bộ hằng năm của nhà trường.

- Chiết tính thu nhập tăng thêm cho cán bộ, giáo viên, nhân viên.

- Tham mưu Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công.

- Đăng bản tin công khai ngân sách, công khai tài chính và các biểu mẫu theo quy định trên trang thông tin điện tử của nhà trường và bảng thông báo phòng hội đồng.

- Báo cáo công khai dự toán thu - chi ngân sách nhà nước; công khai số liệu thực hiện dự toán ngân sách nhà nước định kỳ quý, 6 tháng, năm; công khai số liệu quyết toán ngân sách nhà nước; công khai mức thu học phí và các khoản thu khác (theo Thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15/6/2017).

- Công khai tài sản công theo Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017.

- Lưu trữ chứng từ chi gồm có: Ủy nhiệm chi hoặc Giấy rút dự toán NSNN, bảng tính chi thu nhập tăng thêm căn cứ phương án đã được xây dựng trong Quy chế chi tiêu nội bộ và bảng phân phối kết quả tiết kiệm chênh lệch thu chi cuối năm của đơn vị để chứng minh.

- Đăng tải trên trang thông tin điện tử và hướng dẫn phụ huynh học sinh thực hiện thanh toán điện tử, thanh toán không dùng tiền mặt, tổ chức cung ứng dịch vụ để thu học phí bằng phương thức thanh toán không dùng tiền mặt, ưu tiên giải pháp thanh toán trên thiết bị di động, thanh toán qua thiết bị chấp nhận thẻ.

9. Cô Lê Thị Kim Loan – Giáo viên tin học

- Tham mưu xây dựng và phát triển Chính quyền điện tử, Chính quyền số.
- Quản trị trang thông tin điện tử của nhà trường, đăng tải tin bài trên trang thông tin điện tử của nhà trường.
- Tham mưu xây dựng kế hoạch thực hiện nhiệm vụ công nghệ thông tin năm học 2022- 2023.
- Tuyên truyền, phổ biến nội dung liên quan đến CCHC trên trang web <http://thpttanthonghoi.hcm.edu.vn>. Tất cả các văn bản quy phạm có liên quan, các quy trình, biểu mẫu TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của nhà trường được thông tin công khai, đầy đủ và rộng rãi trên website của trường.

10. Thầy Phan Phú Hòa – Giáo viên tin học

- Quản trị và hoàn thành nhập liệu trên trang csdl.hcm.edu.vn.
- Quản trị phần mềm Vietschool, sổ điểm điện tử của nhà trường.
- Tham mưu báo cáo EMIS định kì về Sở Giáo dục.
- Quản lý phần mềm dạy học trực tuyến của giáo viên, cấp tài khoản cho giáo viên và học sinh học trực tuyến, hỗ trợ kỹ thuật khi giáo viên gặp khó khăn trong dạy học trực tuyến.
- Quản lý hệ thống quản lý học tập trực tuyến theo Thông tư số 09/2021/TT-BGDĐT ngày 30/03/2021. Hệ thống thông tin quản lý giáo dục./.

Nơi nhận:

- Ban Lãnh đạo;
- Văn phòng, GV, NV;
- Lưu VT.



HIỆU TRƯỞNG



Châu Văn Khoản