 SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH  **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

**TRƯỜNG THPT NGUYỄN KHUYẾN**

Số: 20/KH-NK *TP. Hồ Chí Minh, ngày 08 tháng 02 năm 2023*

**KẾ HOẠCH  
Thực hiện cải cách hành chính năm 2023**

   
 Thực hiện kế hoạch số 178/KH-SGDĐT ngày 13 tháng 01 năm 2023 của Sở Giáo dục và Đào tạo TP. Hồ Chí Minh về Thực hiện công tác cải cách hành chính trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo năm 2023, trường THPT Nguyễn Khuyến xây dựng Kế hoạch thực hiện cải cách hành chính năm 2023 với các nội dung chủ yếu sau:

**I. MỤC TIÊU**

* Phấn đấu 98% hồ sơ giải quyết đúng thời hạn quy định.
* Tối thiểu 95% phụ huynh hài lòng về chất lượng dịch vụ hành chính công.
* Đảm bảo 100% viên chức giao tiếp với phụ huynh, học sinh và khách đến trường một cách hòa nhã, lịch sự, đề xuất xử lý nghiêm các hành vi nhũng nhiễu, gây khó khăn cho người đến liên hệ công tác.
* Phấn đấu trên 15% hồ sơ được tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính.
* 100% cán bộ, viên chức lãnh đạo, quản lý sử dụng thường xuyên hệ thống thư điện tử trong công việc.
* Ứng dụng thanh toán điện tử trong cung ứng dịch vụ công.
* Đảm bảo 100% phản ánh kiến nghị của người dân được xử lý và phản hồi đầy đủ.

**II. NHIỆM VỤ CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH**  
**1. Công tác chỉ đạo, điều hành và truyền thông**  
- Kiện toàn Ban chỉ đạo cải cách hành chính.

- Chỉ đạo và tổ chức thực hiện nghiêm túc kế hoạch số 178/KH-SGDĐT ngày 13 tháng 01 năm 2023 của Sở Giáo dục và Đào tạo TP. Hồ Chí Minh về Thực hiện công tác cải cách hành chính trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo năm 2023.

- Thông qua Website của nhà trường, thường xuyên đăng tải các văn bản, thông tin hoạt động, các bài viết hay về công tác cải cách hành chính; xây dựng và duy trì các danh mục về cải cách hành chính.

- Tuyên truyền, phổ biến công tác cải cách hành chính của nhà trường trong các buổi hội họp, các buổi chào cờ đầu tuần.

- Áp dụng nhân rộng những sáng kiến mới về công tác cải cách hành chính mang lại hiệu quả cao.  
- Gắn nội dung công tác tuyên truyền cải cách hành chính với công tác thi đua khen thưởng trong hoạt động của cơ quan.

- Xây dựng và tổ chức thực hiện tốt kế hoạch cải cách hành chính năm 2023; thực hiện nghiêm túc chế độ báo cáo theo định kỳ, đảm bảo đầy đủ nội dung và gửi đúng thời gian quy định;

- Khuyến khích việc xây dựng các sáng kiến, giải pháp mới, mang lại lợi ích thiết thực trong việc thực hiện các nhiệm vụ, nội dung của công tác cải cách hành chính. Gắn công tác cải cách hành chính với công tác thi đua khen thưởng;

- Tiếp tục đẩy mạnh công tác kiểm soát, rà soát thủ tục hành chính, 100% thủ tục hành chính đảm bảo tính hiệu lực, hiệu quả; đơn giản hóa thủ tục hành chính, hồ sơ giấy tờ, thực hiện rút ngắn thời gian giải quyết hóa thủ tục hành chính.

- Tăng cường công tác tuyên truyền, tập huấn cho văn phòng, các tổ trưởng chuyên môn và lãnh đạo các đoàn thể, cán bộ, giáo viên, nhân viên để hiểu đúng, hiểu đủ cải cách hành chính nhằm nâng cao nhận thức của cán bộ, công chức, viên chức về công tác cải cách hành chính trong toàn trường.

- Tăng cường kiểm tra nội bộ công tác cải cách hành chính đối với văn phòng nhà trường, các tổ chuyên môn, các bộ phận chức năng và cán bộ, giáo viên, nhân viên; đưa nội dung kiểm tra cải cách hành chính vào kế hoạch kiểm tra nội bộ nhà trường.

- Thường xuyên đăng tải bản tin cải cách hành chính của Trung ương, cập nhật kịp thời các thông tin, tính hình cải cách hành chính quan trọng trên trang web <https://hcm.edu.vn/ban-tin-cai-cach-hanh-chinh-c41848.aspx>.

**2. Cải cách thể chế**

- Tăng cường công tác tuyên truyền, phổ biến chủ trương chính sách của Đảng, pháp luật nhà nước, quy định của ngành, nội quy của cơ quan cho CB-GV-NV, học sinh và cha mẹ học sinh.  
- Đổi mới, nâng cao hiệu lực, hiệu quả công tác xây dựng văn bản chỉ đạo, điều hành, kế hoạch triển khai thực hiện chỉ đạo của cấp trên. Chú trọng ban hành các văn bản cụ thể hóa cơ chế, chính sách của Đảng và nhà nước nhằm đẩy mạnh cải cách hành chính, nâng cao hiệu quả quản lý và chỉ đạo công tác chuyên môn.

- Xây dựng đầy đủ các kế hoạch, văn bản theo yêu cầu của cấp trên.

- Sắp xếp, quản lý, lưu trữ văn bản đi, đến khoa học đúng quy định, quản lý văn bản bằng phần mềm tin học.

- Tiếp tục thực hiện công tác cải cách thể chế gắn liền với cải cách thủ tục hành chính, đơn giản hoá thủ tục hành chính.

**3. Cải cách thủ tục hành chính**

- Xây dựng và công khai quy trình, thời hiệu giải quyết các thủ tục hành chính. Phân công cán bộ, giáo viên, nhân viên phụ trách, bố trí cơ sở vật chất phục vụ giải quyết các thủ tục hành chính thuộc phạm vi trách nhiệm của nhà trường. Đảm bảo thời hiệu giải quyết thủ tục hành chính.  
- Nâng cao chất lượng công tác rà soát, đánh giá thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực giáo dục theo quy định; thực hiện sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ, huỷ bỏ thủ tục hành chính rườm rà, không cần thiết; giảm chi phí, rút ngắn thời gian giải quyết, đảm bảo tính công khai, minh bạch và nâng cao trách nhiệm của nhà trường trong việc xử lý và giải quyết thủ tục hành chính.

- Niêm yết công khai địa chỉ tiếp nhận phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức. 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 thủ tục hành chính của các bộ phận chức năng trong nhà trường.  
- Có giải pháp nâng cao chất lượng hội họp; giảm giấy tờ hành chính không cần thiết; nâng cao kỷ luật, kỷ cương hành chính.

- Triển khai hiệu quả việc tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính.

-Triển khai hiệu quả các quy định về chế độ báo cáo của đơn vị.

**4. Cải cách tổ chức bộ máy nhà trường**

- Tiếp tục kiện toàn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và biên chế của nhà trường.  
- Triển khai thực hiện kịp thời, đầy đủ các quy định của pháp luật về sắp xếp tổ chức bộ máy cơ quan.

- Phân công nhiệm vụ, bố trí cán bộ, giáo viên, nhân viên phù hợp với vị trí việc làm, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp.

- Xây dựng quy chế làm việc, trong đó phân công công tác rõ ràng cho các thành viên trong nhà trường.  
- Xây dựng nội quy, quy tắc ứng xử của học sinh, CBGVNV.

- Thường xuyên rà soát, điều chỉnh chức năng, nhiệm vụ nhà trường, các tổ chuyên môn, các bộ phận chức năng trong nhà trường. Xây dựng quy chế phối hợp giữa nhà trường với tổ chức Công đoàn, Đoàn Thanh niên theo từng năm học.

- Tuyên truyền để cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh thực hiện nếp sống văn hóa, văn minh nơi công sở theo Thông tư 06/2019/TT-BGDĐT về Quyđịnh ứng xử trong cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở gáo dục thường xuyên. Đảm bảo không có cán bộ, giáo viên, nhân viên vi phạm đạo đức nhà giáo theo quy định tại Quyết định số 16/2008/QĐ-BGDĐT ngày 16/4/2008 của Bộ trưởng Bộ GDĐT. Không có cán bộ, giáo viên, nhân viên sử dụng tàng trữ, lưu hành văn hoá phẩm độc hại. Không tuyên truyền và thực hiện các hành vi mê tín dị đoan. Không có cán bộ, giáo viên, nhân viên uống rượu, bia trong giờ làm việc. Trang phục cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh gọn gàng, lịch sự; cơ quan xanh, sạch, đẹp. Sinh hoạt cơ quan, đơn vị nề nếp, thực hiện tốt nội quy, quy chế làm việc, quy chế dân chủ ở cơ sở, nội bộ đoàn kết.

- Thực hiện tốt nội quy, quy chế dân chủ, xây dựng khối đoàn kết nội bộ

- Tiếp tục cải tiến phương thức quản lý, lề lối làm việc, giảm hội họp và các giấy tờ hành chính không cần thiết.

- Quản lý tốt công tác dạy thêm, học thêm, đảm bảo không có cán bộ, giáo viên vi phạm quy định về dạy thêm, học thêm.

**5. Cải cách chế độ công vụ.**

- Đẩy mạnh tuyên truyền Quyết định số 2709/QĐ-UBND ngày 10 tháng 8 năm 2022 của UBND Thành phố phê duyệt Đề án nâng cao năng lực, trình độ đội ngũ giáo viên – nhân viên làm công tác cải cách hành chính.

- Xây dựng và triển khai kế hoạch bồi dưỡng thường xuyên đối với cán bộ quản lý, giáo viên năm học 2022-2023.

- Xây dựng và rà soát quy hoạch đội ngũ cán bộ quản lý, cán bộ tổ chuyên môn và các đoàn thể.  
- Thực hiện đánh giá cán bộ, công chức, viên chức; đánh giá chuẩn nghề nghiệp CBQL, giáo 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, trong đó đề cao việc thực hiện tốt công tác cải cách hành chính, có tác dụng động viên đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức nỗ lực phấn đấu hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, phát huy ưu điểm, khắc phục tồn tại hạn chế.

- Phân công chuyên môn và công tác kiêm nhiệm cho giáo viên, nhân viên hợp lý, đảm bảo công bằng, dân chủ, phục vụ mục tiêu nâng cao chất lượng giáo dục và hoạt động nhà trường. Cán bộ quản lý tham gia giảng dạy đúng quy định.

- Tăng cường kỷ cương, kỷ luật hành chính, chấn chỉnh lề lối làm việc, nâng cao ý thức trách nhiệm, nâng cao hiệu quả sử dụng thời gian làm việc trong cơ quan gắn với “Học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh”.

- Xây dựng hình ảnh người cán bộ, viên chức thật sự thân thiện, tận tuỵ phục vụ nhân dân.

- Tiếp tục triển khai có hiệu quả Quy định đánh giá, phân loại hàng quý theo hiệu quả công việc đối với CB-CC-VC.

**6. Cải cách tài chính công**

- Ban hành quy chế chi tiêu nội bộ; thực hiện phân phối thu nhập tăng thêm trên cơ sở mức độ hoàn thành nhiệm vụ của cán bộ, công chức, viên chức.

- Thực hiện công tác kiểm kê, quản lý tài sản công theo quy định. Bảo quản, khai thác, sử dụng thiết bị dạy học có hiệu quả và đúng quy định hiện hành.

- Thực hiện dân chủ, công khai, minh bạch trong quản lý, sử dụng tài chính công.  
- Thực hiện Thông tư 36/2017/TT-BGDĐT ngày 28/12/2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Quy chế thực hiện công khai đối với cơ sở giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân:

(1) Công khai cam kết chất lượng giáo dục và chất lượng giáo dục thực tế;

(2) Công khai điều kiện đảm bảo chất lượng giáo dục;

(3) Công khai thu chi tài chính.

- Thực hiện đúng quy định các khoản thu trong nhà trường.

- Thực hiện ứng dụng thanh toán điện tử trong cung ứng dịch vụ công.

- Tăng cường công tác kiểm tra nội bộ việc quản lý, sử dụng tài chính, tài sản; việc thu, chi trong nhà trường.

- Tăng cường thực hành tiết kiệm, chống lãng phí theo Chỉ thị số 21-CT/TW ngày 21/12/2012 của Ban Bí thư Trung ương Đảng và Chỉ thị số 30/CT-TTg ngày 26/11/2012 của Thủ tướng Chính phủ.

- Tăng cường thực hiện các phần mềm quản lý tài chính, thực hiện thu chi không sử dụng tiền mặt.

- Thực hiện thu học phí không dùng tiền mặt theo hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh.

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

- Tiếp tục đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý, điều hành nhà trường thông qua hệ thống thư điện tử, văn bản điện tử. Trên 95% cán bộ, giáo viên thường xuyên ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý, giảng dạy; 100% CB, GV, NV có địa chỉ email để trao đổi văn bản giữa các bộ phận.

- Đổi mới hình thức và nội dung thông tin trên Website , khai thác sử dụng có hiệu quả Website và hộp thư điện tử của nhà trường.

- Tiếp tục sử dụng các trang fanpage của trường, Chi bộ, Đoàn Thanh niên, Chi đoàn GV để tuyên truyền, thông tin rộng rãi các hoạt động của trường.

- Đẩy mạnh thanh toán điện tử, thanh toán không dùng tiền mặt, ưu tiên giải pháp thanh toán trên thiết bị di động, thanh toán trên thiết bị chấp nhận thẻ.

- Tiếp tục thực hiện dịch vụ công trực tuyến. Ứng dụng công nghệ thông tin hiệu quả tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại trường.

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

- Tăng cường khảo sát sự hài lòng của cha mẹ học sinh, học sinh, khách đến liên hệ công tác, thường xuyên theo dõi định kỳ kết quả đánh giá sự hài lòng của người dân để kịp thời chấn chỉnh những vấn đề còn hạn chế.

- Lưu giữ đầy đủ danh sách cha mẹ học sinh, học sinh, khách đến liên hệ công tác.

**III. GIẢI PHÁP**

1. Tăng cường vai trò lãnh đạo, chỉ đạo của Chi ủy chi bộ, chính quyền, đề cao vai trò, trách nhiệm của người đứng đầu nhà trường đối với công tác cải cách hành chính; gắn công tác cải cách hành chính với thực hiện nhiệm vụ trọng tâm trong năm học.

2. Định kỳ thường xuyên đánh giá tiến độ; kiểm tra thực hiện kế hoạch cải cách hành chính, kiểm tra trấn chỉnh kỉ luật, kỉ cương hành chính, đặc biệt đối với việc giải quyết thủ tục hành chính phục vụ tổ chức, cá nhân.

3. Chú trọng cải cách thủ tục hành chính, rà soát, tham mưu cắt giảm và nâng cao chất lượng giải quyết thủ tục hành chính trong nhà trường.

4. Tiếp tục đổi mới, sắp xếp tổ chức bộ máy nhà trường tinh gọn, hoạt động hiệu lực, hiệu quả, nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động của nhà trường.

5. Tiếp tục thực hiện chính sách tinh giản biên chế theo hướng dẫn của cấp trên; thực hiện đánh giá cán bộ, viên chức đảm bảo sát thực, gắn với kết quả được giao. Cử viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng theo vị trí, ngạch,…

6. Các tổ tiếp tục tham mưu việc cắt giảm các biểu mẫu trong xử lý thủ tục hành chính. Công khai, minh bạch thủ tục hành chính; niêm yết tại bảng tin của nhà trường.

7. Thực hiện ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của nhà trường; thực hiện nghiêm túc, đầy đủ quy định về trao đổi văn bản điện tử, ứng dụng công nghệ thông tin đảm bảo cung cấp dịch vụ công; hướng dẫn đầy đủ, kịp thời việc tiếp nhận và giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính trực tuyến mức độ 3. Thường xuyên đánh giá, cải tiến, duy trì áp dụng hệ thống quản lý chất lượng trong nhà trường.

8. Thường xuyên rà soát, áp dụng thực hiện 100% thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của nhà trường theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông; Tăng cường công khai, minh bạch tuyên truyền sâu rộng thủ tục hành chính tới tổ chức, cá nhân nhằm giám sát quá trình thực hiện công tác cải cách hành chính.

9. Tiếp tục đẩy mạnh tuyên truyền về cải cách hành chính, cải cách tổ chức bộ máy, xây dựng và nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, viên chức, hiện đại hóa hành chính, cải thiện và nâng cao các Chỉ số về năng lực cạnh tranh, hiệu quả quản trị và hành chính công và Chỉ số cải cách hành chính cấp tỉnh.

10. Khuyến khích tập thể, cá nhân có sáng kiến, hiến kế trong cải cách hành chính.

11. Thái độ vui vẻ, niềm nở, giải quyết nhanh, gọn thủ tục hành chính cho các cá nhân, tổ chức khi đến cơ quan liên hệ công việc.

**IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

1. **Ban Giám Hiệu**

- Tổ chức tuyên truyền cho cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh và cha mẹ học sinh hiểu đúng, hiểu đủ về cải cách hành chính.

- Xây dựng kế hoạch và phân công trách nhiệm cho cán bộ, giáo viên, nhân viên thực hiện cải cách hành chính trong nhà trường.

- Chỉ đạo xây dựng và ban hành các văn bản thực hiện kế hoạch cải cách hành chính.  
- Xây dựng kế hoạch và chỉ đạo kiểm tra hoặc trực tiếp kiểm tra công tác cải cách hành chính trong nhà trường.

- Thực hiện báo cáo định kỳ, đột xuất với Sở Giáo dục và Đào tạo và cấp trên về công tác cải cách hành chính trong nhà trường.

- Đánh giá các tổ, các bộ phận chức năng, cán bộ, giáo viên, nhân viên về công tác cải cách hành chính.

**2. Các tổ chuyên môn và văn phòng**

- Thường xuyên tham mưu đề xuất với Ban giám hiệu nhà trường thực hành cải cách hành chính, tham mưu quy trình giải quyết các thủ tục hành chính trong lĩnh vực chuyên môn được phân công.

- Có trách nhiệm thực hiện cải cách hành chính trong lĩnh vực chuyên môn được phân công, nhất là trong việc thực hiện các thủ tục hành chính, thực hiện chế độ thông tin, báo cáo theo quy định của Ban giám hiệu đảm bảo có chất lượng, kịp thời.

**3. Công đoàn và Ban thanh tra nhân dân**

Phối hợp nhà trường tập huấn, tuyên truyền và thanh tra, kiểm tra công tác cải cách hành chính trong nhà trường theo đúng chức năng nhiệm vụ.

Trên đây là Kế hoạch thực hiện cải cách hành chính năm 2023 của trường THPT Nguyễn Khuyến, yêu cầu toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh nghiêm túc thực hiện. Trong quá trình tổ chức thực hiện nếu có vướng mắc, phát sinh cần sửa đổi, bổ sung cần báo ngay với Hiệu trưởng để xem xét điều chỉnh kịp thời ./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** - BGH, CB, CĐ, ĐTN, CĐGV (để thực hiện);    - Tổ trưởng CM, Văn phòng (để thực hiện); - Lưu: VT. | **HIỆU TRƯỞNG**      **Võ Thị Hồng Lan** |

**PHÂN CÔNG THỰC HIỆN NHIỆM VỤ CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH NĂM 2023**  
*( Kèm theo Kế hoạch số 20/KH-NK  ngày 08/02/2023*  
*của Trường THPT Nguyễn Khuyến)*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Nhiệm vụ cụ thể** | **Thời gian thực hiện** | **Bộ phận thực hiện** | **Ghi chú** |
| **I** | **Công tác chỉ đạo, điều hành cải cách hành chính** |  |  |  |
| 1 | Xây dựng và ban hành kế hoạch CCHC của nhà trường năm 2023 | Tháng 02/2023 | BGH, VP |  |
| 2 | Kiểm tra việc thực hiện, giải quyết các TTHC | Thường xuyên | CB phụ trách |  |
| **II** | **Cải cách thể chế** |  |  |  |
| 1 | Hoàn thiện hệ thống văn bản phục vụ quản lý, điều hành các hoạt động của nhà trường | Thường xuyên | Lãnh đạo |  |
| 2 | Kiểm tra, rà soát hệ thống văn bản do nhà trường ban hành | Thường xuyên | Văn phòng |  |
| **III** | **Cải cách thủ tục hành chính** |  |  |  |
| 1 | Nâng cao chất lượng thực hiện CCHC | Thường xuyên | Tổ văn phòng |  |
| 2 | Kiểm soát việc ban hành mới TTHC | Thường xuyên | BGH |  |
| 3 | Công bố, niêm yết TTHC mới ban hành, sửa đổi, bổ sung. | Thường xuyên | Phụ trách pháp chế |  |
| **IV** | **Cải cách tổ chức bộ máy** |  |  |  |
|  | Rà soát, sửa đổi, bổ sung quy định về chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của nhà trường | Thường xuyên | BGH, Đoàn thể |  |
| **V** | **Xây dựng và nâng cao chất lượng đội ngũ CB,GV,NV** |  |  |  |
| 1 | Thực hiện tham gia đào tạo, bồi dưỡng viên chức, nhân viên trong nhà trường | Thường xuyên | PHT, GV  được phân công |  |
| 2 | Điều động, Bổ nhiệm CB,GV,NV |  | HT |  |
| 3 | Đánh giá phân loại viên chức, nhân viên năm 2023 | Lãnh đạo | Tháng 5 |  |
| 3 | Thực hiện kiểm tra nội bộ năm học | Theo kế hoạch KTNB | Ban KTNB |  |
| **VI** | **Cải cách thủ tục hành chính** |  |  |  |
| 1 | Điều chỉnh, bổ sung Quy chế chi tiêu nội bộ của trường | Tháng 12/2022 | HT |  |
| 2 | Điều chỉnh, bổ sung Quy chế Dân chủ | Tháng 9/2022 | HT |  |
| **VII** | **Hiện đại hóa hành chính** |  |  |  |
| 1 | Nâng cấp website của nhà trường | Thường xuyên | PHT, CB phụ trách |  |
| 2 | Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác quản lý | Thường xuyên | Toàn thể CB, GV, NV |  |