

Số: 105/KH-THCSCVA

Cẩm Phả, ngày 26 tháng 02 năm 2024

KẾ HOẠCH

Kiểm soát thủ tục hành chính năm 2024 của trường THCS Chu Văn An

Căn cứ Quyết định số 455/QĐ-UBND ngày 05/02/2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh Quảng Ninh năm 2024;

Căn cứ Kế hoạch số 505/KH-SGD&ĐT ngày 21/02/2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo (GD&ĐT) Quảng Ninh về Kiểm soát thủ tục hành chính năm 2024;

Căn cứ kế hoạch số 250/KH-PGD&ĐT ngày 22/02/2024 của Phòng giáo dục và Đào tạo Cẩm Phả về việc Kiểm soát thủ tục hành chính năm 2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo;

Trường THCS Chu Văn An ban hành kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính (TTHC) năm 2024, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Kiểm tra, rà soát, cập nhật, trình công bố các thủ tục hành chính theo các quyết định công bố mới của Bộ GD&ĐT; các quy định, TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của trường THCS Chu Văn An nhằm phát hiện TTHC không cần thiết, không còn phù hợp, cản trở quá trình giải quyết công việc đối với các tổ chức, cá nhân trên cơ sở nguyên tắc chung là cắt giảm thủ tục, đơn giản hóa thành phần hồ sơ, giảm bớt quy trình, rút ngắn thời gian giải quyết thủ tục hành chính.

- Tuyên truyền đến tổ chức, cá nhân về hiệu quả, tiện ích khi thực hiện giải quyết TTHC ở dịch vụ công trực tuyến toàn trình; nộp và trả kết quả hồ sơ qua dịch vụ Bưu chính công ích; các TTHC đã đăng ký với Ủy ban nhân dân tỉnh, UBND thành phố lên cổng dịch vụ công Quốc gia, cổng dịch vụ công của tỉnh Quảng Ninh.

- Thường xuyên kiểm tra, phát hiện, khắc phục kịp thời những hạn chế, bất cập trong quá trình triển khai các TTHC được tổ chức thực hiện tại Trung tâm Hành chính công thành phố nhằm tạo điều kiện thuận lợi nhất cho người dân, tổ chức tiếp cận.

- Tích cực triển khai thực hiện thực hiện các nhiệm vụ trọng tâm của ngành đã đề ra trong năm 2024.

2. Yêu cầu

- Xác định nhiệm vụ kiểm soát TTHC là nhiệm vụ thường xuyên, quan trọng trong công tác cải cách hành chính của trường THCS Chu Văn An và của từng cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong nhà trường.

- Xác định rõ phạm vi trách nhiệm của các bộ phận, cá nhân thuộc trường THCS Chu Văn An trong hoạt động kiểm soát TTHC và tiếp nhận phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về các quy định TTHC để đề xuất cấp có thẩm quyền; sửa đổi, bổ sung, điều chỉnh TTHC không còn phù hợp, gây khó khăn cho cá nhân, tổ chức khi thực hiện.

- Đề cao trách nhiệm của Người đứng đầu đơn vị, tăng cường sự phối hợp giữa các bộ phận, tính chủ động, sáng tạo của cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan, đơn vị, đảm bảo thực hiện nghiêm túc, có hiệu quả các quy định về kiểm soát TTHC.

- Các TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của trường THCS Chu Văn An phải được cập nhật, công bố kịp thời và được công khai bằng nhiều hình thức nhằm tạo điều kiện thuận lợi cho tổ chức, cá nhân, cha mẹ học sinh tiếp cận thực hiện.

- Bảo đảm việc số hoá hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC trong tiếp nhận, giải quyết TTHC theo đúng thời gian quy định của Chính phủ tại Nghị định số 107/2021/NĐ-CP và các văn bản hướng dẫn thực hiện của các cấp.

II. CÁC CHỈ TIÊU CHỦ YẾU

1. Lãnh đạo nhà trường tổ chức triển khai thực hiện CCHC và chịu trách nhiệm toàn diện về công tác CCHC của nhà trường.

2. Thực hiện tự kiểm tra công tác CCHC đảm bảo các nhiệm vụ CCHC được thực hiện toàn diện, nghiêm túc, hiệu quả.

3. 100% số hồ sơ liên quan đến TTHC được giải quyết đúng hạn và trước hạn; tiếp tục thực hiện tốt việc thực hiện dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, 4 trong việc giải quyết các thủ tục phổ cập giáo dục, chuyển trường cho học sinh THCS.

4. 100% các kiến nghị, phản ánh của tổ chức, cá nhân và cha mẹ học sinh học sinh được tiếp nhận, xử lý giải quyết kịp thời, đúng thời gian theo quy định pháp luật.

5. Đảm bảo 100% các cán bộ, giáo viên, nhân viên tiếp dân, giải quyết hồ sơ công việc được bồi dưỡng về kỹ năng văn hóa giao tiếp, ứng xử, kỹ năng phối hợp làm việc nhóm, kỹ năng giải quyết hồ sơ trực tuyến;

6. 100% văn bản (VBQPPL và văn bản hành chính) được phát hiện sai phạm qua theo dõi, rà soát và kiểm tra được xử lý hoặc kiến nghị cơ quan có thẩm quyền xử lý theo quy định;

7. Các tổ chuyên môn, tổ văn phòng thực hiện nghiêm túc đúng và đủ quy định về đánh giá cán bộ, viên chức hàng tháng.

8. 100% văn bản giao dịch giữa phòng Giáo dục và nhà trường và các đơn vị khác dưới dạng điện tử (trừ các văn bản không được chuyển qua mạng theo quy định).

9. Đẩy mạnh các hoạt động ứng dụng CNTT trong quản lý, điều hành công việc. Xây dựng và quản lý hoạt động website có hiệu quả.

II. NỘI DUNG THỰC HIỆN

Các nhiệm vụ trọng tâm và tiến độ thực hiện (Theo Phụ lục đính kèm).

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Lãnh đạo nhà trường

- Tổ chức triển khai, theo dõi, đôn đốc các bộ phận trong cơ quan, các đoàn thể, tổ chuyên môn, tổ văn phòng, văn thư thực hiện kế hoạch này; định kỳ báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ đến các cơ quan có thẩm quyền theo đúng quy định.

- Phối hợp với Trung tâm Hành chính công thành phố và các cơ quan liên quan thực hiện niêm yết, công khai đầy đủ, kịp thời, đúng trình tự, nội dung các TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của trường THCS Chu Văn An theo quy định; công bố công khai TTHC mới ban hành, TTHC sửa đổi, TTHC hủy bỏ tại công thông tin điện tử của trường THCS Chu Văn An.

- Xây dựng kế hoạch CCHC năm 2024 và triển khai đến toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường.

- Đẩy mạnh công tác thông tin, tuyên truyền về hoạt động CCHC của nhà trường; chú trọng tuyên truyền 100% dịch vụ công trực tuyến mức độ 3,4 .

- Nâng cao chất lượng công tác tự kiểm tra CCHC để khắc phục những tồn tại, yếu kém;

- Xác định rõ trách nhiệm của người đứng đầu, cấp phó người đứng đầu và cán bộ, công chức, viên chức thực hiện CCHC trong nhà trường về nội dung công việc, thời gian hiệu quả trong các nhiệm vụ về CCHC; đặc biệt trong công tác tiếp dân, không để tình trạng đơn thư vượt cấp có liên quan đến các vấn đề thực hiện dân chủ trong trường học;

- Thực hiện kỷ cương, lên lớp đảm bảo đủ thời gian/tiết học, soạn và giảng bài chất lượng, chuẩn bị kỹ phương tiện và đồ dùng dạy học; không đi muộn, về sớm. Lãnh đạo nhà trường phân công trực và giải quyết công việc theo giờ hành chính.

2. Các tổ chuyên môn, tổ văn phòng, các đoàn thể, kế toán

- Thực hiện phổ biến, quán triệt sâu rộng tới tất cả CB, GV, NV, tổ viên, đoàn viên công đoàn nhà trường nhận thức đầy đủ về nội dung thực hiện của Kế hoạch kiểm soát TTHC của trường THCS Chu Văn An năm 2024;

- Tích cực, chủ động tham mưu giải quyết các TTHC thuộc lĩnh vực công tác được phân công.

- Phối hợp với bộ phận Kế toán, văn thư tổng hợp thường xuyên rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính, cắt giảm tối đa thời gian, nhất là quy trình, thủ tục hành chính nội bộ; kịp thời tham mưu, đề xuất sửa đổi những quy định chưa phù hợp, chưa sát thực tế, gây phiền hà cho người dân, cha mẹ học sinh, học sinh, các đơn vị có liên quan.

- Thường xuyên rà soát, cập nhật quyết định công bố TTHC của Bộ GDĐT, của UBND tỉnh đối với các lĩnh vực do đơn vị phụ trách; kịp thời cung cấp nội dung chi tiết, quy trình giải quyết TTHC gửi phân Kế hoạch hành chính tổng hợp trình Ủy ban nhân dân thành phố triển khai thực hiện.

- Kịp thời tiếp nhận, phản hồi ý kiến người dân, cha mẹ học sinh, học sinh, các đơn vị có liên quan về việc giải quyết TTHC.

- Tăng cường công tác tự kiểm tra, giám sát, chịu trách nhiệm liên đới đối với các trường hợp vi phạm các quy định về giải quyết TTHC của CB, GV, NV, đoàn viên trong nhà trường.

- Chủ tịch công đoàn, Tổ trưởng chuyên môn, tổ trưởng văn phòng căn cứ kế hoạch của nhà trường, phòng GD&ĐT chỉ đạo làm tốt công tác tuyên truyền phổ biến Kế hoạch kiểm soát TTHC năm 2024 các nhiệm vụ trọng tâm của kế hoạch đến toàn thể CB, GV, NV, đoàn viên, tổ viên trong nhà trường.

- Rà soát, tổ chức xây dựng kế hoạch kiểm soát đối với những TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của đơn vị; xây dựng quy trình thực hiện giải quyết các TTHC nội bộ.

- Tích cực nghiên cứu, tham mưu, đề xuất sửa đổi những quy định chưa phù hợp, chưa sát thực tế, gây phiền hà cho người dân, cha mẹ học sinh, học sinh, các đơn vị có liên quan.

3. Văn thư

- Tích cực, chủ động tham mưu giải quyết các TTHC thuộc lĩnh vực công tác được phân công.

- Phối hợp với bộ phận Kế toán, các tổ chuyên môn, đoàn thể thường xuyên rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính, cắt giảm tối đa thời gian, nhất là quy trình, thủ tục hành chính nội bộ; kịp thời tham mưu, đề xuất sửa đổi những quy định chưa phù hợp, chưa sát thực tế, gây phiền hà cho người dân, cha mẹ học sinh, học sinh, các đơn vị có liên quan.

- Thường xuyên rà soát, cập nhật quyết định công bố TTHC của Bộ GDĐT, của UBND tỉnh đối với các lĩnh vực do đơn vị phụ trách; kịp thời cung cấp nội dung chi tiết, quy trình giải quyết TTHC gửi báo cáo lãnh đạo nhà trường, tổng hợp trình lãnh đạo nhà trường triển khai thực hiện.

- Kịp thời tiếp nhận, phản hồi ý kiến người dân, cha mẹ học sinh, học sinh, các đơn vị có liên quan về việc giải quyết TTHC.

- Tăng cường công tác tự kiểm tra, giám sát, chịu trách nhiệm liên đới đối với các trường hợp vi phạm các quy định về giải quyết TTHC của CB, GV, NV, đoàn viên trong nhà trường. Chịu trách nhiệm toàn diện nếu không công khai hoặc công khai thiếu các thủ tục hành chính theo quy định.

- Rà soát, tham mưu xây dựng kế hoạch kiểm soát đối với những TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của đơn vị; xây dựng quy trình thực hiện giải quyết các TTHC nội bộ.

- Tích cực nghiên cứu, tham mưu, đề xuất sửa đổi những quy định chưa phù hợp, chưa sát thực tế, gây phiền hà cho người dân, cha mẹ học sinh, học sinh, các đơn vị có liên quan.

- Định kỳ thực hiện các báo cáo: Quý I, II, III, năm vào thời gian trước ngày 10/3, 10/6, 10/9, 10/12/2024 về Phòng GD&ĐT (qua bộ phận Hành chính) để tổng hợp báo cáo các cơ quan quản lý có thẩm quyền theo quy định.

Trên đây là Kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính năm 2024, trường THCS Chu Văn An đề nghị các bộ phận chuyên môn, thủ trưởng các cơ sở giáo dục trực thuộc căn cứ triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT (b/c);
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Lê Thị Bích Huệ

Phụ lục: KẾ HOẠCH KIỂM SOÁT TTHC NĂM 2024 CỦA TRƯỜNG THCS CHU VĂN AN

TT	Nhiệm vụ	Bộ phận chủ trì	Bộ phận phối hợp	Thời gian thực hiện, hoàn thành	Kết quả công việc
I. Xây dựng và ban hành các văn bản chỉ đạo công tác kiểm soát thủ tục hành chính					
1	Xây dựng và ban hành Kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính của Phòng GD&ĐT năm 2024	Lãnh đạo nhà trường	Các tổ chuyên môn, tổ văn phòng	Tháng 02/2024	Kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính của Sở Giáo dục và Đào tạo năm 2024
2	Ban hành các văn bản thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính theo chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở GD&ĐT, UBND thành phố.	Lãnh đạo nhà trường	Các tổ chuyên môn, tổ văn phòng	Thường xuyên năm 2024	Các văn bản về công tác kiểm soát thủ tục hành chính
3	Thực hiện báo cáo tình hình và kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính; các báo cáo đột xuất, báo cáo chuyên đề của ngành Giáo dục về công tác kiểm soát thủ tục hành chính	Lãnh đạo nhà trường	Các tổ chuyên môn, tổ văn phòng	Báo cáo định kỳ và đột xuất	Báo cáo định kỳ và đột xuất theo yêu cầu của UBND tỉnh, Sở GD, UBND thành phố.
4	Triển khai thực hiện đồng thời đôn đốc các đơn vị trực thuộc thực hiện phương án phân cấp trong giải quyết TTHC đã được Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, các Bộ ngành trung ương thông qua	Lãnh đạo nhà trường	Các tổ chuyên môn, tổ văn phòng	Thường xuyên năm 2024	Thực hiện các giải pháp đổi mới, cắt giảm quy trình giải quyết TTHC thuộc thẩm quyền của Phòng GD&ĐT. Đề xuất phương án đơn giản hoá TTHC thuộc các lĩnh vực quản lý của Phòng GD&ĐT
5	Kiên toàn đội ngũ cán bộ đầu mối thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính	Lãnh đạo nhà trường	Các tổ chuyên môn, tổ văn phòng	Thường xuyên năm 2024	Báo cáo Phòng GD&ĐT theo quy định

II. Công tác tập huấn nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính					
TT	Nhiệm vụ	Bộ phận chủ trì	Bộ phận phối hợp	Thời gian thực hiện, hoàn thành	Kết quả công việc
1	Tham gia tập huấn, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ kiểm soát TTHC, cải cách TTHC, thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC do Ủy ban nhân dân thành phố tổ chức	Kế hoạch HCTH	Các tổ chuyên môn, tổ văn phòng	Theo kế hoạch, văn bản của UBND thành phố, Sở GD, PGD (nếu có)	Văn bản cử cán bộ, công chức, viên chức tham gia lớp tập huấn
III. Công tác truyền thông về nâng cao chất lượng cải cách hành chính và công tác kiểm soát thủ tục hành chính					
1	<p>Tăng cường công tác tuyên truyền về cải cách hành chính, đơn giản hóa thủ tục hành chính để tạo sự lan tỏa và đồng thuận trong xã hội. Trong đó tập trung các nội dung trọng tâm, cụ thể:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nghị quyết số 124/NQ-HĐND ngày 04/11/2022 về một số giải pháp đẩy mạnh cải cách hành chính, cải thiện môi trường đầu tư kinh doanh, nâng cao năng lực cạnh tranh cấp tỉnh gắn với chuyển đổi số tỉnh Quảng Ninh đến năm 2025, định hướng đến năm 2030. - Nghị quyết số 09-NQ/TU ngày 05/02/2022 của Tỉnh ủy về chuyển đổi số toàn diện; - Nghị quyết số 20-NQ/TU ngày 27/11/2023 của Tỉnh ủy về phương hướng, nhiệm vụ năm 2024; - Chương trình cải cách hành chính tỉnh Quảng Ninh giai đoạn 2021-2030 tại Quyết định số 3322/QĐ-UBND ngày 01/10/2021 của UBND tỉnh; Kế hoạch triển khai thực hiện Chương trình cải cách hành chính tỉnh Quảng Ninh giai đoạn 2021-2030 của thành phố Cẩm Phả. 	Lãnh đạo nhà trường	Các tổ chuyên môn, tổ văn phòng	Thường xuyên năm 2024	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyên truyền, nhân rộng các điển hình tiên tiến trong việc thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính và thông tin về kết quả giải quyết, phản ánh kiến nghị liên quan đến thủ tục hành chính tại cơ quan, các cơ sở GD. - Đưa tin, bài, ảnh về hoạt động kiểm soát TTHC của trường THCS Chu Văn An.
IV. Công tác kiểm tra, kiểm soát việc thực hiện thủ tục hành chính					

TT	Nhiệm vụ	Bộ phận chủ trì	Bộ phận phối hợp	Thời gian thực hiện, hoàn thành	Kết quả công việc
1	Tổ chức kiểm tra việc thực hiện thủ tục hành chính tại trường THCS Chu Văn An	Lãnh đạo nhà trường	Các tổ chuyên môn, tổ văn phòng, tổ chức đoàn thể trong nhà trường	Quý IV năm 2024	<ul style="list-style-type: none"> - Ban hành kế hoạch kiểm tra công tác cải cách hành chính tại các đơn vị thuộc năm 2024 (lồng ghép với việc kiểm tra triển khai thực hiện nhiệm vụ năm học). - Báo cáo kết quả kiểm tra.
V. Công bố, công khai quy định, thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của các cấp chính quyền trên địa bàn thành phố					
1	Công bố các TTHC mới ban hành, TTHC được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế, bãi bỏ thuộc chức năng quản lý của trường THCS Chu Văn An; xây dựng quy trình nội bộ, quy trình điện tử trong giải quyết TTHC đảm bảo đồng bộ với hệ thống ISO điện tử của thành phố.	Lãnh đạo nhà trường	Các tổ chuyên môn, tổ văn phòng, tổ chức đoàn thể trong nhà trường	Thường xuyên trong năm 2024	Văn bản công bố TTHC thuộc chức năng quản lý của trường THCS Chu Văn An.
2	Phối hợp rà soát, cập nhật thủ tục hành chính trên cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính	Lãnh đạo nhà trường	Các tổ chuyên môn, tổ văn phòng, tổ chức đoàn thể trong nhà trường	Thường xuyên trong năm 2024	Thực hiện theo chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh, UBND thành phố.

3	<p>Tiếp tục hoàn thiện, chuẩn hóa, tích hợp, cung cấp dịch vụ công trực tuyến trên cổng dịch vụ công quốc gia. Thực hiện rà soát, cung cấp bổ sung TTHC tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết TTHC qua dịch vụ bưu chính công ích. Việc triển khai thực hiện kết nối, liên thông gửi, nhận văn bản điện tử theo Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg ngày 17/7/2018 của Thủ tướng Chính phủ về việc gửi nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước</p>	Lãnh đạo nhà trường	Các tổ chuyên môn, tổ văn phòng, tổ chức đoàn thể trong nhà trường	Thường xuyên trong năm 2024	Các dịch vụ công trực tuyến đang thực hiện được công khai trên cổng thông tin điện tử được kết nối chia sẻ dữ liệu giữa Cổng dịch vụ công và hệ thống thông tin điện tử của tỉnh với Cổng Dịch vụ công quốc gia theo quy định.
4	<p>Công khai danh mục, nội dung TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của Phòng GD&ĐT tại Trung tâm HCC thành phố.</p>	Lãnh đạo nhà trường	Các tổ chuyên môn, tổ văn phòng, tổ chức đoàn thể trong nhà trường	Thường xuyên trong năm 2024	Niêm yết công khai danh mục và nội dung thủ tục hành chính theo các Quyết định công bố của Ủy ban nhân dân tỉnh và Quy trình nội bộ chi tiết, quy trình điện tử trong giải quyết thủ tục hành chính tại trường THCS Chu Văn An
VI. Huy động các tổ chức, cá nhân tham gia hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính					
1	<p>Tiếp nhận và phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính, thực hiện giải quyết thủ tục hành chính</p>	Lãnh đạo nhà trường	Các tổ chuyên môn, tổ văn phòng, tổ chức đoàn thể trong nhà trường	Thường xuyên trong năm 2024	Tổng hợp phản ánh, kiến nghị báo cáo Lãnh đạo phòng GD&ĐT xem xét giải quyết.
2	<p>Xử lý các phản ánh, kiến nghị của các cá nhân, tổ chức theo quy định</p>	Lãnh đạo nhà trường	Các tổ chuyên môn, tổ văn phòng, tổ chức đoàn thể trong nhà trường	Thường xuyên trong năm 2024	Tham mưu cho Lãnh đạo Phòng GD&ĐT xử lý các phản ánh, kiến nghị

VII. Đẩy mạnh ứng dụng Công nghệ thông tin và xây dựng Chính quyền điện tử trong công tác kiểm soát thủ tục hành chính					
TT	Nhiệm vụ	Bộ phận chủ trì	Bộ phận phối hợp	Thời gian thực hiện, hoàn thành	Kết quả công việc
1	Ứng dụng công nghệ thông tin vào thực hiện giải quyết TTHC	Lãnh đạo nhà trường	Các tổ chuyên môn, tổ văn phòng, tổ chức đoàn thể trong nhà trường	Thường xuyên trong năm 2024	Rà soát đưa các TTHC thực hiện dịch vụ công trực tuyến toàn trình trong giải quyết hồ sơ, TTHC thuộc thẩm quyền của trường THCS Chu Văn An.
2	Tích cực tuyên truyền về cải cách hành chính, kiểm soát TTHC; phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông tích hợp cung cấp dịch vụ công trực tuyến trên Công Dịch vụ công quốc gia.	Lãnh đạo nhà trường	Các tổ chuyên môn, tổ văn phòng, tổ chức đoàn thể trong nhà trường	Thường xuyên trong năm 2024	Hướng dẫn người dân, tổ chức, doanh nghiệp về cách thức giải quyết TTHC, được tiếp cận và sử dụng các dịch vụ công trực tuyến.
3	Thường xuyên cập nhật thông tin, khai thác sử dụng hiệu quả Website và hòm thư điện tử của nhà trường	Lãnh đạo nhà trường	Các tổ chuyên môn, tổ văn phòng, tổ chức đoàn thể trong nhà trường	Thường xuyên trong năm 2024	Báo cáo kết quả thực hiện; các bài đăng trên Website và hòm thư điện tử của nhà trường
4	Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác quản lý, dạy học và điều hành thông qua hệ thống thư điện tử, văn bản điện tử trong nhà trường	Lãnh đạo nhà trường	Các tổ chuyên môn, tổ văn phòng, tổ chức đoàn thể trong nhà trường	Thường xuyên trong năm 2024	Kế hoạch ứng dụng công nghệ thông tin trong năm học
VIII. Các nhiệm vụ cụ thể cải cách hành chính trong năm 2024					
1	Nâng cao chất lượng ban hành các văn bản chỉ đạo, điều hành tại trường THCS Chu Văn An	Lãnh đạo nhà trường	Các tổ chuyên môn, tổ văn phòng, tổ chức đoàn thể trong nhà trường	Thường xuyên trong năm 2024	Báo cáo kết quả thực hiện
2	Xây dựng và hoàn thiện hệ thống thể chế về tổ chức và hoạt động của nhà trường đúng theo quy chế tổ chức và hoạt động của trường THCS	Lãnh đạo nhà trường	Các tổ chuyên môn, tổ văn phòng, tổ chức đoàn thể trong nhà trường	Tháng 9 năm 2024	Báo cáo kết quả thực hiện
3	Tổ chức quán triệt, triển khai thực hiện kịp thời, đầy đủ, đúng quy định các văn bản quy	Lãnh đạo nhà trường	Các tổ chuyên môn, tổ văn phòng, tổ chức đoàn thể trong nhà trường	Thường xuyên trong năm 2024	Báo cáo kết quả thực hiện

	phạm pháp luật liên quan đến lĩnh vực giáo dục đào tạo.				
4	Rà soát quy định hành chính và đơn giản hóa các thủ tục hành chính tại nhà trường	Lãnh đạo nhà trường	Các tổ chuyên môn, tổ văn phòng, tổ chức đoàn thể trong nhà trường	Thường xuyên trong năm 2024	Báo cáo kết quả thực hiện
5	Theo dõi tình hình thi hành pháp luật trong lĩnh vực giáo dục	Lãnh đạo nhà trường	Ban thanh tra nhân dân	Thường xuyên trong năm 2024	Báo cáo kết quả thực hiện
6	Rà soát, thống kê, hệ thống hóa các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến lĩnh vực giáo dục	Lãnh đạo nhà trường	Văn thư	Thường xuyên trong năm 2024	Báo cáo kết quả thực hiện
7	Niêm yết công khai địa chỉ tiếp nhận phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức, cha mẹ học sinh	Lãnh đạo nhà trường	Ban thanh tra nhân dân; Ban tiếp công dân, các tổ chuyên môn, đoàn thể	Thường xuyên trong năm 2024	Báo cáo kết quả thực hiện
8	Tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về các quy định hành chính	Lãnh đạo nhà trường	Ban thanh tra nhân dân; Ban tiếp công dân, các tổ chuyên môn, đoàn thể	Thường xuyên trong năm 2024	Báo cáo kết quả thực hiện
9	Kiểm tra, giám sát việc thực hiện thủ tục hành chính của các bộ phận liên quan đến công tác cải cách hành chính	Lãnh đạo nhà trường	Ban thanh tra nhân dân; Ban tiếp công dân, các tổ chuyên môn, đoàn thể	Tháng 1, 6, 12 năm 2024	Báo cáo kết quả thực hiện
10	Nâng cao chất lượng hội họp, giảm giấy tờ hành chính; nâng cao kỷ luật, kỷ cương hành chính	Lãnh đạo nhà trường	Các tổ chuyên môn, tổ văn phòng, tổ chức đoàn thể trong nhà trường	Thường xuyên trong năm 2024	Báo cáo kết quả thực hiện
11	Thực hiện tốt việc tiếp nhận, giải quyết hồ sơ, thủ tục liên quan đến học sinh	Lãnh đạo nhà trường	Văn thư, giáo viên chủ nhiệm các lớp	Thường xuyên trong năm 2024	Báo cáo kết quả thực hiện
12	Phân công nhiệm vụ, bố trí giáo viên, nhân viên trong nhà trường phù hợp với vị trí việc làm, tiêu chuẩn nghiệp vụ ngạch viên chức	Lãnh đạo nhà trường	Các tổ chuyên môn, tổ văn phòng, tổ chức đoàn thể trong nhà trường	Tháng 8/2024	Quyết định phân công nhiệm vụ năm học
13	Thực hiện đảm bảo các nhiệm vụ được sở GD; PGD theo phân cấp quản lý	Lãnh đạo nhà trường	Các tổ chuyên môn, tổ văn phòng, tổ chức đoàn thể trong nhà trường	Trong năm học	Kế hoạch năm học; báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ năm học

14	Hoàn thiện quy chế làm việc, nội quy nhà trường, nội quy đối với học sinh...đảm bảo thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của nhà trường theo đúng quy định	Lãnh đạo nhà trường	Các tổ chuyên môn, tổ văn phòng, tổ chức đoàn thể trong nhà trường; GVCN các lớp	Trong năm học	Quy chế làm việc, các nội quy theo quy định
15	Thực hiện đúng quy định về việc phân công nhiệm vụ cho giáo viên, nhân viên trong nhà trường. Thực hiện đúng quy trình, bổ nhiệm các tổ trưởng, tổ phó chuyên môn, tổ trưởng tổ văn phòng	Lãnh đạo nhà trường	Các tổ chuyên môn, tổ văn phòng, tổ chức đoàn thể trong nhà trường	Trong năm học	Kết quả đánh giá xếp loại viên chức, chuẩn nghề nghiệp cuối năm học
16	Thực hiện xử lý kỷ luật đúng quy định những giáo viên, nhân viên nhà trường không hoàn thành nhiệm vụ, vi phạm kỷ luật (nếu có)	Lãnh đạo nhà trường	Các tổ chuyên môn, tổ văn phòng, tổ chức đoàn thể trong nhà trường	Trong năm học	Báo cáo kết quả thực hiện
17	Đào tạo, bồi dưỡng nhằm nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, trình độ quản lý, lý luận chính trị cho giáo viên, nhân viên nhà trường	Lãnh đạo nhà trường; Kế hoạch xây dựng và phát triển đội ngũ	Các tổ chuyên môn, tổ văn phòng, tổ chức đoàn thể trong nhà trường	Thường xuyên trong năm 2024	Báo cáo kết quả thực hiện