

Số: /KH-THPTGOT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2024

KẾ HOẠCH

Thực hiện công tác cải cách hành chính năm 2024

Căn cứ Kế hoạch số 429/KH-SGDĐT ngày 22 tháng 01 năm 2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh về ban hành Kế hoạch thực hiện công tác cải cách hành chính trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo năm 2024;

Căn cứ tình hình thực tế nhà trường.

Trường Trung học phổ thông Giồng Ông Tố xây dựng kế hoạch thực hiện công tác cải cách hành chính (CCHC) năm 2024 với nội dung cụ thể như sau:

I. MỤC TIÊU

- Tập trung xây dựng, triển khai đồng bộ, chi tiết và có hiệu quả các nội dung của công tác CCHC.
- Xác định rõ trách nhiệm của người đứng đầu, các cá nhân, bộ phận liên quan tại nhà trường trong việc triển khai, thực hiện các nhiệm vụ CCHC.
- Triển khai, thực hiện có hiệu quả công tác CCHC năm 2024 gắn với Chủ đề năm 2024 của Thành phố: “Quyết tâm thực hiện hiệu quả Chuyển đổi số và Nghị quyết số 98/2023/QH15 của Quốc hội” và phù hợp với Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm 2024 của nhà trường.

II. CHỈ TIÊU

1. Về giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính (TTHC).

- Phân đầu tỷ lệ giải quyết hồ sơ TTHC đúng hạn từ 98% trở lên.
- Không có hồ sơ TTHC giải quyết trễ hạn.
- Đảm bảo 100% cán bộ, viên chức giao tiếp với người dân hòa nhã, lịch sự, đề xuất xử lý nghiêm các hành vi nhũng nhiễu, gây khó khăn cho người dân (nếu có).
- Công khai và cập nhật kịp thời tỷ lệ giải quyết hồ sơ TTHC đúng hạn/trễ hạn trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của nhà trường.
- Thực hiện ứng dụng thanh toán điện tử trong giải quyết TTHC; ứng dụng thanh toán điện tử trong cung ứng dịch vụ.

2. Về tỷ lệ khảo sát ý kiến hài lòng của cá nhân và tổ chức

- Tối thiểu 95% học sinh, cha mẹ học sinh và người dân hài lòng về chất lượng dịch vụ hành chính công sử dụng tại trường.

- Công khai và cập nhật kịp thời tỷ lệ đánh giá hài lòng trên Trang thông tin điện tử và Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của nhà trường.

- 100% phản ánh, kiến nghị của học sinh, cha mẹ học sinh và người dân về quy định, thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết nhà trường được tiếp nhận, xử lý, trả lời và công khai đầy đủ.

3. Xây dựng môi trường làm việc điện tử

- 100% các văn bản, tài liệu chính thức trao đổi giữa nhà trường với Tổ chuyên môn, các tổ chức – Đoàn thể, bộ phận và cơ quan cấp trên được thực hiện trên môi trường điện tử (trừ các văn bản có chứa bí mật nhà nước).

- 100% cán bộ, công chức sử dụng hệ thống thư điện tử công vụ trong trao đổi công việc theo đúng quy định của Ủy ban nhân dân Thành phố tại Quyết định số 41/2011/QĐ-UBND ngày 17 tháng 6 năm 2011.

- 100% viên chức thực hiện tiếp nhận, giải quyết hồ sơ TTHC trên môi trường điện tử.

III. NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM

1. Công tác chỉ đạo, điều hành và truyền thông về CCHC

1.1. Xây dựng Kế hoạch CCHC năm 2024 cụ thể, rõ ràng: về chỉ tiêu, nhiệm vụ, giải pháp thực hiện, phân công nhiệm vụ rõ ràng cụ thể.

1.2. Kiện toàn Ban Chỉ đạo CCHC năm 2024 theo quy định mới và phù hợp với đặc thù yêu cầu công tác trong đó Hiệu trưởng sẽ là Trưởng ban chỉ đạo, điều hành thực hiện các chỉ tiêu CCHC. Đồng thời phân công nhiệm vụ cụ thể nhằm tăng cường vai trò, trách nhiệm từng thành viên Ban chỉ đạo CCHC trong việc tổ chức thực hiện các nhiệm vụ công tác CCHC năm 2024.

1.3. Tiến hành rà soát và đề ra các giải pháp phát huy, cải thiện, khắc phục hạn chế, thiếu sót trong công tác CCHC năm 2023 nhằm phấn đấu thực hiện tốt các chỉ tiêu đã đề ra trong năm 2024.

1.4. Tăng cường công tác tuyên truyền, nâng cao nhận thức, trách nhiệm của cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh về ý nghĩa, vai trò, tầm quan trọng của công tác CCHC coi đây là nhiệm vụ đột phá, phát huy dân chủ, tăng cường kỷ luật, kỷ cương góp phần triển khai, thực hiện có hiệu quả công tác CCHC năm 2024

1.5. Phát động phong trào thi đua thực hiện CCHC trong toàn nhà trường, đưa việc thực hiện CCHC tại các tổ, bộ phận nhà trường vào kế hoạch kiểm tra nội bộ nhà trường nhằm khuyến khích, tăng cường công tác kiểm tra, kịp thời phát hiện khen thưởng, nhân rộng các mô hình, giải pháp sáng tạo đồng thời chấn chỉnh, xử lý các vi phạm trong thực hiện CCHC của các cá nhân, các tổ, bộ phận được phân công nhiệm vụ.

1.6. Cử viên chức làm công tác CCHC tham gia đầy đủ các lớp bồi dưỡng, nâng cao trình độ, năng lực do cơ quan cấp trên tổ chức (nếu có).

1.7. Xây dựng kế hoạch, phiếu khảo sát và tổ chức hiệu quả công tác khảo sát sự hài lòng của học sinh, phụ huynh học sinh và người dân. Phần đầu đạt tối thiểu 95% học sinh, phụ huynh học sinh và người dân hài lòng về chất lượng dịch vụ hành chính công sử dụng tại nhà trường.

1.8. Tổ chức hiệu quả công tác tuyên truyền, truyền thông về công tác CCHC tại nhà trường như: Thường xuyên cập nhật, đăng tin bài, có chuyên mục riêng giới thiệu các bản tin CCHC của Trung ương, các thông tin, tình hình CCHC quan trọng, các mô hình, giải pháp hay trong thực hiện CCHC tại nhà trường, các đơn vị bạn và Sở Giáo dục và Đào tạo tại trang điện tử nhà trường tại địa chỉ <https://thptgiongongto.hcm.edu.vn/>.

2. Công tác cải cách thể chế

2.1. Xây dựng, triển khai và tổ chức thực hiện kế hoạch về kiểm tra, xử lý, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật mới nhất trong lĩnh vực giáo dục năm 2024. Đồng thời công bố kịp thời danh mục văn bản hết hiệu lực, ngưng hiệu lực đến đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh nhà trường được biết.

2.2. Đảm bảo 100% việc xây dựng và ban hành văn bản hành chính theo đúng quy định, nội dung phù hợp với đặc điểm tình hình thực tế của nhà trường.

2.3. Cử và tạo điều kiện cho cán bộ pháp chế, bộ phận soạn thảo văn bản tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng cập nhật kiến thức, kỹ năng tham mưu xây dựng, góp ý, đánh giá, thẩm định dự thảo văn bản tại nhà trường.

2.4. Xây dựng kế hoạch, tăng cường công tác tuyên truyền phổ biến pháp luật cho cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh với nhiều hình thức đa dạng, phong phú và phù hợp với từng đối tượng.

3. Cải cách thủ tục hành chính

3.1. Tăng cường trách nhiệm của Hiệu trưởng, từng cá nhân liên quan trong cải cách TTHC và giải quyết TTHC; kết quả thực hiện là cơ sở xem xét mức độ hoàn thành nhiệm vụ hàng quý, hàng năm.

3.2. Tổ chức triển khai thực hiện Nghị quyết số 131/NQ-CP ngày 06 tháng 10 năm 2022 của Chính phủ; Chỉ thị số 27/CT-TTg ngày 27 tháng 10 năm 2023 của Thủ tướng Chính phủ; Chỉ thị số 06/CT-UBND ngày 18 tháng 10 năm 2023 của Chủ tịch UBND Thành phố.

3.3. Niêm yết công khai, minh bạch và cập nhật 100% TTHC thuộc thẩm quyền, thực hiện các văn bản hướng dẫn thực hiện TTHC hướng tới sự đơn giản, dễ hiểu, đầy đủ thông tin, thuận tiện để phục vụ mọi đối tượng.

3.4. Xây dựng và công khai quy trình, thời gian giải quyết các TTHC. Phân công viên chức phụ trách đúng tiêu chuẩn nghiệp vụ, bố trí cơ sở vật chất phục vụ giải quyết các TTHC thuộc phạm vi trách nhiệm của nhà trường.

3.5. 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 có hành vi những nhiều, 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.

3.6. Phân công cán bộ và công khai số điện thoại của cán bộ chịu trách nhiệm tiếp nhận, giải quyết phản ánh, kiến nghị liên quan đến việc giải quyết các TTHC của các bộ phận chức năng trong nhà trường. Bố trí cán bộ hành chính, văn thư lưu trữ và cán bộ liên quan đến lĩnh vực hành chính đúng tiêu chuẩn nghiệp vụ.

3.7. Chủ động rà soát, kiến nghị đơn giản hóa TTHC, đề xuất giải pháp cải cách TTHC trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo.

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

4.1. Đẩy mạnh rà soát, sắp xếp, kiện toàn, phân công hợp lý lại tổ chức bộ máy phù hợp với điều kiện tình hình thực tế tại nhà trường, giảm đầu mối trung gian, khắc phục sự chồng chéo về chức năng, nhiệm vụ từng tổ chức, cá nhân.

4.2. Thường xuyên rà soát lại Đề án vị trí việc làm, chỉ tiêu biên chế, nhân sự tại từng tổ chuyên môn, bộ phận nhằm kịp thời tham mưu, đề xuất Sở Giáo dục và Đào tạo, cấp có thẩm quyền phân bổ số lượng biên chế, số lượng lao động hợp đồng phù hợp với tình hình tại nhà trường.

4.3. Tiếp tục thực hiện công tác tinh giản biên chế theo tiến độ của Đề án tinh giản biên chế đã được phê duyệt và theo Nghị định số 108/2014/NĐ-CP ngày 20 tháng 11 năm 2014 của Chính phủ về chính sách tinh giản biên chế; Nghị định số 113/2018/NĐ-CP ngày 31 tháng 8 năm 2018 và Nghị định số 143/2020/NĐ-CP ngày 10 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 108/2014/NĐ-CP; Nghị quyết số 25/2017/NQ-HĐND ngày 07 tháng 12 năm 2017 của Hội đồng nhân dân Thành phố về chế độ hỗ trợ thêm đối với cán bộ nghỉ hưu trước tuổi, thôi việc theo Nghị quyết số 39-NQ/TW của Bộ Chính trị, Nghị định số 108/2014/NĐ-CP của Chính phủ.

4.4. Thường xuyên rà soát, điều chỉnh chức năng nhiệm vụ, hoàn thiện Quy chế tổ chức hoạt động nhà trường; Quy chế phối hợp giữa Cấp ủy, Lãnh đạo trường với các tổ chuyên môn, bộ phận trong nhà trường như Công đoàn, Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Chi đoàn Giáo viên...

4.5. Ban hành văn bản phân công nhiệm vụ, trách nhiệm rõ ràng cho các thành viên Lãnh đạo nhà trường nhằm tiếp tục đẩy mạnh phân cấp quản lý, tính chủ động trong việc tham mưu, điều hành công tác quản lý, theo dõi, kiểm tra, giám sát hiệu quả việc thực hiện các nhiệm vụ đã được phân công, ủy quyền.

4.6. Tuân thủ các quy định về tuyển dụng viên chức của Sở Giáo dục và Đào tạo, cấp có thẩm quyền. Đảm bảo 100% cơ cấu viên chức theo vị trí việc làm đã được phê duyệt.

4.7. Tăng cường công tác thanh tra, kiểm tra, đảm bảo đầy đủ chế độ chính sách đối với cán bộ, giáo viên, người lao động năm 2024. Kịp thời xử lý thỏa đáng, hài hòa các phản ánh, kiến nghị của cán bộ, giáo viên, người lao động.

5. Cải cách chế độ công vụ

5.1. Tiếp tục rà soát, điều chỉnh và hoàn thiện Đề án vị trí việc làm theo quy định trình Sở Giáo dục và Đào tạo, cấp có thẩm quyền phê duyệt.

5.2. Công khai, minh bạch và tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin về chất lượng đội ngũ như trình độ đào tạo, chất lượng giảng dạy, chất lượng đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức... theo đúng quy định.

5.3. Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện có hiệu quả công tác đào tạo, bồi dưỡng cho cán bộ, giáo viên, nhân viên nâng cao trình độ chuyên môn, kỹ năng làm việc.... Thực hiện tốt và đúng quy trình về công tác quy hoạch, công tác rà soát, bổ sung quy hoạch, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, đề bạt cán bộ quản lý.

5.4. Gắn việc thực hiện tốt công tác CCHC trong việc xây dựng Quy chế đánh giá, phân loại viên chức hàng năm, đánh giá, phân loại hàng quý, đánh giá chuẩn chức danh nghề nghiệp cho cán bộ, giáo viên, nhân viên theo quy định hiện hành, đảm bảo chính xác, khách quan, đúng quy trình, theo các tiêu chí cụ thể, gắn với chất lượng, hiệu quả công việc, động viên đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên nỗ lực phấn đấu hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, phát huy ưu điểm, khắc phục tồn tại hạn chế.

5.5. Tiếp tục phát động phong trào thi đua thực hiện văn hóa công vụ đến toàn thể cán bộ, công chức, viên chức và người lao động, đưa nội dung thực hiện văn hóa công vụ vào các tiêu chí bình xét thi đua của cơ quan, địa phương. Kịp thời biểu dương, khen thưởng những tập thể có thành tích tốt và những cá nhân gương mẫu trong thực hiện văn hóa công vụ; xử lý nghiêm tập thể, cá nhân vi phạm quy định hoặc thực hiện chưa tốt văn hóa công vụ.

5.6. Tăng cường kiểm tra, thanh tra việc thực hiện quy tắc ứng xử và thực thi công vụ tình hình chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính góp phần phòng ngừa quan liêu, nham những, lãng phí trong nhà trường.

6. Cải cách tài chính công

6.1. Xây dựng và ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2024 đúng theo quy định, hướng dẫn của cấp trên; có sự nhất trí, đồng thuận cao của tập thể sư phạm nhà trường.

6.2. Thực hiện nghiêm và đúng các quy định về cơ chế tự chủ tài chính của cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của Chính phủ.

6.3. Thực hiện công khai, minh bạch trong quản lý, sử dụng tài chính công. Xây dựng và tổ chức thực hiện Quy chế, Đề án quản lý, sử dụng tài chính, tài sản công đúng theo quy định. Thực hiện công tác kiểm kê, quản lý tài sản theo đúng quy định. Bảo quản, khai thác, sử dụng thiết bị dạy học có hiệu quả. Tăng cường công tác kiểm tra nội bộ việc quản lý, sử dụng tài chính, tài sản, việc thu chi trong nhà trường gắn với thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, tham nhũng.

6.4. Thực hiện ứng dụng thanh toán điện tử trong giải quyết TTHC; ứng dụng thanh toán điện tử trong cung ứng dịch vụ công tại nhà trường.

6.5. Thực hiện đầy đủ, kịp thời các chế độ, chính sách mới liên quan về tiền lương, phụ cấp đối với cán bộ, viên chức và người lao động đang làm việc tại nhà trường.

6.6. Thực hiện đầy đủ các báo cáo về tài chính theo quy định.

7. Xây dựng và phát triển chính quyền điện tử, chính quyền số

7.1. Quán triệt, nâng cao nhận thức, phát huy tính đoàn kết, kỉ luật, kỉ cương, sự sáng tạo của đội ngũ trong việc thực hiện các giải pháp tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin (CNTT) và chuyển đổi số (CĐS) tại nhà trường góp phần cùng với Ngành Giáo dục và Đào tạo Thành phố đẩy nhanh tiến độ triển khai “Chương trình chuyển đổi số của Thành phố”, Đề án “Xây dựng Thành phố Hồ Chí Minh trở thành đô thị thông minh” và Quyết định 1270/QĐ-SGDĐT ngày 24/5/2022 về ban hành kế hoạch triển khai tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin (CNTT) và chuyển đổi số (CĐS) của Ngành Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh giai đoạn 2022 – 2025, định hướng đến năm 2030.

7.2. Quan tâm đầu tư cơ sở vật chất, hạ tầng phục vụ cho việc ứng dụng công nghệ thông tin (CNTT) và chuyển đổi số (CĐS) nhằm nâng cao chất lượng giáo dục, trong việc thực hiện nhiệm vụ công tác cải cách hành chính tại nhà trường.

7.3. Thường xuyên rà soát, nâng cấp, hoàn thiện Cổng thông tin điện tử nhà trường theo quy định nhằm công khai thông tin, triển khai hiệu quả hiệu quả công tác tuyên truyền, truyền thông về công tác CCHC, công tác số hoá hồ sơ, kết quả thủ tục hành chính trong tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính... tại nhà trường.

7.4. Đẩy mạnh việc ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác quản lý, điều hành hoạt động nội bộ của nhà trường như các cuộc họp, báo cáo, văn bản, tài liệu chính thức (ngoại trừ các văn bản mật), sổ điểm điện tử, tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính.... Đồng thời mở rộng việc ứng dụng CNTT trên nền tảng ứng dụng của điện thoại thông minh.

7.5. Rà soát, chỉ đạo cán bộ, viên chức, người lao động thực hiện nghiêm việc sử dụng thư điện tử công vụ theo quy định.

7.6. Thực hiện nghiêm túc, đầy đủ các chỉ đạo của cấp trên về cập nhật, hoàn chỉnh hệ thống thông tin quản lý giáo dục. Phân công cán bộ, viên chức chịu trách nhiệm thường xuyên cập nhật đầy đủ thông tin của học sinh, công chức, viên chức, người lao động nhà trường trên hệ thống cơ sở dữ liệu Ngành tại địa chỉ csdl.hcm.edu.vn nhằm tạo sự kết nối liên thông dữ liệu điện tử Sở Giáo dục và Đào tạo, Bộ Giáo dục và Đào tạo....

7.7. Thực hiện hiệu quả hệ thống Văn phòng điện tử, nghiêm túc thực hiện việc chỉ tiếp nhận văn bản điện tử được ký số (trừ văn bản mật).

7.8. Thực hiện đầy đủ, đúng thời gian quy định về chế độ báo cáo qua Hệ thống thông tin báo cáo của Sở Giáo dục và Đào tạo theo yêu cầu.

8. Khảo sát, đánh giá sự hài lòng của người dân, tổ chức

8.1. Tăng cường công tác thông tin, tuyên truyền công tác CCHC một cách có hiệu quả, để học sinh, phụ huynh, người dân hiểu đúng về kết quả thực hiện công tác CCHC tại nhà trường.

8.2. Xây dựng kế hoạch và tăng cường việc khảo sát, đánh giá sự hài lòng của phụ huynh, học sinh và người dân theo định kỳ theo nhiều hình thức đa dạng khác nhau như hộp thư góp ý, phiếu khảo sát, trên trang website trường, lấy ý kiến người dân, CMHS và HS thông qua dịch vụ miễn phí của Google....

IV. KINH PHÍ THỰC HIỆN

Sử dụng kinh phí thực hiện Kế hoạch CCHC năm 2024 từ nguồn ngân sách nhà nước.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Lãnh đạo trường

- Xây dựng kế hoạch và ban hành các văn bản hướng dẫn thực hiện và phân công trách nhiệm, nhiệm vụ rõ ràng cho cán bộ, giáo viên, nhân viên trong việc thực hiện công tác CCHC trong nhà trường.

- Kiện toàn và phân công trách nhiệm của từng thành viên Ban chỉ đạo CCHC năm 2024 theo quy định mới.

- Xây dựng kế hoạch và thường xuyên kiểm tra việc thực hiện công tác CCHC trong nhà trường đối với các cá nhân, bộ phận trực tiếp tham gia công tác CCHC đặc biệt trong việc giải quyết các TTHC.

- Thực hiện báo cáo định kỳ, đột xuất, hàng năm với Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh về công tác CCHC trong nhà trường.

2. Tổ trưởng văn phòng

- Chịu trách nhiệm giám sát việc thực hiện quy trình giải quyết các TTHC, báo cáo kịp thời Hiệu trưởng các trường hợp có dấu hiệu vi phạm trong việc thực hiện các TTHC tại nhà trường.

- Phối hợp các bộ phận tổng hợp, hoàn chỉnh báo cáo, minh chứng về công tác CCHC năm 2024.

3. Bộ phận Văn thư – Học vụ

- Thực hiện giải quyết các TTHC theo nhiệm vụ được phân công một cách hòa nhã, lịch sự, tuyệt đối không có các hành vi nhũng nhiễu, gây khó khăn cho học sinh, phụ huynh và học sinh. Tạo mọi điều kiện thuận lợi cho tổ chức, cá nhân khi đến liên hệ công tác.

- Chủ động tham mưu cho Lãnh đạo trường đơn giản hóa quy trình, hồ sơ các TTHC... nhưng đảm bảo việc thực hiện quy trình theo đúng quy định.

- Soạn thảo và tham mưu các văn bản quy phạm pháp luật, lịch giải quyết các TTHC, tiếp công dân... theo đúng quy định.

4. Phụ trách Kế toán

- Chịu trách nhiệm về việc hiện cải cách tài chính công. Thực hiện có hiệu quả công tác ứng dụng thanh toán điện tử trong cung cấp dịch vụ công.

- Thường xuyên rà soát, cập nhật tham mưu với Hiệu trưởng các văn bản quy phạm pháp luật, biểu mẫu công khai liên quan đến lĩnh vực tài chính.

5. Bộ phận phụ trách CNTT, quản trị Website nhà trường.

- Tham mưu, đề xuất các giải pháp CNTT&TT nhằm nâng cao hiệu quả công tác CCHC, công tác thông tin, quản lý và điều hành. Đảm bảo hệ thống cổng thông tin điện tử nhà trường được vận hành ổn định, an toàn thông tin và phát triển ngày càng hiệu quả, đáp ứng nhu cầu thông tin, báo cáo, chỉ đạo, điều hành, quản lý nhà trường.

- Cập nhật thông tin cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh đầy đủ và chính xác trên cơ sở dữ liệu dùng chung toàn ngành.

- Thường xuyên cập nhật đầy đủ các biểu mẫu, nội dung công khai, các TTHC, các bản tin về CCHC của Trung ương, ngành giáo dục và nhà trường tại địa cổng thông tin điện tử nhà trường.

6. Các tổ chuyên môn, các tổ chức – Đoàn thể trong nhà trường

- Có trách nhiệm thực hiện CCHC trong lĩnh vực chuyên môn được phân công, nhất là trong việc thực hiện các TTHC, thực hiện chế độ thông tin, báo cáo theo quy định của Lãnh đạo trường đảm bảo có chất lượng, kịp thời.

- Phối hợp các bộ phận tuyên truyền và kiểm tra, giám sát việc thực hiện CCHC trong nhà trường; chủ động rà soát để đề xuất tinh giản quy trình, hồ sơ giải quyết TTHC tại nhà trường (nếu có).

Trên đây là Kế hoạch thực hiện cải cách hành chính năm 2024 của nhà trường. Đề nghị toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên nghiêm túc thực hiện các nội dung Kế hoạch đã đề ra./.

Nơi nhận:

- Sở Giáo dục và Đào tạo (để báo cáo);
- Niêm yết: Bảng tin, Website trường;
- Cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Hoàng Anh